



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 25 de janeiro de 2022

Número 17

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1526/2022:

Foi homologada a avaliação final do período experimental de Lúcia Maria Jardim de Abreu Oliveira Pinto na carreira geral unicategorial de técnico superior 19

Gabinete Nacional de Segurança:

Aviso n.º 1527/2022:

Cessação de funções da técnica Susana Cristina da Silva Tavares 20

Economia e Transição Digital

Gabinete do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital:

Despacho n.º 945/2022:

Determina a exoneração de Francisco Manuel Fonseca Oliveira Pais de Sousa de adjunto do Gabinete 21

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1528/2022:

Lista unitária de ordenação final homologada relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho da carreira/ categoria de técnico superior 22

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 946/2022:

Aprovação do modelo n.º 501.91.21.3.72 — instrumento de medição e registo de temperatura, marca *ELIWELL IBERICA*, modelo *MEMORY NT* 23

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 947/2022:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de técnico superior de Cristina Pereira Gomes dos Santos 27



Despacho (extrato) n.º 948/2022:

Exoneração do embaixador Pedro Manuel Carqueijeiro Lourtie do cargo de representante permanente adjunto na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas 28

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

Aviso (extrato) n.º 1529/2022:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Direção de Serviços de Planeamento e Gestão 29

Aviso (extrato) n.º 1530/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para coordenador técnico para a Divisão de Planeamento e Recursos Humanos 30

Finanças

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 1531/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Cláudia Alexandra Bernardino dos Santos no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira 32

Aviso n.º 1532/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Branca Isabel Rodrigues Branco Ferreira no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira 33

Aviso n.º 1533/2022:

Alteração das listas de classificação final do concurso interno de acesso limitado para as categorias de técnico de administração tributária principal (TATP) e inspetor tributário principal (ITP) do grau 5 do GAT 34

Aviso n.º 1534/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Flora Susana Malheiro Gomes no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira 35

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

Aviso n.º 1535/2022:

Taxas supletivas de juros moratórios em vigor no 1.º semestre de 2022 36

Finanças e Infraestruturas e Habitação

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento e do Secretário de Estado das Infraestruturas:

Portaria n.º 59/2022:

Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S. A., a proceder à repartição de encargos relativos ao acordo a celebrar com o Município de São João da Pesqueira 37

Defesa Nacional

Autoridade Marítima Nacional:

Aviso n.º 1536/2022:

Concurso de acesso à categoria de chefe da Polícia Marítima — publicação da lista de classificação final 38



Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 949/2022:

Delegação e subdelegação de competências pelo comandante operacional dos Açores 39

Despacho n.º 950/2022:

Delegação de competências no diretor do Hospital das Forças Armadas, Comodoro Francisco Manuel Gamito Ferreira Quaresma Guerreiro 40

Marinha:

Despacho n.º 951/2022:

Promoção ao posto imediato de diversos oficiais. 42

Despacho n.º 952/2022:

Promoção, por escolha, ao posto de Capitão-Tenente do 21003, Primeiro-Tenente da classe de Engenheiros Navais José Pedro Estácio Marques Correia 44

Despacho n.º 953/2022:

Promove ao posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra o 23988, Capitão-de-Fragata da classe de Marinha Pedro Miguel Rodrigues Alves Antunes de Almeida. 45

Despacho n.º 954/2022:

Promove ao posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra o 25388, Capitão-de-Fragata da classe de Marinha Paulo Jorge Gonçalves Simões. 46

Despacho n.º 955/2022:

Promoção a Sota-Patrão de Costa de 1.ª classe do 34001299, Júlio Ricardo Cascais Gomes. 47

Despacho n.º 956/2022:

Graduação ao posto de Primeiro-Grumete de vários militares. 48

Exército:

Despacho n.º 957/2022:

Promoção ao posto de Furriel em regime de contrato de militares na situação de disponibilidade. 49

Despacho n.º 958/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Mor. 51

Despacho n.º 959/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Mor do Sargento-Chefe 05010186, Carlos Craveiro Pereira 54

Despacho n.º 960/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Mor de vários Sargentos-Chefes 55

Despacho n.º 961/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Mor de vários Sargentos-Chefes 57

Despacho n.º 962/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Mor de vários Sargentos-Chefes 60

Despacho n.º 963/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Chefe de vários Sargentos-Ajudantes 63

Despacho n.º 964/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Chefe de vários Sargentos-Ajudantes 68



Despacho n.º 965/2022:	
Promoção ao posto de Sargento-Chefe do Sargento-Ajudante 18855991, Luís Miguel Pereira Ventura	70
Despacho n.º 966/2022:	
Promoção ao posto de Sargento-Ajudante de vários Primeiros-Sargentos . . .	71
Força Aérea:	
Despacho n.º 967/2022:	
Subdelegação de competências no comandante da Logística da Força Aérea, Tenente-General João Guilherme Rosado Cartaxo Alves, relativas ao Gabinete Coordenador de Missão no Âmbito dos Incêndios Rurais	76
Despacho n.º 968/2022:	
Delegação e subdelegação no comandante da Base Aérea n.º 1, Coronel PILAV 091829-G, João Paulo Pires	78
Despacho n.º 969/2022:	
Delegação de competências no comandante da Base Aérea n.º 11, Coronel PILAV 086045-L, Carlos Alberto Nunes Lourenço	79
Despacho n.º 970/2022:	
Subdelegação de competências no comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, interino, Tenente-Coronel NAV 105061-D, Rui Jorge Veloso Rocha	80
Despacho n.º 971/2022:	
Delegação e subdelegação de competências no comandante da Estação de Radar n.º 1, Capitão TMME 092998-A, Joaquim Isaías de Oliveira Monteiro	81

Administração Interna

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 972/2022:	
Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro no grau ouro e distintivo azul, à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Salvação Pública e Cruz Branca de Vila Real	82
Despacho n.º 973/2022:	
Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro no grau prata e distintivo azul, à Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vieira de Leiria . . .	83
Despacho n.º 974/2022:	
Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, no grau ouro e distintivo azul, aos Bombeiros Municipais de Tomar	84
Despacho n.º 975/2022:	
Delegação de competências na chefe do Gabinete, mestre Joana Miranda Figueiredo.	85

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna:

Despacho n.º 976/2022:	
Subdelegação de competências no comandante-geral da GNR, em suplência, no âmbito do procedimento que visa a aquisição de eletricidade ao abrigo do lote 6 do acordo-quadro de fornecimento de energia elétrica em regime de mercado livre para Portugal continental (AQ-ELE 2020).	87
Despacho n.º 977/2022:	
Subdelegação de competências no comandante-geral da GNR no âmbito do AQ-GN 2020, que visa a aquisição de gás natural ao abrigo do lote 1 do acordo-quadro de fornecimento de gás natural em regime de mercado livre para Portugal continental	88



Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna:

Despacho n.º 978/2022:

Subdelegação de competências no presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR) no âmbito da realização de despesa com a aquisição de serviços postais para a ANSR para os anos de 2021 a 2023 89

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1537/2022:

Recrutamento, mediante mobilidade na categoria, de dois técnicos superiores para a área de atribuições da Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) 90

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 979/2022:

Promoção ao posto de Sargento-Ajudante por antiguidade do Primeiro-Sargento de Cavalaria David Pacheco Salgado 92

Polícia de Segurança Pública:

Aviso n.º 1538/2022:

Notificação da aplicação da pena de 120 dias de suspensão ao agente principal M/146045, Marcel Dias da Silva Junior 93

Justiça

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.:

Deliberação n.º 101/2022:

Norma de Controlo Interno do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. . . . 94

Polícia Judiciária:

Aviso (extrato) n.º 1539/2022:

Lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Polícia Judiciária que cessaram funções no período compreendido entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2021 127

Modernização do Estado e da Administração Pública

Serviços Sociais da Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 1540/2022:

Cessação da relação jurídica de emprego público de Fernando Manuel da Silva por aposentação 129

Cultura

Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1541/2022:

Torna público que o Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P., vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior 130

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinete do Ministro:

Despacho Normativo n.º 2/2022:

Homologa as alterações aos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave 131



Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência:

Despacho n.º 980/2022:

Cessação de funções do diretor de serviços de Tecnologia e Sistemas de Informação da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência 132

Despacho n.º 981/2022:

Criação da equipa multidisciplinar de projetos e serviços partilhados da educação e designação para chefe da referida equipa do especialista de informática Miguel Nuno da Silva Diniz 133

Louvor n.º 61/2022:

Louvor a título póstumo à técnica superior Idalina Alves Lopes 135

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 1542/2022:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente operacional Ana Paula Lopes Rosa 136

Aviso n.º 1543/2022:

Conclusão do período experimental de assistentes operacionais 137

Aviso n.º 1544/2022:

Procedimento concursal para um assistente operacional 138

Aviso (extrato) n.º 1545/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico 144

Aviso n.º 1546/2022:

Lista de antiguidade de pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2021 145

Aviso n.º 1547/2022:

Homologação da lista de ordenação final — assistente operacional 146

Aviso (extrato) n.º 1548/2022:

Abertura de procedimento concursal para dois postos de trabalho de assistente operacional, por tempo indeterminado, e constituição de reserva de recrutamento. 147

Aviso (extrato) n.º 1549/2022:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 148

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 982/2022:

Designa para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional Maria João Martins Vieira 149



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

Deliberação (extrato) n.º 102/2022:

Designação em regime de substituição no cargo de diretora do Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda da mestre Anabela dos Santos Vicente Rocha 150

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 1550/2022:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento na categoria e carreira de técnico superior, referência DRH/TS/8/2021 151

Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 983/2022:

Subdelegação de competências do Secretário de Estado da Saúde no conselho diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde e no conselho diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde 152

Ambiente e Ação Climática

Gabinete da Secretária de Estado do Ambiente:

Despacho n.º 984/2022:

Altera o anexo ao Despacho n.º 11784/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de novembro de 2021 153

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 1551/2022:

Consolidação da mobilidade na carreira e categoria da técnica superior Elisabete Cristina Lopes Costa 156

Infraestruturas e Habitação

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Comunicações:

Despacho n.º 985/2022:

Exonera Patrícia Alexandra Teixeira Lopes do cargo de técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Comunicações 157

Gabinete do Secretário de Estado das Infraestruturas:

Portaria n.º 60/2022:

Altera o prazo de pós-pagamento de portagens em infraestruturas rodoviárias que apenas disponham de um sistema de cobrança eletrónica de portagens 158

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

Despacho n.º 986/2022:

Subdelegação de competências nos diretores das direções de serviços, chefe de departamento e chefe de gabinete 160

Despacho n.º 987/2022:

Subdelegação de competências nos diretores das Direções Regionais Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve 165



PARTE D

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Despacho n.º 988/2022:

Correção material da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Paços de Ferreira 168

Agricultura

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

Aviso (extrato) n.º 1552/2022:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior. 170

Aviso (extrato) n.º 1553/2022:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior. 171

Agricultura e Mar

Gabinetes da Ministra da Agricultura e do Ministro do Mar:

Despacho n.º 989/2022:

Determina que as direções regionais de agricultura e pescas prestam apoio ao Fundo Azul em matérias relativas ao controlo da execução de projetos financiados nas respetivas regiões. 172

Tribunal Constitucional**Acórdão (extrato) n.º 22/2022:**

Julga a instância extinta, por inutilidade superveniente da lide [recurso de decisão que negou provimento à reclamação da decisão que admitiu a lista apresentada no círculo eleitoral de Viana do Castelo pelo CDS-Partido Popular (CDS-PP)] 173

Despacho n.º 990/2022:

Renovação da comissão de serviço do escrivão-adjunto Paulo Manuel da Graça Esteves 174

Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa**Declaração de Retificação n.º 57/2022:**Retifica o Anúncio n.º 5/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, parte D, de 12 de janeiro de 2022, a pp. 148 a 154 175**Conselho Superior da Magistratura****Despacho (extrato) n.º 991/2022:**

Aposentação/jubilização do juiz desembargador do Tribunal da Relação de Coimbra, Dr. Abílio Fialho Ramalho 176

Despacho (extrato) n.º 992/2022:

Aposentação/jubilização do juiz conselheiro do Supremo Tribunal de Justiça Dr. Fernando Manuel Pinto de Almeida 177

**PARTE E****ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa****Despacho n.º 993/2022:**

Contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor(a) auxiliar 178

Edital n.º 73/2022:

Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado/a, equiparado a investigador auxiliar, para o exercício de atividades de investigação na área científica de Psicologia 179

Edital n.º 74/2022:

Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado/a, de nível de investigador júnior, para o exercício de atividades na área científica de Gestão de Ciência 183

Edital n.º 75/2022:

Concurso de seleção internacional para três lugares de doutorado/a para o exercício de atividades de investigação na área científica de Psicologia como investigador/a júnior 187

Edital n.º 76/2022:

Concurso para investigador júnior, para o exercício de atividades na área de comunicação de ciência 191

Universidade dos Açores

Reitoria:

Edital n.º 77/2022:

Concurso internacional para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor auxiliar para a área científica de Ciência Animal, subárea de Veterinária 195

Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões**Regulamento n.º 78/2022:**

Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais 200

Universidade de Aveiro**Aviso n.º 1554/2022:**

Estrutura curricular e plano de estudos do mestrado em Desenvolvimento de Jogos Digitais. 203

Aviso n.º 1555/2022:

Alteração ao plano de estudos do mestrado em Ensino de Português e de Língua Estrangeira no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, nas áreas de especialização de Alemão ou de Espanhol ou de Francês. 206

Aviso n.º 1556/2022:

Alteração ao plano de estudos do mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Português e História e Geografia de Portugal no 2.º Ciclo do Ensino Básico. 210

Aviso n.º 1557/2022:

Alteração ao plano de estudos do mestrado em Biologia Aplicada 212

Aviso n.º 1558/2022:

Alteração ao plano de estudos do mestrado em Eco-Toxicologia e Análise de Risco 216



Aviso n.º 1559/2022:

Alteração ao plano de estudos do mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico 219

Aviso n.º 1560/2022:

Alteração ao plano de estudos do mestrado em Microbiologia 221

Deliberação n.º 103/2022:

Altera a delegação de competências no presidente do conselho científico, Prof. Doutor Artur Manuel Soares da Silva 224

Regulamento n.º 79/2022:

Alteração ao Regulamento do Departamento de Comunicação e Arte 226

Regulamento n.º 80/2022:

Regulamento do Instituto de Biomedicina de Aveiro (iBiMED) 228

Universidade de Coimbra

Aviso (extrato) n.º 1561/2022:

Lista unitária de ordenação final, após homologação de procedimento concursal — referência P048-21-10650 238

Universidade de Évora

Declaração n.º 17/2022:

Declaração de assunção de compromissos plurianuais para o fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre (MT, BTE e BTN) às instalações da Universidade de Évora, incluindo os Serviços de Ação Social da UE 239

Despacho n.º 994/2022:

Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior, referência TS-MOSIPO 241

Despacho n.º 995/2022:

Homologação da lista de ordenação final do concurso para recrutamento de dois assistentes operacionais para os Serviços Técnicos — Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações 242

Despacho n.º 996/2022:

Homologação da lista de ordenação final do concurso para recrutamento de três técnicos superiores para o Gabinete de Compras e Património 244

Universidade de Lisboa

Faculdade de Letras:

Aviso (extrato) n.º 1562/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico para a Divisão de Recursos Humanos 245

Aviso n.º 1563/2022:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de assistente operacional 246

Aviso n.º 1564/2022:

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de técnico superior 247



Instituto Superior Técnico:

Despacho n.º 997/2022:

Assunção de encargos plurianuais 248

Despacho (extrato) n.º 998/2022:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnicos superiores 249

Universidade do Minho

Aviso (extrato) n.º 1565/2022:

Procedimento concursal para recrutamento de um lugar de assistente de investigação em regime de direito privado — CTTI-156/21-ALGORITMI (1) 250

Aviso (extrato) n.º 1566/2022:

Procedimento concursal para recrutamento de um lugar de assistente de investigação em regime de direito privado — CTTI-155/21-Algoritmi(1) 251

Reitoria:

Despacho n.º 999/2022:

Aprova o Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico ao Ciclo de Estudos Integrado do Mestrado em Medicina das Escolas Médicas Portuguesas para a Escola de Medicina da Universidade do Minho 252

Despacho n.º 1000/2022:

Nomeia o diretor do Colégio Doutoral da Universidade do Minho, Doutor António Augusto Martins de Oliveira Soares Vicente 262

Universidade do Porto

Faculdade de Belas Artes:

Aviso (extrato) n.º 1567/2022:

Procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um/a doutorado/a de nível inicial 263

Serviços de Ação Social da Universidade de Évora

Despacho (extrato) n.º 1001/2022:

Lista de ordenação final referente ao procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional 264

Despacho (extrato) n.º 1002/2022:

Consolidação da mobilidade de Rosalina Antónia Santos Cota Cassiano 265

Despacho (extrato) n.º 1003/2022:

Consolidação das mobilidades de Elsa Maria Rodrigues Curado Neves e de João Carlos Caçador Pinto 266

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

Edital (extrato) n.º 78/2022:

Abertura de concurso documental internacional para professor coordenador principal para o Instituto Politécnico do Cávado e do Ave 267

**Instituto Politécnico de Coimbra****Aviso n.º 1568/2022:**

Consolidação definitiva da mobilidade do trabalhador Carlos Miguel da Fonseca Peixoto 268

Edital n.º 79/2022:

Concurso documental internacional para recrutamento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto para a área de Gestão, Finanças e Marketing do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra 269

Edital n.º 80/2022:

Concurso documental internacional para recrutamento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto para a área de Ciências Jurídico-Privadas do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra 277

Instituto Politécnico de Leiria**Edital n.º 81/2022:**

Abertura de concurso documental para recrutamento de um professor coordenador para a área disciplinar de Engenharia Informática — Sistemas Inteligentes da Escola Superior de Tecnologia e Gestão 285

Instituto Politécnico de Lisboa**Despacho (extrato) n.º 1004/2022:**

Renovação da comissão de serviço com o licenciado João Ricardo Bárrios Luz, pelo período de três anos com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2022 291

Instituto Politécnico de Portalegre**Despacho n.º 1005/2022:**

Delegação de competências no administrador do Instituto Politécnico de Portalegre 292

Despacho n.º 1006/2022:

Delegação de competências no administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre 293

Despacho n.º 1007/2022:

Delegação de competências de ação social. 294

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra**Aviso n.º 1569/2022:**

Contratação de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional 295

PARTE G**Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.****Deliberação n.º 104/2022:**

Redistribui competências nos membros do conselho de administração 296

PARTE H**Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira****Aviso n.º 1570/2022:**

Orçamentação e gestão das despesas com o pessoal para 2022. 298

**Município de Alcoutim****Aviso n.º 1571/2022:**

Cessação de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho de técnico superior (fisioterapia) 299

Aviso n.º 1572/2022:

Cessação de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho de técnico superior (desporto) 300

Município de Arruda dos Vinhos**Aviso n.º 1573/2022:**

Cessação de funções do trabalhador José Alberto Carvalho Nobre 301

Município de Barcelos**Aviso n.º 1574/2022:**

Elaboração do Plano de Urbanização para a Envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos 302

Município do Barreiro**Aviso (extrato) n.º 1575/2022:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Raquel Margarida de Nelas Coutinho 304

Município da Batalha**Aviso n.º 1576/2022:**

Abertura do período de discussão pública do projeto de operação de reabilitação urbana sistemática na área de reabilitação urbana da vila da Batalha 305

Regulamento n.º 81/2022:

Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama 306

Município de Beja**Aviso (extrato) n.º 1577/2022:**

Cessação do vínculo de emprego público da assistente técnica Maria Helena Sousa Tavares 339

Município de Braga**Edital n.º 82/2022:**

Prorrogação do prazo de vigência de reabilitação urbana e Programa Estratégico do Centro Histórico 340

Município de Bragança**Edital (extrato) n.º 83/2022:**

Alteração ao Regulamento do Fundo Municipal de Apoio ao Arrendamento para Habitação do Município de Bragança 341



Município do Cadaval

Aviso n.º 1578/2022:

Consulta pública — licenciamento de operação de loteamento — processo n.º 02/2021/6. 342

Município de Cascais

Aviso n.º 1579/2022:

Alteração do Plano Diretor Municipal de Cascais para adequação ao novo regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial — prorrogação 343

Município de Loures

Aviso n.º 1580/2022:

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para assistente operacional na área funcional de canalizador. 344

Aviso n.º 1581/2022:

Extinção do vínculo de emprego público com vários trabalhadores. 345

Município de Marco de Canaveses

Aviso (extrato) n.º 1582/2022:

Designação, em regime de substituição, de dirigente intermédio de 1.º grau/diretor do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo 346

Município de Mirandela

Aviso n.º 1583/2022:

Reinício do procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal de Mirandela 348

Município de Mourão

Aviso n.º 1584/2022:

Nomeação dos membros do Gabinete de Apoio à Presidência. 350

Aviso n.º 1585/2022:

Nomeação para exercer funções de secretária do Gabinete de Apoio à Vereação. 351

Município de Oleiros

Edital n.º 84/2022:

Aprovação da delimitação da área de reabilitação urbana de Álvaro e respetivo projeto de operação de reabilitação urbana. 352

Município de Paços de Ferreira

Regulamento n.º 82/2022:

Declara que o Regulamento Apoio à Família e Incentivo à Natalidade entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*. 353

**Município de Penalva do Castelo****Aviso n.º 1586/2022:**

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Penalva do Castelo — 2022-2031 357

Município de Pinhel**Aviso n.º 1587/2022:**

Revisão do Plano Diretor Municipal de Pinhel 364

Município de Portalegre**Aviso n.º 1588/2022:**

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para um técnico superior — serviço social — homologada 365

Município de Portimão**Aviso n.º 1589/2022:**

Delimitação da área de reabilitação urbana do viveiro de Portimão. 366

Município do Porto**Aviso n.º 1590/2022:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vários trabalhadores. 369

Aviso (extrato) n.º 1591/2022:

Abertura de procedimentos concursais comuns para a carreira/categoria de assistente operacional 370

Município da Póvoa de Varzim**Aviso n.º 1592/2022:**

Prorrogação do prazo de elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos 371

Município de Resende**Edital n.º 85/2022:**

Consulta pública — Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Resende 2021-2030 373

Município de Santarém**Aviso n.º 1593/2022:**

Licenças sem remuneração — 2.º semestre de 2021 374

Município de Santo Tirso**Anúncio n.º 12/2022:**

Consulta pública do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios do concelho de Santo Tirso (2021-2030) 375

**Município de Setúbal****Aviso n.º 1594/2022:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — procedimento concursal para assistente operacional (limpeza de espaços públicos) 376

Município de Tábua**Aviso n.º 1595/2022:**

Nomeação do pessoal do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação. 377

Aviso n.º 1596/2022:

Designação dos vereadores em regime de permanência e fixação das suas atribuições. 378

Aviso n.º 1597/2022:

Delegação de competências da Câmara no presidente da Câmara, com faculdade de as poder subdelegar em qualquer dos vereadores. 379

Aviso n.º 1598/2022:

Delegação de competências do presidente da Câmara no adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência 384

Município de Tomar**Aviso (extrato) n.º 1599/2022:**

Cessação de funções de vários trabalhadores. 385

Município de Tondela**Aviso n.º 1600/2022:**

Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo incerto na categoria de técnico superior com vários trabalhadores 386

Aviso n.º 1601/2022:

Conclusão do período experimental do técnico superior Luís Nuno Fernandes Barros 387

Aviso n.º 1602/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de técnico superior — área de desporto 388

Aviso n.º 1603/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de técnico superior — área de direito 389

Aviso n.º 1604/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de técnico superior — área de recursos humanos 390

Aviso n.º 1605/2022:

Designação de chefe de gabinete e secretários do Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara e Vereadores. 391

Município de Torres Novas**Aviso n.º 1606/2022:**

Alteração de posição remuneratória de trabalhadores afetos ao mapa de pessoal do Município 392

**Município de Torres Vedras****Edital n.º 86/2022:**

Operação de reabilitação urbana da cidade de Torres Vedras TVD-79 394

Município de Vendas Novas**Declaração n.º 18/2022:**

1.ª correção material do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas 395

Município de Vila Pouca de Aguiar**Regulamento n.º 83/2022:**

Postura Municipal de Trânsito de Vila Pouca de Aguiar — alteração 396

Município de Vila Verde**Aviso n.º 1607/2022:**

Prorrogação do prazo do Plano Diretor Municipal de Vila Verde 397

Despacho n.º 1008/2022:

Delegação de competências no coordenador da Unidade de Contratação Pública e Expediente Geral, engenheiro Jorge Domingos Teixeira Pinto 398

União das Freguesias de Areias, Sequeiró, Lama e Palmeira**Regulamento n.º 84/2022:**

Regulamento de Funcionamento do Cemitério e Casa Mortuária de Areias 399

Freguesia de Ermesinde**Aviso (extrato) n.º 1608/2022:**

Discussão pública do projeto de regulamento de funcionamento do Banco de Produtos de Apoio e Assistência ao Domicílio — BPAAD 413

Freguesia de Mire de Tibães**Aviso n.º 1609/2022:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na carreira e categoria de assistente técnico na área administrativa 414

Freguesia de São Brás de Alportel**Edital n.º 87/2022:**

Alteração à tabela geral de taxas e licenças 415

Freguesia de São João de Ver**Aviso n.º 1610/2022:**

Abertura do procedimento concursal para assistente operacional 417

Aviso n.º 1611/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior 420



PARTE I

PARTE J1

Serviços Municipalizados de Alcobaça

Despacho n.º 1009/2022:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Alcobaça 421

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Sintra

Aviso n.º 1612/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de técnicos superiores, na área de atividade de psicologia 444

Serviços Municipalizados de Viseu

Aviso n.º 1613/2022:

Mobilidade intercarreiras de um técnico de informática 445

Venerável Ordem Terceira de Nossa Senhora do Carmo

Aviso n.º 1614/2022:

Aviso aos concessionários conhecidos dos jazigos do Cemitério Privativo da Ordem do Carmo no Porto em situação de potencial abandono. 446

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 1615/2022:

Procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de coordenador da Unidade de Atendimento e Arquivo do Serviço de Gestão de Recursos Humanos. Referência: P075-21-11135. 449





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1526/2022

Sumário: Foi homologada a avaliação final do período experimental de Lúcia Maria Jardim de Abreu Oliveira Pinto na carreira geral unicategorial de técnico superior.

Nos termos do estatuído nos n.ºs 5 e 6 artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 18 de outubro de 2021, foi homologada a avaliação final do período experimental da licenciada Lúcia Maria Jardim de Abreu Oliveira Pinto, na carreira geral unicategorial de técnico superior.

O referido período experimental foi concluído com sucesso, tendo sido atribuída à trabalhadora a avaliação final de 17,84 valores, de acordo com o processo de avaliação previsto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP.

19 de outubro de 2021. — O Secretário-Geral, *David Xavier*.

314664884



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Aviso n.º 1527/2022

Sumário: Cessação de funções da técnica Susana Cristina da Silva Tavares.

Cessação da Comissão de Serviço

Torna-se público que no dia 31 de dezembro de 2021 e a seu pedido, cessou a Comissão de Serviço a Técnica Susana Cristina da Silva Tavares que exercia funções no Centro Nacional de Cibersegurança.

11 de janeiro de 2022. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques*.

314890233



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital

Despacho n.º 945/2022

Sumário: Determina a exoneração de Francisco Manuel Fonseca Oliveira Pais de Sousa de adjunto do Gabinete.

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, determino a exoneração do adjunto do meu Gabinete Francisco Manuel Fonseca Oliveira Pais de Sousa, técnico assistente do Banco de Portugal, a seu pedido, e com efeitos a 14 de janeiro de 2022, funções para que foi designado pelo Despacho n.º 10273/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 13 de novembro de 2019.

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

14 de janeiro de 2022. — O Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, *Pedro Gramaxo de Carvalho Siza Vieira*.

314900228



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1528/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que a lista unitária de ordenação final homologada por meu despacho de 13 de janeiro de 2022, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 17990/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta n.º 202109/0524, encontra-se afixada no 4.º piso desta Secretaria-Geral, em Lisboa, e igualmente disponível na respetiva página eletrónica, em <https://www.sgeconomia.gov.pt>.

18 de janeiro de 2022. — O Secretário-Geral, *João Manuel Domingos da Silva Rolo*.

314912468

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 946/2022

Sumário: Aprovação do modelo n.º 501.91.21.3.72 — instrumento de medição e registo de temperatura, marca *ELIWELL IBERICA*, modelo *MEMORY NT*.

Aprovação de modelo n.º 501.91.21.3.72

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, marca *ELIWELL IBERICA*, modelo *MEMORY NT*, requerido fabricado pela empresa Eliwell Iberica S. A. com sede em Ronda Auguste y Louis Lumière, 26 CP: 46980, Valencia.

1 — Descrição sumária

O registador de temperatura *MEMORY NT* é uma unidade composta por uma unidade central com capacidade de ligação até 8 sensores podendo exibir e registar de 1 a 8 temperaturas.

O sistema consiste numa unidade central com uma interface física de utilizador dotada de um ecrã LCD, teclado, impressora de talões (opcional) e porta USB. Dispõe das conexões necessárias para a sua fonte alimentação, oito sensores digitais de medição de temperatura, um relé de saída e uma porta série RS-485 para comunicar com o equipamento. Além disso, também é integrado um módulo WiFi para a transmissão de dados para um servidor remoto.

O registo das temperaturas realiza-se de forma automática com um intervalo de tempo definido pelo utilizador entre 5 e 60 minutos sendo armazenado numa memória *flash* interna de 16 MB, o que permite registar mais de 1 ano de medidas de forma continuada.

O equipamento inclui um sistema de alerta de temperatura por intervalo de medição e por desconexão de sensores. Este sistema de alerta é totalmente configurável.

O revestimento é uma caixa embutida com grau de proteção IP20.

O software é identificado por um número de versão seguido por um CRC. A versão do software é a v1.0, à qual corresponde o código CRC fab5e70f.

2 — Constituição

O registador de temperatura *MEMORY NT* é composto por unidade central, consta de uma única placa base principal. Utiliza um microcontrolador da família STM32 (Core ARM cortex-M3) e uma memória *flash* de 16 *Mbytes*, com uma capacidade de armazenamento de 6 anos de registos de temperatura dos oito sensores num intervalo de 5 minutos.

Os valores das variáveis e parâmetros que devem permanecer no equipamento sem alimentação são armazenados numa memória EEPROM.

O equipamento requer uma tensão de 12 VDC para sua fonte de alimentação.

Por forma a garantir a manutenção da data e hora a longo prazo utiliza uma bateria de lítio (CR2032) soldada na placa.

Os sensores de temperatura utilizados para medir a temperatura são marca *ELIWELL IBERICA* modelo SNDFOC3000H, da classe de exatidão 0,5, para o intervalo de medição de -30.ºC a 30.ºC. Estes sensores só podem ser utilizados associados a registadores marca *ELIWELL IBERICA*, modelo *MEMORY NT*.

O registador de temperatura foi concebido com duas unidades dissociáveis e permutáveis: o registador *ELIWELL IBERICA/MEMORY NT* e os sensores *ELIWELL IBERICA/SNDFOC3000H*.

Cada sensor digital SNDFOC3000H contém um código de identificação única armazenado numa ROM. O referido código é gravado no *chip* e não pode ser modificado. Isto permite identificar, sem margem para erros, qualquer sensor de forma independente do registador.

A transmissão de dados, dos sensores para o registador, cumpre os requisitos específicos de extensão T (transmissão de dados) do exame de *software* de acordo com o ponto 6.7.2.7 da norma da NP EN 12830. Não sendo necessário a selagem física dos sensores ao equipamento.

Conexões físicas do equipamento: bornes de ligação (alimentação, sondas, RS485 e relé de alarme), porta USB e porta da impressora.

O acesso (visualização) ao histórico de dados pode ser feito pela impressão de um talão, por meio da porta de comunicação RS-485 ou pela exportação dos dados para uma memória USB (detalhado na seção Porta USB: *Download* de registos). Em ambos os casos, o acesso é somente leitura. Os registos não podem ser modificados ou excluídos pelo utilizador.

Dados de temperatura em tempo real (instantâneos) podem ser obtidos por meio do display principal de temperatura ou por meio da comunicação RS-485.

A unidade central regista as temperaturas obtidas pelos sensores, a data, hora do registo, bem como todas as alterações nos parâmetros operacionais.

Os dados armazenados no registrador são cobertos pela metrologia legal. Os registos extraídos do registrador que se armazenam num computador de propósito geral carecem de valor metrológico.

3 — Características metrológicas

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

Condições de funcionamento: -30°C a +65°C;

Condições limites: -30°C a +70°C;

Condições de armazenagem: -40°C a +80°C;

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

Classe de exatidão: 0,5;

Aptidão ao uso: Armazenamento (S);

Capacidade de memória: Memória *Flash* com capacidade de armazenamento de pelo menos um ano para 8 sensores;

Tipo de ambiente climático: A/B;

Grau de proteção IP: IP20;

Versão de *software*: v1.0, correspondente CRC fab5e7;

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

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;

Nome ou marca do fabricante ou do importador;

Número de série;

Classe de exatidão;

Classe de software III;

Aptidão ao uso (S);

Tipo de ambiente climático (A/B);

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

Selagem física

Os instrumentos ao abrigo desta aprovação serão selados com autocolante autodestrutivo, colocado sobre o parafuso central que suporta a tampa de proteção da placa base, impedindo o acesso ao interior dos mesmos, de acordo com o esquema de selagem publicado em anexo a este Despacho.

Selagem digital

Existem dois selos digitais, um para o equipamento CRC e outro para os sensores:

Selos do equipamento: Código CRC do software

Ao arrancar, o equipamento faz uma verificação da memória do *software* interno e calcula o seu CRC fab5e70f, se não coincidir com o que guardou no momento do seu fabrico, o registador de temperatura impede o arranque uma vez que deteta manipulação ou corrupção do *software*. Se o registador de temperatura arrancar corretamente, garante-se que o *software* do equipamento não foi violado.

Selos dos sensores:

Dado que permite a desconexão, a troca e alargamento da cablagem dos sensores de temperatura por parte do utilizador, realiza-se uma identificação dos sensores que assegura a rastreabilidade das medidas de temperatura.

Cada sensor digital *ELIWELL IBERICA/SNDFOC3000H* contém um código único de 64 *bits* armazenado numa ROM. O referido código é gravado no *chip* e não pode ser modificado.

A identificação e vinculação dos sensores realiza-se através de teclado. Esta ação dever-se-á realizar de forma manual cada vez que se conecte um sensor novo ou se troquem sensores.

No caso de se conectarem sensores não atribuídos, o registador de temperatura não reconhecerá os sensores, não lerá, nem armazenará as suas medições de temperatura.

No momento de atribuição dos sensores, a alteração fica registada com data e hora no log de eventos, o qual assegura a rastreabilidade de todas as medições de temperatura.

Condições particulares de verificação

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

Versão de software: v1.0

Código CRC: fab5e70f

O *software* interno obedece aos requisitos de segurança do guia *Welmec 7.2*. Nível de validação de *software III*. Classe C, configuração básica de equipamento P1. (construído especificamente) com extensões G (requisitos básicos), T (transmissão de dados) e L (Requisitos de *software* específicos para armazenamento de longo prazo).

Os únicos registos com validade metrológica são os que se encontram armazenados dentro do registador. Os restantes dados que se obtiverem em serviços *Web* carecem de valor metrológico. Os dados metrológicos armazenados são a data, hora, local, sensores de temperatura, CRC.

Verificação de selos digitais:

Verificação do selo do software por código CRC:

Ao arrancar, o equipamento faz uma verificação da memória do *software* interno e calcula o seu CRC, se o registador de temperatura arrancar corretamente, garante-se que o *software* do equipamento não foi violado.

Verificação da identidade dos sensores:

Download do Log de eventos e verificar-se-á se foi realizado alguma troca de sensores.

Verificação de selo físico:

Verificar que o equipamento conserva os selos sem terem sido manipulados. Os selos devem conservar o seu aspeto e cor original, e não devem mostrar sinais de terem sido manipulados, conforme n.º 6 do despacho.

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

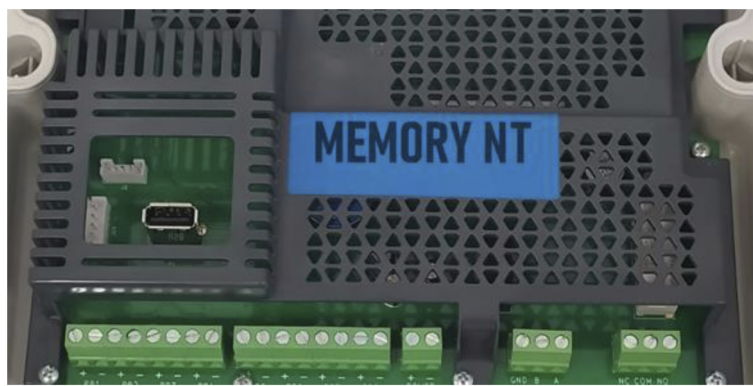
Ficam depositados no Instituto Português da Qualidade desenhos e fotografias do modelo aprovado por este Despacho e um exemplar do instrumento nas instalações do requerente.

2022-01-10. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 6 do despacho)

Esquema de Selagem



Local de Selagem Física

314888696



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 947/2022

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de técnico superior de Cristina Pereira Gomes dos Santos.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência de procedimento concursal na modalidade de recrutamento centralizado para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada, na carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11257-A/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 9 de julho, e após ser proferido despacho de homologação da respetiva avaliação final, torna-se público que, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Ministério, a trabalhadora Cristina Pereira Gomes dos Santos, concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de técnico superior, com a avaliação final de 16,4 valores.

12 de janeiro de 2022. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

314894616



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 948/2022

Sumário: Exoneração do embaixador Pedro Manuel Carqueijeiro Lourtie do cargo de representante permanente adjunto na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas.

1 — Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 16 de janeiro de 2022, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 5.º e do artigo 44.º, ambos do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, bem como da alínea c) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na sua redação atual, foi determinado que o Embaixador Pedro Manuel Carqueijeiro Lourtie, pertencente ao mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, carreira diplomática, nomeado Representante Permanente Adjunto na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), em Bruxelas, pelo Despacho (extrato) n.º 10245/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 16 de agosto, retificado pela Declaração n.º 867/2016, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 30 de agosto, seja exonerado do referido cargo.

2 — A exoneração do cargo de Representante Permanente Adjunto produz efeitos no dia imediatamente anterior à data de assunção de novas funções na REPER.

19 de janeiro de 2022. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro Sousa e Abreu*.

314918316

**NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

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

Aviso (extrato) n.º 1529/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Direção de Serviços de Planeamento e Gestão.

Abertura de um procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para a Direção de Serviços de Planeamento e Gestão do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 30.º e do artigo 33.º da 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, conjugados com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, do disposto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, e da Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho, torna-se público que, por despacho do Presidente do Camões, I. P., de 28 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público — oferta PRR — procedimento concursal para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de entre trabalhadores com e sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior para a Direção de Serviços de Planeamento e Gestão, pelo período de 49 meses, com período de execução até 31 de março de 2026.

O contingente de postos de trabalho com vista à abertura do presente procedimento concursal para a contratação excecional de trabalhadores para a constituição de relações jurídicas de emprego a termo resolutivo certo, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, foi fixado através do Despacho n.º 11888-B/2021, dos Ministros de Estado e das Finanças, da Modernização do Estado e da Administração Pública e do Planeamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2021.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares de licenciatura ou de grau académico superior, conforme o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

O posto de trabalho abrange, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

Planeamento, coordenação e monitorização física e financeira do(s) investimento(s), à preparação, acompanhamento e controlo dos processos de contratação pública de serviços, ao acompanhamento dos investimentos para assegurar as obrigações de reporte à EMRP e às entidades nacionais e comunitárias de controlo e auditoria e a atividades de comunicação e divulgação dos investimentos.

O procedimento decorre na BEP, em plataforma disponibilizada para o efeito, sendo realizado através da utilização de meios eletrónicos, incluindo as respetivas notificações.

A publicação integral do aviso de abertura do presente procedimento encontra-se disponível na referida plataforma eletrónica (www.bep.gov.pt).

Podem ser opositores ao presente procedimento concursal candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, devendo para o efeito, aceder à referida plataforma eletrónica e preencher o formulário próprio.

6 de janeiro de 2022. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Pedro Loureiro*.

314895929

**NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

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

Aviso (extrato) n.º 1530/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para coordenador técnico para a Divisão de Planeamento e Recursos Humanos.

Abertura de um (1) procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico para a Divisão de Planeamento e Recursos Humanos da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.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, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Presidente de 23 de dezembro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira de assistente técnico e categoria de coordenador técnico para a Divisão de Planeamento e Recursos Humanos da Direção de Serviços de Planeamento e Gestão, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P., aprovado para 2022.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, conforme o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

O posto de trabalho abrange, nomeadamente, o desempenho das seguintes funções:

a) Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos ou serviços; b) funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com o constante no anexo à LTFP, na Divisão de Planeamento e Recursos Humanos, designadamente:

Coordenar e assegurar a instrução dos processos individuais do pessoal Sede e Rede EPE, bem como o respetivo arquivo de expediente;

Coordenar e assegurar as inscrições na CGA, Segurança Social e ADSE;

Coordenar o processamento de remunerações, conferência dos lançamentos efetuados no âmbito do processamento de vencimentos, nomeadamente a assiduidade, horas extraordinárias, bem como outros abonos e descontos, do pessoal SEDE e do pessoal afeto à Rede do Ensino Português no Estrangeiro (REPE);

Elaborar as guias de reposição, ficheiros de descontos e contribuições, ficheiros homebanking, do pessoal SEDE e do pessoal afeto à Rede do Ensino Português no Estrangeiro;

Proceder à instrução de processos de atribuição de prestações familiares, subsídio para amamentação, licenças de maternidade, pedidos de aposentação, acumulação de funções, entre outros;

Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao regime da parentalidade e subsídios familiares;

Coordenar e assegurar a emissão declarações de tempo de serviço docente de toda a Rede EPE e do pessoal SEDE;



Analisar processos relativos a pagamento de viagens de início e final de missão dos docentes da Rede EPE;
Redigir ofícios e informações de serviço.

Os interessados poderão consultar, a partir do dia da presente publicação no *Diário da República* do presente aviso, o aviso integral do procedimento na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

10 de janeiro de 2022. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Paula Pedro Loureiro*.

314895815



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 1531/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Cláudia Alexandra Bernardino dos Santos no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira.

Por despacho de 13 de janeiro de 2022 da Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (despacho proferido no uso de competência delegada pela Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira) e após anuência da Vogal do Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Cláudia Alexandra Bernardino dos Santos, técnica superior, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, colocada nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 21 de dezembro de 2021.

13 de janeiro de 2022. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

314898504



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 1532/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Branca Isabel Rodrigues Branco Ferreira no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira.

Por despacho de 13 de janeiro de 2022 da Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (despacho proferido no uso de competência delegada pela Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira) e após anuência do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Branca Isabel Rodrigues Branco Ferreira, técnica superior, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, colocada nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de dezembro de 2021.

14 de janeiro de 2022. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

314900211



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 1533/2022

Sumário: Alteração das listas de classificação final do concurso interno de acesso limitado para as categorias de técnico de administração tributária principal (TATP) e inspetor tributário principal (ITP) do grau 5 do GAT.

Notificam-se os interessados de que, na sequência do Despacho n.º 17/2022-XXII de 13/01/2022 do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Fiscais, proferido sobre os recursos hierárquicos interpostos do despacho de 26/11/2021 da Diretora-Geral da AT que homologou as listas de classificação final do concurso interno de acesso limitado para as categorias de Técnico de Administração Tributária Principal (TATP) e Inspetor Tributário Principal (ITP) do grau 5 do GAT, do mapa de pessoal da AT, aberto pelo Aviso n.º 1/2019, divulgado em 30/12/2019, foram as referidas listas alteradas, encontrando-se disponíveis para consulta na página da intranet da AT em área pessoal>recrutamento e progressão>concursos>concursos de acesso>Aviso n.º 01/2019 — Concurso interno de acesso limitado para as categorias de Técnico de Administração Tributária Principal (TATP) e de Inspetor Tributário Principal (ITP).

14 de janeiro de 2022. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silveiras Pinheiro*.

314898561



FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 1534/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior Flora Susana Malheiro Gomes no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira.

Por despacho de 13 de janeiro de 2022 da Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (despacho proferido no uso de competência delegada pela Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira) e após anuência da Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Segurança Social, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Flora Susana Malheiro Gomes, técnica superior, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, colocada nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

14 de janeiro de 2022. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

314900236



FINANÇAS

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso n.º 1535/2022

Sumário: Taxas supletivas de juros moratórios em vigor no 1.º semestre de 2022.

Em conformidade com o disposto, respetivamente, nas alíneas *a)* e *b)* do artigo 1.º da Portaria n.º 277/2013, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 163, de 26 de agosto de 2013, dá-se conhecimento que:

i) A taxa supletiva de juros moratórios relativamente a créditos de que sejam titulares empresas comerciais, singulares ou coletivas, nos termos do § 3.º do artigo 102.º do Código Comercial, em vigor no 1.º semestre de 2022, é de 7 %;

ii) A taxa supletiva de juros moratórios relativamente a créditos de que sejam titulares empresas comerciais, singulares ou coletivas, nos termos do § 5.º do artigo 102.º do Código Comercial e do Decreto-Lei n.º 62/2013, de 10 de maio, em vigor no 1.º semestre de 2022, é de 8 %.

3 de janeiro de 2022. — A Diretora-Geral, *Maria João Araújo*.

314866728

FINANÇAS E INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO**Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento
e do Secretário de Estado das Infraestruturas****Portaria n.º 59/2022**

Sumário: Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S. A., a proceder à repartição de encargos relativos ao acordo a celebrar com o Município de São João da Pesqueira.

Considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., e o Município de São João da Pesqueira pretendem celebrar um acordo de mutação dominial para a integração no domínio público rodoviário municipal do troço da EN 222-3 entre o km 1,200 e o km 11,000, bem como para a execução da sua requalificação;

Considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., é uma empresa pública sob forma de sociedade anónima reclassificada para efeitos orçamentais, integrando o perímetro do Orçamento do Estado, sendo-lhe aplicáveis as disposições em matéria de assunção de encargos plurianuais;

Considerando que o acordo atrás referido tem execução financeira plurianual, torna-se necessário a autorização dos Ministros das Finanças e das Infraestruturas e da Habitação;

Considerando que o acordo em causa tem uma comparticipação financeira da Infraestruturas de Portugal, S. A., na execução da obra descrita até € 1 000 000,00, com IVA autoliquidação, nos termos das disposições conjugadas do artigo 2.º, n.º 1, alínea j), e artigo 36.º, n.º 13, do Código do IVA;

Considerando que o início desta execução ainda não ocorreu e que o prazo de execução abrange os anos de 2022, 2023 e 2024:

Nestes termos, e em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pela Secretária de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado das Infraestruturas, ao abrigo da competência delegada, o seguinte:

1 — Fica a Infraestruturas de Portugal, S. A., autorizada a proceder à repartição de encargos relativos ao acordo a celebrar com o Município de São João da Pesqueira, até ao montante global de € 1 000 000,00, com IVA autoliquidação.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do acordo acima referido ocorrerão da seguinte forma, não podendo exceder estes valores em cada ano económico respeitante:

Em 2022: € 700 000,00, com IVA autoliquidação;

Em 2023: € 200 000,00, com IVA autoliquidação;

Em 2024: € 100 000,00, com IVA autoliquidação.

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento da Infraestruturas de Portugal, S. A.

5 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

7 de janeiro de 2022. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Cláudia Joaquim*. — 13 de janeiro de 2022. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Jorge Moreno Delgado*.

314899752



DEFESA NACIONAL

Autoridade Marítima Nacional

Comando-Geral da Polícia Marítima

Aviso n.º 1536/2022

Sumário: Concurso de acesso à categoria de chefe da Polícia Marítima — publicação da lista de classificação final.

Por despacho de homologação do Vice-almirante Comandante-Geral da Polícia Marítima, de 19 de janeiro de 2022, publica-se a lista de classificação final no âmbito do concurso de acesso à categoria de chefe da Polícia Marítima, aberto pelo Aviso n.º 23929-B/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 28 de dezembro de 2021.

Ordenação	NII	Nome	Classificação final
1.º	31000397	Bruno Alexandre Capatão Talhadas	17,87
2.º	31001595	Carlos Alberto Norte Colucas	17,83
3.º	31000398	João Carlos Lourenço Leitão	17,60
4.º	31003997	Ezequiel De Freitas Carneiro	17,05
5.º	31003498	Carlos Manuel Pires Saial Pina	17,00
6.º	31001797	Paulo Jorge Tomás Salgado	16,88
7.º	31005797	Joaquim António Raminhos Cunha	16,80
8.º	31004098	Luís Guilherme do Rosário Piteira	16,78
9.º	31002597	Paulo Manuel de Jesus Honório	16,43

Da presente lista cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de oito dias a contar da data da publicação no *Diário da República*, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar n.º 53/97, de 9 de dezembro.

19 de janeiro de 2022. — O Comandante-Geral da Polícia Marítima, *João Luís Rodrigues Soares Aresta*, Vice-Almirante.

314916737

**DEFESA NACIONAL****Estado-Maior-General das Forças Armadas**

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 949/2022*Sumário:* Delegação e subdelegação de competências pelo comandante operacional dos Açores.**Delegação e Subdelegação de Competências pelo Comandante Operacional dos Açores**

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro, e no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, delego no Chefe do Estado-Maior do Comando Operacional dos Açores, 059486-F Coronel NAV António Luís Beja Eugénio, as competências para a prática de atos de expediente administrativo, designadamente:

- a) Assinar Ordens de Serviço do Comando Operacional dos Açores (COA) e comunicações de serviço;
- b) No âmbito da gestão de pessoal, assinar os passaportes de férias e pedidos de alteração planeamento de férias do pessoal afeto ao COA, bem como, e após o despacho competente, assinar Guias de Marcha;
- c) Despachar sobre as entradas e saídas de correspondência no âmbito do Estado-Maior do COA;
- d) Assinar guias de entrega de material e outros bens.

2 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro, e no artigo 44.º do CPA, delego na Chefe dos Órgãos de Apoio do Comando Operacional dos Açores, 11402095 Tenente-coronel ADMIL Margarida Alexandra da Costa Albano, as competências para a prática de atos de expediente administrativo, designadamente:

- a) Despachar sobre as entradas e saídas de correspondência no âmbito dos Órgãos de Apoio do COA;
- b) No âmbito da gestão de pessoal, proceder às apresentações de pessoal no âmbito das Guias de Marcha respetivas.

3 — Nos termos do disposto no artigo 109.º do CCP, subdelego na identificada Chefe dos Órgãos de Apoio do Comando Operacional dos Açores, a competência que me é delegada pela alínea d) do n.º 2 do Despacho n.º 4519/2021, de 15 de abril, do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, de 4 de maio de 2021, para assinar eletronicamente os documentos carregados nas plataformas eletrónicas de formação de contratos públicos, mediante a utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada, nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, com faculdade de subdelegação aos militares e civis que, na dependência hierárquica do identificado Comandante do Comando Operacional dos Açores, exerçam funções no âmbito da contratação pública.

4 — O presente Despacho produz os seus efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior do Comando Operacional dos Açores identificado e pela Chefe dos Órgãos de Apoio do Comando Operacional dos Açores identificada, que se incluam no âmbito desta delegação de competências e que tenham sido praticados desde o dia 26 de março de 2021 até à entrada em vigor do presente despacho.

7 de janeiro de 2022. — O Comandante, *António Henriques Gomes*, Vice-Almirante.

314897038



DEFESA NACIONAL

Estado-Maior-General das Forças Armadas

Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas

Despacho n.º 950/2022

Sumário: Delegação de competências no diretor do Hospital das Forças Armadas, Comodoro Francisco Manuel Gamito Ferreira Quaresma Guerreiro.

Delegação de Competências no Diretor do Hospital das Forças Armadas, Comodoro Francisco Manuel Gamito Ferreira Quaresma Guerreiro

1 — Nos termos do disposto nas alíneas *r*) e *t*) do n.º 1 do artigo 12.º da Lei Orgânica de Bases da Organização das Forças Armadas (LOBOFA), aprovada pela Lei Orgânica n.º 2/2021, de 9 de agosto, e no n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro, delego no Diretor do Hospital das Forças Armadas, Comodoro da classe de Médicos Navais 7100294 Francisco Manuel Gamito Ferreira Quaresma Guerreiro, as competências que me estão legalmente conferidas para a prática dos seguintes atos administrativos relativos à gestão do pessoal militar e civil afeto ao Hospital das Forças Armadas (HFAR):

a) Nomear e exonerar o pessoal militar e civil, sem prejuízo da competência própria dos sub-diretores e do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2015, de 20 de fevereiro;

b) Prorrogar as comissões de serviço, relativamente ao pessoal militar, nos termos do n.º 7 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro;

c) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões de serviço, em território nacional e ao estrangeiro, desde que integradas em atividades do HFAR e inseridas em planos aprovados, após a respetiva cabimentação;

d) Autorizar as deslocações de serviço, em território nacional, no âmbito da competência delegada pela alínea anterior, bem como o processamento das respetivas despesas com a deslocação e estada, e o abono das correspondentes ajudas de custo;

e) Qualificar como acidente em serviço e autorizar o processamento das correspondentes despesas com a reparação de danos emergentes até ao montante de € 5.000,00 (cinco mil euros);

f) Conceder as licenças previstas no Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual;

g) Conceder o estatuto do trabalhador-estudante e facilidades para a prática de atividades desportivas;

h) Relativamente ao pessoal civil, o seguinte:

i) Autorizar a abertura de procedimento concursal para preenchimento de lugares no mapa de pessoal e a prática de todos os atos subsequentes, incluindo a nomeação de júri, com exceção da decisão de recursos hierárquicos;

ii) Celebrar contratos de trabalho em funções públicas, bem como proceder a modificações contratuais ou à extinção desses contratos, exceto por motivos disciplinares;

iii) Autorizar as comissões de serviço e a mobilidade ou cedência do pessoal;

iv) Autorizar a acumulação de funções públicas ou privadas, nos termos do disposto nos artigos 21.º a 24.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;

v) Autorizar a prestação de trabalho suplementar em dias úteis, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados, nos termos do disposto nos artigos 120.º e 121.º da LTFP;

- vi) Conceder licenças e autorizar o regresso ao serviço;
- vii) Autorizar assistências à família previstas na lei;
- viii) Autorizar a prestação de trabalho a tempo parcial e as alterações ao horário de trabalho;
- ix) Homologar as avaliações no âmbito do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) previstos na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual;
- x) Propor a apresentação do pessoal à junta médica competente, para efeitos de verificação de incapacidade para o serviço;
- xi) Decidir sobre processos por acidente ou doença, exceto nos casos em que tenha ocorrido a morte ou o desaparecimento da vítima;

i) Outros atos correntes no âmbito da gestão do pessoal, sobre os quais tenha havido despacho orientador prévio.

2 — Nos termos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 84/2014, de 27 de maio, na sua redação atual, e do disposto no n.º 3 do artigo 2.º, no n.º 1 do artigo 5.º e no n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 184/2014, de 29 de dezembro, subdelego no identificado Diretor do HFAR a competência que me é delegada pelas alíneas a) e b) do n.º 2 do Despacho n.º 12428/2019, de 16 de dezembro, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro de 2019, para, no âmbito do HFAR:

a) Autorizar a realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com as empreitadas de obras públicas até ao limite de € 150.000,00 (cento e cinquenta mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

b) Assinar eletronicamente os documentos carregados nas plataformas eletrónicas de formação de contratos públicos, mediante a utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada, nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, com a faculdade de subdelegação aos militares e civis que, na dependência hierárquica do identificado Diretor do HFAR, exerçam funções no âmbito da contratação pública.

3 — Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 e no n.º 3 do referido Despacho n.º 12428/2019, de 16 de dezembro, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro de 2019, subdelego no identificado Diretor do HFAR, sem a faculdade de subdelegação, de acordo com os procedimentos estabelecidos, a competência para autorizar, no âmbito do HFAR, os processamentos relativos a deslocações em missão oficial ao estrangeiro no âmbito da competência conferida pela alínea c) do n.º 1 do presente despacho.

4 — As competências delegadas pelos n.ºs 1 e 2 do presente despacho podem ser subdelegadas nos Subdiretores para os polos do HFAR e nos chefes dos departamentos previstos no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 84/2014, de 27 de maio, na sua redação atual.

5 — A competência delegada pela alínea a) do n.º 2 do presente despacho pode ser subdelegada até ao limite de € 5.000,00 (cinco mil euros) no Subdiretor do HFAR para o Polo do Porto e no chefe do Departamento de Administração e Finanças previstos no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 84/2014, de 27 de maio, na sua redação atual.

6 — É revogado o Despacho n.º 6635/2020, de 15 de junho de 2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 25 de junho de 2020.

7 — O presente Despacho produz os seus efeitos desde a data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo identificado Diretor do HFAR, que se incluam no âmbito desta delegação e subdelegação de competências e que tenham sido praticados desde o dia 21 de dezembro de 2021 até à entrada em vigor do presente despacho.

11 de janeiro de 2022. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *António Silva Ribeiro*, Almirante.



DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 951/2022

Sumário: Promoção ao posto imediato de diversos oficiais.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, obtida autorização do Ministro da Defesa Nacional, em despacho de 29 de abril de 2021, e do Ministro de Estado e das Finanças, em despacho de 17 de dezembro de 2021, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 003/CEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover ao posto imediato os seguintes oficiais:

Por escolha ao posto de capitão-de-mar-e-guerra, em conformidade com o previsto na alínea a) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes capitães-de-fragata:

Da classe de Administração Naval:

25688 Paulo Manuel Anacleto do Carmo (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de dezembro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 26286 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Administração Naval Carlos Manuel Cardoso da Silva. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 26786 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Administração Naval Paulo Filipe da Graça Barreiro.

Da classe de Fuzileiros:

21090 Clemente Manuel Fernandes Gil (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de dezembro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 23885 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Fuzileiros Artur José Figueiredo Mariano Alves. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 27487 capitão-de-mar-e-guerra da classe de Fuzileiros Pedro Eduardo Fernandes Fonseca.

Por escolha ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes capitães-tenentes da classe de Fuzileiros:

22196 Filipe da Rocha Rei (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de dezembro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data,



resultante da promoção ao posto imediato do 21090 capitão-de-fragata da classe de Fuzileiros Clemente Manuel Fernandes Gil. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 6801692 capitão-de-fragata da classe de Fuzileiros Ernesto António de Jesus Alves.

23395 Mário Jorge Simões Ferreira Vilaça (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 31 de dezembro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de reserva do 26385 capitão-de-fragata da classe de Fuzileiros Rui Manuel da Graça Lopes Carrilho. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 22196 capitão-de-fragata da classe de Fuzileiros Filipe da Rocha Rei.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 104/2020, de 22 de dezembro, sendo realizadas de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe das presentes vacaturas.

As promoções produzem efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR, ficando os militares colocados na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho.

11-01-2022. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Almirante.

314891262

**DEFESA NACIONAL**

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 952/2022

Sumário: Promoção, por escolha, ao posto de Capitão-Tenente do 21003, Primeiro-Tenente da classe de Engenheiros Navais José Pedro Estácio Marques Correia.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, obtida autorização do Ministro da Defesa Nacional, em despacho de 29 de abril de 2021, e do Ministro de Estado e das Finanças, em despacho de 17 de dezembro de 2021, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de capitão-tenente, em conformidade com o previsto na alínea c) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, o seguinte primeiro-tenente, da classe de Engenheiros-Navais:

21003 José Pedro Estácio Marques Correia (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 28 de outubro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, em 10 de setembro 2021, resultante da passagem à situação de adido ao quadro, do 20601 capitão-tenente da classe de Engenheiros-Navais Paulo Filipe da Silva Machado. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23603 capitão-tenente da classe de Engenheiros-Navais Jerónimo de Jesus Lopes Castanheira dos Santos.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 104/2020, de 22 de dezembro, sendo realizada de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

A promoção produz efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR, ficando o militar colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho.

12-01-2022. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Almirante.

314897549



DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 953/2022

Sumário: Promove ao posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra o 23988, Capitão-de-Fragata da classe de Marinha Pedro Miguel Rodrigues Alves Antunes de Almeida.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, obtida autorização do Ministro da Defesa Nacional, em despacho de 29 de abril de 2021, e do Ministro de Estado e das Finanças, em despacho de 17 de dezembro de 2021, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra, em conformidade com o previsto na alínea a) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, o seguinte Capitão-de-Fragata, da classe de Marinha:

23988, Pedro Miguel Rodrigues Alves Antunes de Almeida (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de dezembro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 46/21, de 30 de dezembro. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 27087 Capitão-de-Mar-e-Guerra da classe de Marinha João Paulo Delgado Codinha.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 104/2020, de 22 de dezembro, sendo realizada de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

A promoção produz efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR, ficando o militar colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho.

13-01-2022. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Almirante.

314897921



DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 954/2022

Sumário: Promove ao posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra o 25388, Capitão-de-Fragata da classe de Marinha Paulo Jorge Gonçalves Simões.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, obtida autorização do Ministro da Defesa Nacional, em despacho de 29 de abril de 2021, e do Ministro de Estado e das Finanças, em despacho de 17 de dezembro de 2021, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de Capitão-de-Mar-e-Guerra, em conformidade com o previsto na alínea a) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, o seguinte Capitão-de-Fragata, da classe de Marinha:

25388, Paulo Jorge Gonçalves Simões (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 22 de dezembro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 45/21, de 29 de dezembro. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 27087 Capitão-de-Mar-e-Guerra da classe de Marinha João Paulo Delgado Codinha e à direita do 23988 Capitão-de-Mar-e-Guerra da classe de Marinha Pedro Miguel Rodrigues Alves Antunes de Almeida.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 104/2020, de 22 de dezembro, sendo realizada de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

A promoção produz efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR, ficando o militar colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho.

14-01-2022. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Almirante.

314899599

**DEFESA NACIONAL**

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 955/2022

Sumário: Promoção a Sota-Patrão de Costa de 1.ª classe do 34001299, Júlio Ricardo Cascais Gomes.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, após obtida autorização do Ministro da Defesa Nacional, em despacho de 29 de abril de 2021, e do Ministro de Estado e das Finanças, em despacho de 17 de dezembro de 2021, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover à categoria imediata o seguinte militarizado:

Por diuturnidade, à categoria de Sota Patrão de Costa de 1.ª classe do grupo 4 — TM do QPMM, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril, o seguinte Sota Patrão de Costa de 2.ª classe do grupo 4 — TM:

34001299, Júlio Ricardo Cascais Gomes

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)*, e *d)* do n.º 2.º e na alínea *b)* do n.º 4.º do grupo 4 — TM da Portaria n.º 334/84, de 4 de junho, a contar de 4 de janeiro de 2021, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade.

Este militarizado, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade na categoria de Sota Patrão de Costa de 1.ª classe do grupo 4 — TM do QPMM, à esquerda do 34001400 Sota Patrão de Costa de 1.ª classe José Jorge Gois Nascimento e colocados pela ordem indicada.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante na Portaria n.º 258/82, de 11 de março, e alterações subsequentes, é realizada de acordo com a fundamentação constante do Memorando n.º 003/CCEM/2021, de 7 de abril, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica da Marinha e da Autoridade Marítima Nacional, a exercer funções nos termos dos n.ºs 3, 4 e 6 do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril.

A promoção produz efeitos remuneratórios à data de assinatura do presente despacho, ficando o militarizado colocado na 1.ª posição remuneratória da nova categoria, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho e do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 282/76, de 20 de abril.

Com a delegação de competência conferida no ponto xxxviii), da alínea *c)*, do n.º 2 do Despacho n.º 9587/2021, do Superintendente do Pessoal, de 20 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 192, de 1 outubro de 2021.

10 de janeiro de 2022. — O Diretor de Pessoal, *José Rafael Salvado de Figueiredo*, Comodoro.

314892137



DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 956/2022

Sumário: Graduação no posto de Primeiro-Grumete de vários militares.

1 — Ao abrigo do ponto 16), da alínea a), do n.º 1, do Despacho n.º 11345/2021, de 5 de novembro, do Diretor de Pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 224, de 18 de novembro de 2021, manda o Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, graduar no posto de Primeiro-Grumete em Regime de Contrato, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º, do artigo 73.º, do n.º 3 do artigo 257.º e conjugado com o n.º 5 do artigo 270.º, todos, do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, e de harmonia com a alínea c) do n.º 1 do artigo 259.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 269.º ambos do mesmo Estatuto, ingressar na categoria de praças, no posto de Primeiro-Grumete em Regime de Contrato, os seguintes Segundos-Grumetes recrutadas, graduados em Primeiros-Grumetes da classe de Taifa, subclasse Despenseiro:

9303918, Humberto Alexandre Romão Esteves
9304618, Joana Areias Ferreira
9306518, Diogo Filipe Silva Noivo Laia
9301318, Gonçalo Moura Antunes
9302218, André Daniel Pereira Calçada
9801517, André Pinhal Polido
9302618, João Pedro Valido Pão-Mole
9302718, Eduardo da Silva Guedes

que concluíram com aproveitamento, o curso de formação de praças despenseiros em 13 de março de 2019, com data de antiguidade referida a 3 de abril de 2018, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade de acordo com o n.º 5 do artigo 270.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, ficando os militares colocados na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Estas praças, uma vez ingressados e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe pela ordem indicada.

2 — O presente despacho anula e substitui o Despacho n.º 4512/2019, de 3 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2019.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, *Adelino Manuel Costa Cabral*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

314894698



DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 957/2022

Sumário: Promoção ao posto de Furriel em regime de contrato de militares na situação de disponibilidade.

1 — Ao abrigo dos poderes que me foram subdelegados pela alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 7995/2021 de 16Jul21, publicado no DR — 2.ª série, n.º 157 de 13Ago21 (Páginas 70 e 71), do Exmo. MGen Diretor da Direção de Administração de Recursos Humanos, nele delegada pela alínea *c*) do n.º 1 do Despacho n.º 7454/2021 de 05Jul21 de SExa o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no DR — 2.ª série, n.º 145, de 28Jul21 (Páginas 47 a 49), são promovidos ao posto de Furriel, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 270.º ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 263.º e 270.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Posto	NIM	Nome	Antiguidade
033 I — Reconhecimento Infantaria			
2FUR	04426820	Bruno Miguel Sequeira Cavaco	06Jan21
061 I — Operações Especiais			
2FUR	06222317	Bohdan Herashchenko	27Fev21
149 A — AA Camp Dir Tiro			
2FUR	15556118	Marta Sofia Jorge Pereira	27Fev21
263 C — PE			
2FUR	04857119	João Carlos Gaspar Mendes dos Anjos Dias	06Jan21
2FUR	09545818	João Pedro Gomes Goncalves Pereira	06Jan21
2FUR	18937520	Diogo Azoia Carmo	06Jan21
2FUR	00135920	José Gama de Figueiredo	06Jan21
2FUR	00195315	Inês Reis Coelho	27Fev21
288 C — Reconhecimento Lagartas			
2FUR	17791020	Gonçalo André Bior Luís	27Fev21
290 C — Reconhecimento Rodas			
2FUR	05736420	Igor Pedrosa	06Jan21
299 C — Morteiros			
2FUR	09910321	João Miguel Bandeiras Goncalves	06Jan21
2FUR	14684521	Miguel André Brito Lopes	27Fev21
377 E — Sapador de Engenharia			
2FUR	19894220	Beatriz Esteves Rodrigues	06Jan21
423 TM — Transmissões (Un TM)			
2FUR	12007021	Noé Moura Gomes	24Ago21



Posto	NIM	Nome	Antiguidade
427 TM — Transmissões (armas)			
2FUR	17233319	Eduardo José Sousa Ferreira.	06Jan21
609 AM — Alimentação			
2FUR	17766820	Beatriz Filipe Salvador	27Fev21
2FUR	03427916	João Pedro Charreu Goncalves	24Ago21
2FUR	17362618	Daniel Viveiros Sousa	13Out21
669 TP — Op Transportes			
2FUR	10205519	Maria João Costa Castro	06Jan21
2FUR	13519019	Carlos Manuel Silvano Capela	27Fev21

2 — Os referidos militares contam a antiguidade no novo posto, à data que a cada um se indica, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 270.º EMFAR.

3 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S. Exa. o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Exa. o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional.

21 de dezembro de 2021. — O Chefe da Repartição, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314899874

**DEFESA NACIONAL****Exército**

Comando do Pessoal

Despacho n.º 958/2022*Sumário:* Promoção ao posto de Sargento-Mor.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 18 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-Mor, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea a) do artigo 229.º e da alínea e) do artigo 230.º, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	12266186	António Carlos Bento Correia	08jul21	Quadro.
SCH	01498088	Filipe José Ferreira da Costa Vieira	19ago21	Adido ao quadro.
SCH	00086786	José Manuel Ramos Fernandes	23ago21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR INF 14212686, Domingos Manuel Segurado Ilhéu, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	08092688	Victor Manuel Valente Piçarra	19ago21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR ART 01177886, Vítor Manuel de Almeida Marques Alves, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	12442887	Rui Manuel da Luz Lopes	05jul21	Adido ao quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR CAV 04700886, António Luís Martins Bernardino, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

**Quadro Especial de Engenharia**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	08413487	Mário Jorge Duarte de Oliveira Maia	05jul21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR ENG 01670486, Luiz António Pombo Palmeiro Pedro, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	08896285	Eusébio Fernandes Ferreira	24mai21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SCH TM 05010186, Carlos Craveiro Pereira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Administração Militar

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	00306486	António Aurélio Gouveia Coelho.	26fev21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR ADMIL 11279486, José de Freitas Vieira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	16097886	Luís Alberto Vieira Leal.	16mar21	Quadro.
SCH	00460288	António Carlos Verde Mendes	17out21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR MAT 03741385, Jorge Manuel Rebocho Costa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Serviço Geral do Exército

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	09139386	Paulo Loureiro Delgadinho	01fev21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR SGE 01026885, José Carlos Captivo Frazão Teixeira Brígida, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.



3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 18 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S.ª Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S.ª Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895215

**DEFESA NACIONAL****Exército**

Comando do Pessoal

Despacho n.º 959/2022

Sumário: Promoção ao posto de Sargento-Mor do Sargento-Chefe 05010186, Carlos Craveiro Pereira.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 18 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-mor, nos termos do n.º 3 do artigo 67.º conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 183.º, na alínea *a*) do artigo 229.º e na alínea *e*) do artigo 230.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, o Sargento a seguir mencionado, que se encontrava na situação de demorado na promoção ao posto imediato, nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 67.º do EMFAR:

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	05010186	Carlos Craveiro Pereira	30dez20	Supranumerário.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR TM 04657186, José Paulo Gonçalves Leitão, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — O referido Sargento conta a antiguidade no novo posto, na data que se lhe indica, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Tem direito ao vencimento pelo novo posto desde 18 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Fica integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S.ª Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S.ª Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895401

**DEFESA NACIONAL****Exército**

Comando do Pessoal

Despacho n.º 960/2022*Sumário:* Promoção ao posto de Sargento-Mor de vários Sargentos-Chefes.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 24 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-mor, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *a*) do artigo 229.º e da alínea *e*) do artigo 230.º, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	10456187	Paulo Carlos da Costa Vieira Gomes.	20dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SMOR INF 00086786, José Manuel Ramos Fernandes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	14963388	José Manuel Sebastião Dias	23dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SCHART 08092688, Victor Manuel Valente Piçarra, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	00262587	Jorge Hélder Severino Carujo	23dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SCH 12442887 CAV Rui Manuel da Luz Lopes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	04517587	João Carlos Fontes Antunes	20dez21	Quadro.



Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SCH TM 08896285, Eusébio Fernandes Ferreira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Medicina Veterinária

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	08883687	José Luís da Conceição Simões	22dez21	Quadro.

Fica na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, na data que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 24 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S.ª Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S.ª Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895491

**DEFESA NACIONAL****Exército****Comando do Pessoal****Despacho n.º 961/2022**

Sumário: Promoção ao posto de Sargento-Mor de vários Sargentos-Chefes.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 30 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-mor, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea a) do artigo 229.º e da alínea e) do artigo 230.º, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	01576387	Jorge Alexandre Mateus Machado	25dez21	Quadro.
SCH	02340388	Herculano de Jesus Amaral Sanguinete Costa . . .	25dez21	Quadro.
SCH	03080986	António Cristiano Magalhães Gonçalves Veloso . . .	27dez21	Quadro.
SCH	16718087	Jorge Manuel Morais Pereira	27dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR INF 00086786, José Manuel Ramos Fernandes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	00039389	José Domingos Dias Camponês	25dez21	Quadro.
SCH	05523187	Carlos José Repolho Narciso	29dez21	Quadro.
SCH	11038586	José Manuel Flores da Mata	30dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR ART 14963388, José Manuel Sebastião Dias, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	17227387	Fernando Armandino Montenegro da Silva	25dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR CAV 12442887, Rui Manuel da Luz Lopes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

**Quadro Especial de Engenharia**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	16751187	Casimiro Carlos da Silva Cacho.	27dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR ENG 08413487, Mário Jorge Duarte de Oliveira Maia, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	09599486	Manuel Boaventura dos Santos Oliveira	27dez21	Adido ao quadro.
SCH	07262586	Luciano do Nascimento Costa	30dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR TM 08896285, Eusébio Fernandes Ferreira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	12956188	Emanuel Resendes	29dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR MAT 00460288, António Carlos Verde Mendes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Serviço Geral do Exército

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	16774186	Carlos Manuel Mirrado Claudino	30dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR SGE 01026885, José Carlos Captivo Frazão Teixeira Brígida, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, na data que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 30 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021,



de S.ª Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S.ª Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S.ª Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895612

**DEFESA NACIONAL****Exército**

Comando do Pessoal

Despacho n.º 962/2022*Sumário:* Promoção ao posto de Sargento-Mor de vários Sargentos-Chefes.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 05 de janeiro de 2022, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-mor, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea a) do artigo 229.º e da alínea e) do artigo 230.º, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	10498087	José Carlos Rafael Lopes	31Dez21	Quadro.
SCH	09442887	Pedro Manuel Silva Pires	31Dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR INF16718087, Jorge Manuel Morais Pereira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	17821787	Luís Manuel da Silva Ramos Sénica	31Dez21	Adido ao Quadro.
SCH	08383887	António Miguel da Silva Santos	31Dez21	Adido ao Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SMOR ART 17227387, Fernando Armandino Montenegro da Silva, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Engenharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	01307487	Luís Manuel da Silva Carvalho dos Santos	31Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR ENG 16751187, Casimiro Carlos da Silva Cacho, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

**Quadro Especial de Administração Militar**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	12893787	José Manuel Alves dos Santos.	31Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR ADMIL 00306486, António Aurélio Gouveia Coelho, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	19559287	José Júlio Gomes de Carvalho.	31Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR MAT 12956188, Emanuel Resendes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Medicina

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	04178587	António João Alves Fernandes.	31Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR MED 13607186, Carlos Manuel Nogueira do Ó Vinhas, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Paraquedista

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SCH	11789288	André Manuel Peixoto da Silva Pena.	31Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SMOR PQ 16046186, Hermes Loureiro Mateus, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, na data que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 05 de janeiro de 2022, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021,



de S. Exa. o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Exa. o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895701

**DEFESA NACIONAL****Exército**

Comando do Pessoal

Despacho n.º 963/2022*Sumário:* Promoção ao posto de Sargento-Chefe de vários Sargentos-Ajudantes.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 18 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-chefe, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *b*) do artigo 229.º e da alínea *d*) do artigo 230.º, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	13266490	José Alberto Lopes da Silva	01Jan21	Quadro.
SAJ	00281793	Pedro Miguel Pinheiro de Matos	01Jan21	Quadro.
SAJ	17258290	Mário Pereira Teixeira.	01Jan21	Quadro.
SAJ	01808691	Acácio Ricardo Ferreira Mendes Pacheco.	01Jan21	Quadro.
SAJ	11436190	Alberto Manuel Gonçalves Ferreira	01Jan21	Quadro.
SAJ	04733291	José Maria Xavier Correia	01Jan21	Quadro.
SAJ	09010691	Paulo Alexandre Trigueiro Nunes	01Jan21	Quadro.
SAJ	18364691	José Augusto da Silva Ferreira Lima	01Jan21	Quadro.
SAJ	00917790	José Carlos Leones Fiúza	01Jan21	Quadro.
SAJ	01173092	José Ilídio da Igreja Cabreiro	01Jan21	Quadro.
SAJ	12924091	João Anibal Pires Pedro.	01Jan21	Quadro.
SAJ	17580891	Alfredo Luís de Olim Rodrigues	01Jan21	Quadro.
SAJ	06330592	José Carlos dos Anjos Lopes Martins	01Jan21	Quadro.
SAJ	03076792	José Francisco Raimundo Grave	01Jan21	Quadro.
SAJ	10207792	João Paulo Pires da Silva.	01Jan21	Quadro.
SAJ	11218391	António José da Silva Vaz Gonçalves	01Jan21	Quadro.
SAJ	03624192	João Manuel Oliveira Costa	11Jan21	Quadro.
SAJ	08121492	Jorge Humberto Nunes da Silva.	01Fev21	Quadro.
SAJ	00503490	Paulo Jorge Henriques Barbas.	03Mar21	Quadro.
SAJ	19834190	António Domingos Picão Pereira	16Mar21	Adido ao Quadro.
SAJ	07198292	Joaquim Manuel Marques Ferreira.	16Mar21	Quadro.
SAJ	07367689	Paulo Jorge Esteves de Matos Luís.	16Mai21	Quadro.
SAJ	18540690	Carlos Manuel Marinho Pereira	10Jun21	Quadro.
SAJ	05112085	Filipe Manuel Ferreira Félix	08Jul21	Quadro.
SAJ	09081289	Paulo Fernando Chaves Barreira.	19Ago21	Quadro.
SAJ	19710192	António José Moreira Martins.	06Set21	Quadro.
SAJ	10690890	Carlos Alberto Marques Calvão	17Out21	Quadro.
SAJ	14374791	António Manuel Fernandes Ramos	16Dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH INF 07881490, Fernando Augusto Moraes Alves, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	17986191	António José Menezes Cravo.	01Jan21	Adido ao Quadro.
SAJ	14552189	Domingos Daniel da Rocha Alves	01Jan21	Quadro.



Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	05620492	Adelino da Conceição Andrezo Boletto	01Jan21	Quadro.
SAJ	00716791	Carlos Alberto Direitinho Lavadinho	01Jan21	Quadro.
SAJ	00866591	Raul Manuel Ramos Gonçalves	01Jan21	Quadro.
SAJ	06743492	José Alberto Ceroula Tavares	01Jan21	Quadro.
SAJ	12137692	Luís Filipe de Medeiros Borges	01Jan21	Quadro.
SAJ	11155590	Carlos Alberto Mateus Torres Sampaio	16Mar21	Quadro.
SAJ	08097188	José Luís Bravo Mestrinho	31Mai21	Quadro.
SAJ	01762490	José Alberto da Silva Varela Gafanhoto	23Ago21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ART 14697191, Élvio Luís Freitas Gomes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	02485390	Paulo Manuel da Piedade Mesquita	01Jan21	Quadro.
SAJ	00884689	Edmundo Manuel Lopes Fontinha	01Jan21	Quadro.
SAJ	03116992	Adriano Jorge da Silva	01Jan21	Quadro.
SAJ	07390891	Jorge Manuel Pedroso Ferreira	01Jan21	Quadro.
SAJ	15397891	Artur da Costa Ferreira	06Fev21	Quadro.
SAJ	09486392	José Manuel Carvalho Pereira	27Mai21	Quadro.
SAJ	06595189	Vítor Manuel Maneiras do Carmo	23Ago21	Quadro.
SAJ	13873787	João António de Sousa Rodrigues	03Dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH CAV 06372990, Manuel Carlos Moreira Araújo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Engenharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	10291092	Pedro Filipe Araújo Gonçalves	01Jan21	Quadro.
SAJ	00308091	Álvaro Alexandre Oliveira Soares	01Jan21	Quadro.
SAJ	13439592	Paulo Miguel Teixeira Mesquita	01Jan21	Quadro.
SAJ	16472591	Vítor Manuel Nascimento da Costa	01Jan21	Quadro.
SAJ	04116692	Pedro Alexandre Séneca da Luz Valamatos dos Reis	01Jan21	Quadro.
SAJ	13749592	António Manuel Pinheiro Pina	01Jan21	Quadro.
SAJ	04859492	Fernando António Moreira Vieira Moutinho	01Jan21	Quadro.
SAJ	07467792	Jorge Manuel dos Santos Paiva	01Jan21	Quadro.
SAJ	12053192	Carlos Alberto Beirão dos Santos	06Mar21	Quadro.
SAJ	05713989	Marco António Salvado dos Santos	30Mai21	Adido ao Quadro.
SAJ	03699192	Fernando Manuel da Conceição Roberto	04Ago21	Quadro.
SAJ	00016691	Francisco Daniel de Castro Silva	08Out21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ENG 18691892, Paulo Fernando Lobão Ruivo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

**Quadro Especial de Transmissões**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	01269290	João Francisco Teixeira	01Jan21	Adido ao Quadro.
SAJ	03446992	Orlando Manuel Costa Vasco	01Jan21	Quadro.
SAJ	16387992	Paula Cristina Simões Viegas	01Jan21	Quadro.
SAJ	08547891	Conceição Maria Figueiras Monteiro	01Jan21	Quadro.
SAJ	15427192	Eduardo Paulo Cardoso Gonçalves	17Fev21	Quadro.
SAJ	17559691	Manuel Fernando Teixeira Ribeiro	30Mai21	Quadro.
SAJ	09468092	António Augusto Gomes Ferrão Júlio	23Ago21	Quadro.
SAJ	01912289	Jorge Manuel Tiago Vieira	02Nov21	Quadro.
SAJ	09844391	Joaquim Filipe Moreira Lopes	14Nov21	Quadro.
SAJ	00410890	Rogério Mário Polido Figueiredo	16Dez21	Adido ao Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH TM 12776590, José Manuel de Oliveira Gonçalves, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Administração Militar

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	04939188	Celestino Campos Gameiro	01Jan21	Quadro.
SAJ	03634990	José Alexandre Prazeres Marques	01Jan21	Quadro.
SAJ	01582491	Felisbino António Gomes de Almeida	01Jan21	Quadro.
SAJ	01551191	António Carlos Gomes Ramos	01Jan21	Quadro.
SAJ	09103691	Egas Moniz Amaral	01Jan21	Quadro.
SAJ	13369391	Edmundo Manuel Ferreira Alves	01Jan21	Quadro.
SAJ	10975191	António Manuel Correia Gonçalves Sena	01Jan21	Quadro.
SAJ	18362892	Nuno Filipe de Jesus de Oliveira	26Fev21	Quadro.
SAJ	19535991	Lídia Maria Lopes Correia Luís	31Mar21	Quadro.
SAJ	11583591	Armando Martins Ribeiro	05Jul21	Quadro.
SAJ	03318393	José Roberto Gomes Tavares	30Set21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ADMIL 17721888, António Moreira Fernandes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	12338988	Carlos Maria Faustino Fernandes	01Jan21	Quadro.
SAJ	00914790	Abel dos Santos Vinagre Espanca	01Jan21	Quadro.
SAJ	11607589	Luís Miguel dos Santos Emídio	01Jan21	Quadro.
SAJ	09231791	Vitor Manuel Esperança Brissos	01Jan21	Quadro.
SAJ	01583291	Nuno Tomás Vicente Lopes	01Jan21	Quadro.
SAJ	16220391	Luís Miguel Branquinho Serrano	01Jan21	Quadro.
SAJ	13610691	João Manuel Caeiro Neves Félix Martins	01Jan21	Quadro.
SAJ	00935993	Ana Lúcia Vieira de Sousa	01Jan21	Quadro.
SAJ	05876492	António Carlos Morais Lopes	01Fev21	Quadro.
SAJ	03466593	Paula Cristina da Conceição Oliveira Cardoso	09Mar21	Quadro.
SAJ	05256093	Humberto Joaquim Curralo Machado	06Jun21	Quadro.
SAJ	15713992	Paulo Manuel Baptista Ferreira	14Ago21	Quadro.
SAJ	13211290	Manuel Jorge Mendes Nunes	15Out21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH MAT 00900588, Manuel Carlos Fonseca de Sant'Anna e Vasconcelos, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

**Quadro Especial de Músicos**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	12808989	João Paulo Castanheira de Campos	01Jan21	Quadro.
SAJ	07911489	Rafael José Nóbrega Mendes	01Jan21	Quadro.
SAJ	15238692	Luís Miguel do Rosário Balão.	01Jan21	Quadro.
SAJ	23060492	João Paulo Santos Rosado	29Mai21	Quadro.
SAJ	04909692	Fernando Manuel da Cruz Magalhães	25Out21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH MUS 00469393, João Pedro Lopes Rafael Azevedo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Corneteiros e Clarins

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	03208091	Jorge António Martins Tomé	01Jan21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH CORN/CLAR, 07397791 Vítor Manuel Teixeira Nogueira, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Medicina

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	06509289	José Alberto Horta da Silva	01Jan21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial à esquerda do SCH MED 16460690, Francisco João Almeida, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Serviço Geral do Exército

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	00657491	José Miguel Silva Mendes	01Jan21	Quadro.
SAJ	13988991	Paulo Jorge Nunes da Conceição Martins.	01Jan21	Quadro.
SAJ	10790891	Paulo Jorge Veiguiña Soares	01Jan21	Quadro.
SAJ	17316191	Carlos Alberto dos Santos Colaço	01Jan21	Quadro.
SAJ	13076292	Paulo Jorge Martins Lopes.	01Jan21	Quadro.
SAJ	12660691	Rui António da Costa Morais	01Jan21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH SGE 06502690, Paulo Alexandre Cruz Marques, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto 18 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.



4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895734

**DEFESA NACIONAL****Exército****Comando do Pessoal****Despacho n.º 964/2022**

Sumário: Promoção ao posto de Sargento-Chefe de vários Sargentos-Ajudantes.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 24 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-chefe, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea *b*) do artigo 229.º e da alínea *d*) do artigo 230.º, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	16496990	Fernando Manuel da Graça Neves	20Dez21	Quadro.
SAJ	16920289	Joaquim Manuel Cheira Marçalo	22Dez21	Adido ao Quadro.
SAJ	10486491	António Manuel Ferreira Félix	23Dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ART 01762490, José Alberto da Silva Varela Gafanhoto, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	13819291	Carlos Alexandre Ventura Morato Martins	21Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH CAV 13873787, João António de Sousa Rodrigues, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Transmissões

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	12489493	Carla Alexandra Alves Teixeira Ferreira	22Dez21	Quadro.

Fica posicionada na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SAJ TM 00410890 Rogério Mário Polido Figueiredo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Administração Militar

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	18462191	José Carlos da Silva Santos	20Dez21	Quadro.
SAJ	05636691	José Joaquim Carrapato Bibiu	22Dez21	Quadro.



Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH ADMIL 03318393, José Roberto Gomes Tavares, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	02318691	António José Monteiro Gomes das Neves Travessa	19Dez21	Quadro.
SAJ	14798590	João Manuel Alves Grilo.	20Dez21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SCH MAT 13211290, Manuel Jorge Mendes Nunes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Músicos

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	07960190	Manuel José Correia Pedras de Sousa	23Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH MUS 04909692, Fernando Manuel da Cruz Magalhães, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

Quadro Especial de Serviço Geral do Exército

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	00582592	Luís Filipe Meireles.	22Dez21	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH SGE 12660691, Rui António da Costa Morais, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 24 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895742

**DEFESA NACIONAL****Exército**

Comando do Pessoal

Despacho n.º 965/2022

Sumário: Promoção ao posto de Sargento-Chefe do Sargento-Ajudante 18855991, Luís Miguel Pereira Ventura.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 18 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-chefe, nos termos do n.º 3 do artigo 67.º conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 183.º, na alínea *b*) do artigo 229.º e na alínea *d*) do artigo 230.º, todos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, por satisfazer as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, o Sargento a seguir mencionado, que se encontrava na situação de demorado na promoção ao posto imediato, nos termos da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 67.º do EMFAR:

Quadro Especial de Artilharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
SAJ	18855991	Luís Miguel Pereira Ventura	23Jul19	Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, à esquerda do SCH ART, 05415890, Rui Jorge Pimentel das Neves e à direita do SCH ART, 06613591, Gilberto Barradas Correia, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que se lhe indica.

2 — O referido Sargento conta a antiguidade no novo posto, na data que se lhe indica, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Tem direito ao vencimento pelo novo posto desde 18 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Fica integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895889



DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 966/2022

Sumário: Promoção ao posto de Sargento-Ajudante de vários Primeiros-Sargentos.

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 18 de dezembro de 2021, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio, promover ao posto de Sargento-ajudante, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º, da alínea c) do artigo 229.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 263.º do Decreto-Lei n.º 236/99, de 25 de junho por remissão do artigo 14.º do preâmbulo, todos do EMFAR, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção estabelecidas no artigo 58.º e 63.º do EMFAR, os Sargentos a seguir mencionados:

Quadro Especial de Infantaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	06164996	João Dinis Condeço Julião	01Jan21	Quadro.
1SAR	18284600	Nuno José da Fonseca Lopes	01Jan21	Quadro.
1SAR	04394800	Pedro Miguel Braz Dias	01Jan21	Quadro.
1SAR	06096799	Joaquim Manuel Lopes de Sousa	01Jan21	Quadro.
1SAR	07662097	Ricardo Jorge Mendes da Silva Meireles	01Jan21	Quadro.
1SAR	37278493	Célio José Botelho Alves	01Jan21	Quadro.
1SAR	18472195	Marco Roberto Pereira Teopisto	01Jan21	Quadro.
1SAR	16832596	Ricardo Domingos Ferreira Moreira	01Jan21	Quadro.
1SAR	06017799	Gil Lucas Vicente	01Jan21	Quadro.
1SAR	08259899	Márcio Gabriel Neves de Sá	01Jan21	Quadro.
1SAR	05920202	Óscar Manuel Paulo delgado	01Jan21	Quadro.
1SAR	17645697	Pedro Alexandre Ribeiro Pereira	01Jan21	Quadro.
1SAR	03730596	Albino Carlos Pereira Lopes	01Jan21	Quadro.
1SAR	04097302	Hernâni Manuel Sousa Araújo	01Jan21	Quadro.
1SAR	01750299	Cláudio André Terrinha Oliveira	01Jan21	Quadro.
1SAR	00083202	Edgar Goncalves de Resende	01Jan21	Quadro.
1SAR	13530301	Pedro Miguel Duarte Melo	01Jan21	Quadro.
1SAR	03950303	José António Teixeira Mesquita	01Jan21	Quadro.
1SAR	17902504	Vítor Manuel Dias Sebastião	01Jan21	Quadro.
1SAR	04079303	Sílvio Manuel Cardoso Sequeira	01Jan21	Quadro.
1SAR	19222602	Gonçalo Pocinho Rendeiro Cravo	01Jan21	Quadro.
1SAR	13169100	Nuno Miguel Lopes Gouveia	01Jan21	Quadro.
1SAR	06437803	Nelson Amorim Fazenda	01Jan21	Quadro.
1SAR	18268602	Márcio Filipe de Almeida Goncalves	01Jan21	Quadro.
1SAR	09058199	Jorge Miguel Henriques Marques	07Jan21	Quadro.
1SAR	13975696	Marco Alexandre Cordeiro Carvalho Pereira	01Fev21	Quadro.
1SAR	13241294	Amândio Manuel Dias Fernandes	02Fev21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda da SAJ INF 15921696, Arlete da Fonseca Bessa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

**Quadro Especial de Artilharia**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	13027094	Emanuel Alberto Bastos Pereira Batalha	01Jan21	Quadro.
1SAR	19841298	Luís Filipe da Encarnação Margalho	01Jan21	Quadro.
1SAR	18205296	Hugo Miguel Pereira Rodrigues	01Jan21	Quadro.
1SAR	00228198	Catarina de Fátima Barreto Ribeiro	01Jan21	Quadro.
1SAR	15416397	Hélio Kin Fajal	01Jan21	Quadro.
1SAR	04411095	Paulo Jorge Carvalho Henriques	01Jan21	Quadro.
1SAR	15705198	Nuno Miguel Timóteo Gonçalves	01Jan21	Quadro.
1SAR	13227797	Rui Lopes Antunes	01Jan21	Quadro.
1SAR	00349502	Inácio da Silva Camacho	01Jan21	Quadro.
1SAR	19952902	Saúl Faria Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	07612699	Gonçalo José Leal Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	10079902	Filipe Manuel Garcia de Jesus	26Fev21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ ART 15716902, Bruno José Ferreira e Fonseca Fernandes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Cavalaria

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	02384597	Luís Manuel da Silva Barbosa	01Jan21	Quadro.
1SAR	11410596	Válter António Bento Vieira	01Jan21	Quadro.
1SAR	16404897	Luís António Areias Rosado Pereira	01Jan21	Quadro.
1SAR	13156298	Bruno Ricardo Ascensão Ferreira Guerreiro	01Jan21	Quadro.
1SAR	06255300	Márcio Filipe Martins de Sousa	01Jan21	Quadro.
1SAR	18956302	José David Figueira Henriques	01Jan21	Quadro.
1SAR	00872097	Marco António Boyol da Silva	01Jan21	Quadro.
1SAR	01066599	Artur Ricardo Ribeiro do Espírito Santo	06Mar21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ CAV 02177701, Hélder Pedro de Sousa Gomes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Engenharia

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	14373595	Pedro Miguel Fernandes Calção	01Jan21	Quadro.
1SAR	07443600	Paulo Alexandre da Silva Gonçalves	01Jan21	Quadro.
1SAR	06270903	Filipe Manuel Miranda Laranjeira	01Jan21	Quadro.
1SAR	16341702	Bruno José Vilaranda Borges	01Jan21	Quadro.
1SAR	09522100	Ruben Emanuel Xavier da Silva	01Jan21	Quadro.
1SAR	00572201	Joaquim Mário Gaisita Ramalho	01Jan21	Adido ao Quadro.
1SAR	17686694	Júlio Henrique da Conceição Louro Patrício	01Jan21	Quadro.
1SAR	17653597	António Carlos Marques da Silva	01Jan21	Quadro.
1SAR	09282896	Sérgio André da Conceição Lopes	01Jan21	Quadro.
1SAR	14341098	Francisco André Correia Bicho	01Jan21	Quadro.
1SAR	03638502	Cédric Gonçalves da Silva	06Fev21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ ENG 12173801, Rui Manuel Oliveira Gomes, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

**Quadro Especial de Transmissões**

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	02619096	Carlos Manuel Marques Carrinho	01Jan21	Quadro.
1SAR	00220802	Vânia Isabel de Oliveira Ferreira	01Jan21	Quadro.
1SAR	17172401	Domingos Ladislau da Silva Paiva	01Jan21	Quadro.
1SAR	16535602	Ricardo Manuel Ribeiro Dias	01Jan21	Quadro.
1SAR	02456105	José Alberto da Silva Maia	01Jan21	Quadro.
1SAR	11167394	Marcelo Fernando Lopes Caetano	01Jan21	Quadro.
1SAR	10449204	Jorge Miguel Melo de Almeida Mercê	01Jan21	Quadro.
1SAR	00100701	Zaida Cristina da Silva Pereira	01Jan21	Quadro.
1SAR	06687005	Miguel de Pinho Ferreira	01Jan21	Quadro.
1SAR	18787498	Nuno Luciano Pereira Fernandes	11Jan21	Quadro.
1SAR	02773402	João Carlos Simões de Paiva	09Mar21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ TM 04524800, Hugo Manuel Martinho Pita, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Administração Militar

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	13103497	Paulo Jorge Gomes Oliveira	01Jan21	Quadro.
1SAR	07484099	Fernando Miguel Maciel dos Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	10845295	João Paulo Ramos Miranda	01Jan21	Quadro.
1SAR	02748400	Sandra Cristina Azevedo Goncalves	01Jan21	Quadro.
1SAR	02030598	Bruno Miguel Bernardo Marques	01Jan21	Quadro.
1SAR	06728404	Alexandre Eduardo Figueiredo Dos Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	09229595	António José Goncalves Da Cruz	01Jan21	Quadro.
1SAR	17291103	Vítor Hugo Ramalho Bibiu	08Fev21	Quadro.
1SAR	12271600	Carlos Manuel Cristino Martins	11Mar21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ ADMIL 06841299, José Augusto Ribeiro da Silva, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Material

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	16564300	Carlos Manuel Tavares Alves	01Jan21	Quadro.
1SAR	05509700	André Jorge Valente dos Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	08407899	Sérgio Neves dos Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	10477094	Jorge Pereira Zeferino	01Jan21	Quadro.
1SAR	10068398	Paulo Alexandre Fernandes Coelho	01Jan21	Quadro.
1SAR	04174402	Bruno Filipe Silva Reis	01Jan21	Quadro.
1SAR	15762400	Hélder de Nóbrega Belim	01Jan21	Quadro.
1SAR	08140003	Sandro Filipe Cardia Milheiro	01Jan21	Quadro.
1SAR	05522998	Paulo Jorge da Palma Aragão	01Jan21	Quadro.
1SAR	07151695	Nuno Miguel Baptista Morais	01Jan21	Quadro.
1SAR	17330400	Frederico Cláudio dos Santos	01Jan21	Quadro.
1SAR	07049500	Tiago Filipe Vicente Ferreira	01Jan21	Quadro.
1SAR	17909199	David António Goncalves Ramos	01Jan21	Quadro.
1SAR	09332502	Tiago Miguel Lopes Pereira	01Jan21	Quadro.
1SAR	09075295	Luís António Goncalves Reis	01Jan21	Quadro.
1SAR	15108596	João Miguel Marques Grilo Neves	01Jan21	Quadro.
1SAR	11377500	Joaquim António Santos Dias	01Fev21	Quadro.
1SAR	08089897	Vasco Manuel da Silva Bragança Moura	03Mar21	Quadro.



Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ MAT 19274498, Hélia Marisa Pereira Paulo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Transportes

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	04016701	Aléxis dos Santos Gonçalves	01Jan21	Quadro.
1SAR	18040503	Sérgio Luís Coelho Nunes Claro	01Jan21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ TRANS 18525997, Hélder Rodrigues de Sousa, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Pessoal e Secretariado

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	03586794	Rui Alexandre Henriques Figueira	01Jan21	Quadro.
1SAR	06142002	António Luís Elisiário Farias	01Jan21	Quadro.
1SAR	13164200	Luís Miguel Gomes Carvalho	01Jan21	Quadro.
1SAR	16940195	Mónica Cristina Leitão Martins	01Jan21	Quadro.
1SAR	13117894	Luís Filipe Miranda do Rosário	01Jan21	Quadro.
1SAR	07574999	Fernando Miguel Pereira de Sousa	01Jan21	Quadro.
1SAR	24568593	Pedro Miguel Gomes de Oliveira	01Jan21	Quadro.
1SAR	23652093	Hamilton Magalhães da Cruz	01Jan21	Quadro.
1SAR	13369195	Orlando Fernandes Dias	01Jan21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ PESSEC 17389196, Maria João Paulo Salgueira Azevedo, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Músicos

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	08325999	Miguel da Silva Mota	01Jan21	Quadro.
1SAR	16511997	João Manuel Soares de Lemos	01Jan21	Quadro.
1SAR	04024602	Luís Filipe Barros de Sousa	01Jan21	Quadro.
1SAR	07577398	Jaison Tonycar Soares Fernandes	01Jan21	Quadro.
1SAR	08306502	Henrique Veríssimo Saleiro Torres	17Fev21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ MUS 10688499, Bruno Filipe Dias Moedas Praia, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.

Quadro Especial de Corneteiros e Clarins

Posto	NIM	Nome	Antiguidade	Situação relativa ao quadro
1SAR	18011099	Nelson Miguel Furtado Medeiros	01Jan21	Quadro.

Ficam posicionados na lista geral de antiguidade do seu quadro especial, tal como vão ordenados, à esquerda do SAJ CORN/CLAR, 00698999 Sérgio Rodrigo Faustino Da Silva, na situação relativa ao Quadro, nos termos do disposto no artigo 172.º do EMFAR, que a cada um se indica.



2 — Os referidos Sargentos contam a antiguidade no novo posto, que a cada um se indica, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º do EMFAR.

3 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 18 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

4 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Execução Orçamental), e da aprovação pelos membros do governo do proposto no Memorando n.º 003/CCEM/21, de 7 de abril, nos termos dos despachos: de 29 de abril de 2021 de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional; de 17 de maio de 2021, de S. Exa. o Secretário de Estado da Administração Pública e de 17 de dezembro de 2021, de S. Exa. o Ministro de Estado e das Finanças, comunicada através do ofício n.º 5295/CG, de 17 de dezembro de 2021, do Gabinete de S. Exa. o Ministro da Defesa Nacional.

12 de janeiro de 2022. — O Chefe da Repartição de Pessoal Militar, *Luís Filipe de Sousa Lopes*, COR ART.

314895912

**DEFESA NACIONAL****Força Aérea**

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 967/2022

Sumário: Subdelegação de competências no comandante da Logística da Força Aérea, Tenente-General João Guilherme Rosado Cartaxo Alves, relativas ao Gabinete Coordenador de Missão no Âmbito dos Incêndios Rurais.

1 — Através do meu Despacho n.º 54/2021, de 1 de outubro, o Gabinete Coordenador de Missão no Âmbito dos Incêndios Rurais foi integrado na estrutura orgânica do Comando da Logística da Força Aérea.

2 — Assim, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo da autorização que me é conferida pelas alíneas *i*), *j*) e *r*) do n.º 3 do Despacho n.º 12429/2019, de 16 de dezembro, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro de 2019, subdelego no Comandante da Logística da Força Aérea, Tenente-General João Guilherme Rosado Cartaxo Alves, com a faculdade de subdelegação, as competências relativas à prática dos seguintes atos, até ao montante de 99.759,58€:

a) Dos atos previstos no Despacho n.º 1057/2019, de 14 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2019 (Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Rurais);

b) Dos atos previstos no Despacho n.º 1058/2019, de 14 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 21, de 30 de janeiro de 2019 (aquisição dos serviços relativos à operação, gestão da aeronavegabilidade permanente e manutenção dos helicópteros ligeiros ECUREUIL AS350 B3), e na Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2019, de 9 de janeiro;

c) Dos atos previstos no Despacho n.º 9287/2019, de 1 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro de 2019, bem como de todos os atos previstos na Resolução do Conselho de Ministros n.º 120/2019, de 29 de julho (Dispositivo Aéreo Complementar do DECIR de 2020 a 2023).

3 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do Despacho n.º 5766/2021, de 2 de junho, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de junho de 2021, subdelego no identificado Comandante, com a faculdade de subdelegação, as competências para a prática de atos relativos às aquisições de bens e serviços e empreitadas de obras públicas no âmbito do Plano Nacional de Gestão Integrada de Fogos Rurais, previstas no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 27/2021, de 4 de março, até ao montante de 99.759,58€, respetivamente:

a) Aquisição de serviços relativos à operação, gestão da aeronavegabilidade permanente e manutenção dos helicópteros ligeiros Ecureuil AS350B3 da frota própria do Estado, que integram o DECIR, durante os anos de 2023 a 2026, e outros encargos decorrentes da execução contratual referente ao ano de 2026, a serem pagos no primeiro trimestre de 2027;

b) Aquisição de serviços de disponibilização e locação de meios aéreos para integrar o dispositivo aéreo complementar do DECIR, entre 2023 e 2026, e outros encargos decorrentes da execução contratual referente ao ano de 2026, a serem pagos no primeiro trimestre de 2027;

c) Aquisição de bens e serviços para o acompanhamento permanente e fiscalização da execução dos contratos de serviços de disponibilização e locação de meios aéreos e dos contratos de operação, gestão da aeronavegabilidade e manutenção dos meios aéreos próprios, que constituem



o dispositivo aéreo do DECIR de 2024, e a sustentação da operação dos veículos aéreos não tripulados, no âmbito da prevenção e vigilância dos incêndios rurais, entre 2021 e 2027.

4 — Revogo o n.º 2 do meu Despacho n.º 781/2021, de 8 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2021.

5 — O presente Despacho produz efeitos desde 1 de outubro de 2021, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados pelo identificado Comandante que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

10 de janeiro de 2022. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Joaquim Manuel Nunes Borrego*, General.

314887301



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 968/2022

Sumário: Delegação e subdelegação no comandante da Base Aérea n.º 1, Coronel PILAV 091829-G, João Paulo Pires.

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Coronel PILAV 091829-G João Paulo Pires, Comandante da Base Aérea n.º 1, sem faculdade de subdelegação, no âmbito do controlo do trabalho efetuado por pessoal civil, a competência para fixar os períodos de funcionamento dos respetivos serviços, os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados, bem como para autorizar a realização de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriado, nos termos e para os efeitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 264/89, de 18 de agosto.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no identificado Comandante, com faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira das respetivas unidades, bem como a autorização e a emissão dos meios de pagamento referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 7136/2019, de 18 de junho de 2019, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 12 de agosto de 2019;

b) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, e relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, que me foi delegada pelo n.º 2 do referido Despacho n.º 7136/2019, até ao montante de 99.759,58€, sem IVA incluído.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde 20 de outubro de 2021, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados que se incluam no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de janeiro de 2022. — O Comandante Aéreo, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, TGEN/PILAV.

314895604



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 969/2022

Sumário: Delegação de competências no comandante da Base Aérea n.º 11, Coronel PILAV 086045-L, Carlos Alberto Nunes Lourenço.

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Coronel PILAV 086045-L Carlos Alberto Nunes Lourenço, Comandante da Base Aérea n.º 11, sem faculdade de subdelegação, no âmbito do controlo do trabalho efetuado por pessoal civil, a competência para fixar os períodos de funcionamento dos respetivos serviços, os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados, bem como para autorizar a realização de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriado, nos termos e para os efeitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 264/89, de 18 de agosto.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no identificado Comandante, com faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira das respetivas unidades, bem como a autorização e a emissão dos meios de pagamento referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 7136/2019, de 18 de junho de 2019, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 12 de agosto de 2019;

b) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, e relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, que me foi delegada pelo n.º 2 do referido Despacho n.º 7136/2019, até ao montante de 99.759,58€, sem IVA incluído.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde 21 de outubro de 2021, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados que se incluam no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de janeiro de 2022. — O Comandante Aéreo, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, TGEN/PILAV.

314895661



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 970/2022

Sumário: Subdelegação de competências no comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, interino, Tenente-Coronel NAV 105061-D, Rui Jorge Veloso Rocha.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, Interino, Tenente-Coronel NAV 105061-D Rui Jorge Veloso Rocha, com faculdade de subdelegação, a competência que me foi delegada pelo n.º 1 do Despacho n.º 7136/2019, de 18 de julho de 2019, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 12 de agosto de 2019, para a autorização e emissão dos meios de pagamentos, referidos no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual.

2 — O presente Despacho produz efeitos desde o dia 20 de julho de 2021, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de janeiro de 2022. — O Comandante Aéreo, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, TGEN/PILAV.

314895548



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 971/2022

Sumário: Delegação e subdelegação de competências no comandante da Estação de Radar n.º 1, Capitão TMMEL 092998-A, Joaquim Isaías de Oliveira Monteiro.

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Capitão TMMEL 092998-A Joaquim Isaías de Oliveira Monteiro, Comandante da Estação Radar n.º 1, sem faculdade de subdelegação, no âmbito do controlo do trabalho efetuado por pessoal civil, a competência para fixar os períodos de funcionamento dos respetivos serviços, os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados, bem como para autorizar a realização de trabalho suplementar e em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriado, nos termos e para os efeitos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugada com o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 264/89, de 18 de agosto.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no identificado Comandante, com faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira das respetivas unidades, que me foi delegada pela alínea a) do n.º 1 do Despacho n.º 7136/2019, de 18 de junho, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 12 de agosto de 2019;

b) Autorizar despesas com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviços, e relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, que me foi delegada pelo n.º 2 do referido Despacho n.º 7136/2019, até ao montante de 50.000,00€, sem IVA incluído.

3 — O presente Despacho produz efeitos desde 18 de novembro de 2021, ficando deste modo ratificados todos os atos praticados que se incluam no âmbito da presente delegação e subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de janeiro de 2022. — O Comandante Aéreo, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, TGEN/PILAV.

314895686



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 972/2022

Sumário: Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro no grau ouro e distintivo azul, à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Salvação Pública e Cruz Branca de Vila Real.

Por ocasião da celebração do 125.º aniversário da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Salvação Pública e Cruz Branca de Vila Real e reconhecendo o exemplar percurso da sua existência ao serviço da comunidade e da proteção e socorro de populações com uma atuação sempre caracterizada pelo heroísmo, pela abnegação e pela solidariedade para com o próximo, concedo à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Salvação Pública e Cruz Branca de Vila Real, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento de Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, aprovado pela Portaria n.º 980-A/2006, de 14 de junho, na sua redação atual, a Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, no grau ouro e distintivo azul.

18 de janeiro de 2022. — A Ministra da Administração Interna, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

314913415



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 973/2022

Sumário: Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro no grau prata e distintivo azul, à Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vieira de Leiria.

Por ocasião da celebração do 75.º aniversário da Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vieira de Leiria e reconhecendo o exemplar percurso da sua existência ao serviço da comunidade e da proteção e socorro de populações com uma atuação sempre caracterizada pelo heroísmo, pela abnegação e pela solidariedade para com o próximo, concedo à Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vieira de Leiria, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Regulamento de Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, aprovado pela Portaria n.º 980-A/2006, de 14 de junho, na sua redação atual, a Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, no grau prata e distintivo azul.

18 de janeiro de 2022. — A Ministra da Administração Interna, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

314913367



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 974/2022

Sumário: Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, no grau ouro e distintivo azul, aos Bombeiros Municipais de Tomar.

Por ocasião da celebração do 100.º aniversário dos Bombeiros Municipais de Tomar e reconhecendo o exemplar percurso da sua existência ao serviço da comunidade e da proteção e socorro de populações com uma atuação sempre caracterizada pelo heroísmo, pela abnegação e pela solidariedade para com o próximo, concedo aos Bombeiros Municipais de Tomar, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Regulamento de Concessão da Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, aprovado pela Portaria n.º 980-A/2006, de 14 de junho, na sua redação atual, a Medalha de Mérito de Proteção e Socorro, no grau ouro e distintivo azul.

18 de janeiro de 2022. — A Ministra da Administração Interna, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

314913229



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 975/2022

Sumário: Delegação de competências na chefe do Gabinete, mestre Joana Miranda Figueiredo.

1 — Ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, delego na chefe do meu Gabinete, mestre Joana Miranda Figueiredo, os poderes que por lei são conferidos aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau, bem como a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar atos relativos à gestão do pessoal, designadamente autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do Gabinete tenha direito, o gozo e a acumulação de férias, bem como para justificar e injustificar faltas;

b) Qualificar como acidente de trabalho os acidentes sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas;

c) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário e a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados, bem como o processamento dos respetivos abonos;

d) Autorizar a inscrição e a participação de pessoal do Gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outras ações da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro;

e) Autorizar a realização de despesas de representação do Gabinete;

f) Autorizar a realização de despesas por conta do orçamento do Gabinete com locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau;

g) Praticar e autorizar a prática de atos de gestão corrente e atos de administração ordinária, incluindo os relativos a matérias respeitantes a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais, bem como a decisão sobre requerimentos e outros documentos atinentes a processos que tramitem no Gabinete e sobre os quais existam orientações prévias;

h) Autorizar a constituição e reconstituição do fundo de maneiço do Gabinete, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e do que anualmente for definido no decreto de execução orçamental, bem como a realização de despesa por conta do mesmo;

i) Autorizar eventuais alterações ao orçamento do Gabinete necessárias à respetiva execução e que não careçam de intervenção do Ministério das Finanças, nos termos da legislação em vigor;

j) Autorizar deslocações ao serviço do Gabinete, em território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento da correspondente despesa com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, incluindo por via aérea, e de ajudas de custo e abonos;

k) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

l) Autorizar o pessoal do Gabinete a conduzir veículos do Estado, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, e a utilizar viatura própria em serviço;

m) Qualificar casos excecionais de representação e autorizar a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação inerentes a deslocações do pessoal do Gabinete em serviço, em território nacional ou no estrangeiro, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

n) Autorizar a aplicação do regime legal de ajudas de custo e de despesas de transporte a pessoas que não exerçam funções públicas, aquando de deslocações em serviço do Gabinete;



o) Celebrar protocolos e acordos com organismos da administração pública e com entidades privadas;

p) Autorizar a requisição de passaporte especial a favor de individualidades por mim designadas que tenham de se deslocar ao estrangeiro por conta do Gabinete, nos termos do disposto nos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 97/2011, de 20 de setembro.

2 — O presente despacho produz efeitos a 4 de dezembro de 2021, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências agora delegadas entre a referida data e a da publicação do presente despacho, ao abrigo do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

18 de janeiro de 2022. — A Ministra da Administração Interna, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

314916104



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

Despacho n.º 976/2022

Sumário: Subdelegação de competências no comandante-geral da GNR, em suplência, no âmbito do procedimento que visa a aquisição de eletricidade ao abrigo do lote 6 do acordo-quadro de fornecimento de energia elétrica em regime de mercado livre para Portugal continental (AQ-ELE 2020).

Ao abrigo da competência que me foi delegada pelo Despacho n.º 571/2022, de 4 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 14 de janeiro de 2022, da Ministra da Administração Interna, para os efeitos previstos no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), no âmbito do lote D do procedimento agregado desenvolvido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), que visa a aquisição de eletricidade ao abrigo do lote 6 do acordo-quadro de fornecimento de energia elétrica em regime de mercado livre para Portugal continental (AQ-ELE 2020), subdelego no Tenente-General comandante-geral da Guarda Nacional Republicana (GNR) as competências para proceder à prática de todos os atos administrativos e formalidades previstas na parte III do CCP, ratificando ainda o ato de representação da entidade adquirente na outorga do contrato, datado de 5 de janeiro de 2022, praticado pelo comandante-geral da GNR, Rui Manuel Carlos Clero.

18 de janeiro de 2022. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *Antero Luís*.

314913789



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna

Despacho n.º 977/2022

Sumário: Subdelegação de competências no comandante-geral da GNR no âmbito do AQ-GN 2020, que visa a aquisição de gás natural ao abrigo do lote 1 do acordo-quadro de fornecimento de gás natural em regime de mercado livre para Portugal continental.

Ao abrigo da competência que me foi delegada pelo Despacho n.º 572/2022, de 4 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 14 de janeiro de 2022, da Ministra da Administração Interna, para os efeitos previstos no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), no âmbito do lote A do procedimento agregado desenvolvido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP) ao abrigo dos lotes 1 e 2, do AQ-GN 2020, que visa a aquisição de gás natural ao abrigo do lote 1 do acordo-quadro de fornecimento de gás natural em regime de mercado livre para Portugal continental, subdelego no Tenente-General comandante-geral da Guarda Nacional Republicana (GNR) as competências para proceder à prática de todos os atos administrativos e formalidades previstas na parte III do CCP, ratificando ainda o ato de representação da entidade adquirente na outorga do contrato, datado de 30 de dezembro de 2021, praticado pelo comandante-geral da GNR, em suplência, Nuno Augusto Teixeira Pires da Silva.

18 de janeiro de 2022. — O Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna, *Antero Luís*.

314913553



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna

Despacho n.º 978/2022

Sumário: Subdelegação de competências no presidente da Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária (ANSR) no âmbito da realização de despesa com a aquisição de serviços postais para a ANSR para os anos de 2021 a 2023.

Considerando que foi autorizada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 195/2021, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 252, de 30 de dezembro de 2021, a realização de despesa com a aquisição de serviços postais para a ANSR, para os anos de 2021 a 2023, até ao montante global máximo de € 14 244 762,00 (catorze milhões duzentos e quarenta e quatro mil setecentos e sessenta e dois euros), isento de IVA:

No âmbito da competência delegada pela Ministra da Administração Interna, através do Despacho n.º 766/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 19 de janeiro de 2022, e ainda com o n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, subdelego no presidente da ANSR, Prof. Doutor Rui Paulo Soares Ribeiro, as competências inerentes ao órgão competente para a decisão de contratar, incluindo a adjudicação e a outorga do contrato.

19 de janeiro de 2022. — A Secretária de Estado da Administração Interna, *Patrícia Alexandra Costa Gaspar*.

314916364



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1537/2022

Sumário: Recrutamento, mediante mobilidade na categoria, de dois técnicos superiores para a área de atribuições da Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC).

A Secretaria-Geral da Administração Interna pretende recrutar, mediante mobilidade na categoria, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da 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, dois (2) técnicos superiores, para a área de atribuições da Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC) da Direção de Serviços de Gestão Orçamental e Financeira (DSGOF) nos seguintes termos:

- 1 — N.º de Postos de Trabalho: Dois (2)
- 2 — Tipo de oferta: Mobilidade na categoria
- 3 — Carreira e categoria: Técnico Superior
- 4 — Remuneração: Correspondente à posição remuneratória na situação jurídico funcional de origem
- 5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções de grau de complexidade 3, a exercer na Divisão de Orçamento e Contabilidade (DOC), na área de atividade, conforme artigo 2.º do Despacho n.º 12643/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 249 de 27 de dezembro de 2021, que estabelece a estrutura orgânica flexível da Secretaria-Geral da Administração Interna, para o desenvolvimento das seguintes tarefas:

Assegurar o desenvolvimento das atividades de contabilidade ou gestão orçamental, na ótica da despesa e da receita;

Assegurar a preparação de orçamentos e acompanhamento da respetiva execução;

Assegurar a análise e elaboração de propostas de alteração orçamental;

Assegurar a elaboração dos reportes de informação à Direção-Geral do Orçamento sobre fundos disponíveis, previsão mensal da execução, unidade de tesouraria e outros;

Elaborar a conta de gerência.

Requisitos de admissão:

- a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado
- b) Estar integrado na carreira/categoria de técnico superior
- c) Habilitações literárias exigidas: licenciatura em Economia, Gestão, Finanças, Contabilidade e Administração Pública.

Perfil pretendido/competências:

a) Conhecimentos e experiência na área da contabilidade ou gestão orçamental, despesa e receita;

b) Conhecimentos e experiência na elaboração de contas de gerência;

c) Conhecimentos e experiência em Gerfip.

6 — Local de trabalho — Instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, na Rua de S. Mamede, em Lisboa

7 — Método de seleção:

A avaliação e seleção das candidaturas será efetuada mediante a realização de entrevista profissional de seleção, na qual serão apreciados os requisitos de admissão, bem como a experiência



e as competências profissionais dos candidatos (apenas serão convocados para a realização de entrevista os candidatos que reúnam os requisitos de admissão).

8 — Prazo de apresentação de candidatura:

Os interessados devem apresentar as respetivas candidaturas, no prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso.

9 — Formalização da Candidatura:

A candidatura deve ser formalizada através de requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna, com indicação de «recrutamento por mobilidade — Técnico Superior — DSGOF/DOC», em envelope fechado, remetido pelo correio e expedido até ao termo do prazo limite para apresentação das candidaturas ou entregue pessoalmente, no mesmo prazo, nas instalações da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, da Rua de S. Mamede, n.º 23, 1100-533 Lisboa, durante o horário de atendimento — das 9.00 Às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas, podendo igualmente ser submetida através de correio eletrónico para o endereço — DGP@sg.mai.gov.pt — também com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar.

10 — Elementos que devem constar no requerimento de candidatura:

Identificação do candidato, serviço de origem, modalidade de relação jurídica de emprego público detida, carreira a que pertence, posição e nível remuneratórios, a correspondente remuneração ilíquida, bem como a morada, endereço eletrónico e contacto telefónico.

11 — Documentos para anexar ao requerimento de candidatura:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia simples do documento comprovativo da habilitação literária;
- c) Declaração, devidamente atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e a posição remuneratória que detém.

12 — O presente aviso será também publicitado em (www.bep.gov.pt), bem como no *site* da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (www.sg.mai.gov.pt).

20 de janeiro de 2022. — O Secretário-Geral, *Marcelo Mendonça de Carvalho*.

314925922



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 979/2022

Sumário: Promoção ao posto de Sargento-Ajudante por antiguidade do Primeiro-Sargento de Cavalaria David Pacheco Salgado.

Por meu Despacho de 24 de setembro de 2021, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Tenente-General Comandante-Geral, é promovido ao posto de Sargento-Ajudante, por antiguidade, nos termos da alínea c) do artigo 234.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09, de 14 de outubro, por força do n.º 2 do artigo 248.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, o Primeiro-Sargento de Cavalaria (2010073) David Pacheco Salgado, em 21 de dezembro de 2020.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Sargento-Ajudante de Cavalaria (1990718) Vítor Joaquim Godinho Leal e à direita do Sargento-Ajudante de Cavalaria (1970942) Miguel da Rocha Franco.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto desde o dia 6 de maio de 2021, por força do meu Despacho, de 3 de setembro de 2020, exarado na Informação n.º I214298-202105-DRH, e em conformidade com o Despacho n.º 4506-A/2021 de S. Ex.ª o Ministro da Administração Interna, de 30 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio.

11 de janeiro de 2022. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Inter-nos, *António Manuel de Oliveira Bogas*, Major-General.

314891335



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 1538/2022

Sumário: Notificação da aplicação da pena de 120 dias de suspensão ao agente principal M/146045, Marcel Dias da Silva Junior.

Nos termos do n.º 3 do artigo 50.º, conjugado com os artigos 72.º e 102.º todos do Estatuto Disciplinar da Polícia de Segurança Pública, aprovado pela Lei n.º 37/2019, de 30 de maio, notifica-se o Agente Principal M/146045, Marcel Dias da Silva Junior, do despacho de 04/10/2021, do Comandante da Unidade Especial de Polícia, da aplicação da pena de 120 dias de suspensão, no âmbito do processo disciplinar n.º 2021UEP00006DIS. A pena começa a produzir efeitos 30 dias após a publicação do presente aviso.

11/01/2022. — A Diretora do Gabinete de Deontologia e Disciplina, *Fernanda Laura Guerreiro Delca Portinha*, técnica superior.

314889205

JUSTIÇA

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

Deliberação n.º 101/2022

Sumário: Norma de Controlo Interno do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

O IRN, I. P., é um Instituto Público dotado de autonomia administrativa, integrado na Administração Indireta do Estado, que tem por missão executar e acompanhar as políticas relativas aos serviços de registo, tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e às empresas nas áreas de identificação civil, de registo civil, predial, comercial, de bens móveis, da nacionalidade e do registo de pessoas coletivas.

O Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública prevê, nos termos do seu artigo 9.º, a obrigatoriedade de implementação de um sistema de controlo interno, requerendo a exigência de procedimentos e a implementação de mecanismos operando efetivo controlo sobre as ações, processos e procedimentos administrativos, ou mesmo sobre quaisquer outros procedimentos definidos pelos responsáveis pelos processos de gestão pública, e que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, propiciando a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, de fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos, bem como a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável.

O IRN, I. P., tem já implementado um plano de gestão de risco de corrupção e infrações conexas, regularmente monitorizado, e tem paulatinamente implementado um conjunto de medidas que asseguram a regularidade das operações, a garantia de reporte e o controlo das operações.

Contudo, importa garantir a agregação dos termos em que se processam as operações do IRN, I. P., a fim de estas serem devidamente conhecidas e publicitadas, também no contexto da execução do Plano de Recuperação e Resiliência.

Assim, em cumprimento do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, na sequência de auscultação das unidades orgânicas intervenientes e das estruturas sindicais, o Conselho Diretivo do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., aprova, com vista à sua publicação no *Diário da República*, a Norma de Controlo Interno do Instituto, nos termos seguintes:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente documento constitui o normativo de controlo interno do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (IRN, I. P.) (doravante NCI), em cumprimento ao disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, estabelecendo normas respeitantes a gestão orçamental, financeira, patrimonial e de contratação pública.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — A presente NCI aplica-se aos serviços centrais do IRN, I. P., nomeadamente aos seus dirigentes e trabalhadores.



2 — A presente NCI não é aplicável aos serviços desconcentrados do IRN, I. P., salvo no que respeita ao Capítulo III, nem revoga quaisquer atos ou normativos aplicáveis a estes.

3 — A presente NCI não dispensa o cumprimento do disposto no Plano de Gestão de Risco de Corrupção e Infrações Conexas, nos Códigos de Conduta aprovados, e nos demais instrumentos de planeamento.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente normativo entende-se por:

- a) Adjudicação: o ato pelo qual o órgão competente para a decisão de contratar aceita a única proposta apresentada ou escolhe uma de entre as propostas apresentadas;
- b) Armazéns: espaços onde são recebidos, acondicionados, classificados e inventariados os bens adquiridos para uso posterior;
- c) Arrecadação de receita: ato pelo qual são rececionados os meios monetários;
- d) Autorização de pagamento: ato administrativo através do qual as entidades com competência para o efeito, na sequência das devidas validações e produção de documentos de suporte, emitem a ordem de pagamento e autorizam o mesmo;
- e) Cabimento: cativação de determinada dotação orçamental, com vista à realização de uma despesa;
- f) Compromisso: as obrigações de efetuar pagamentos a terceiros em contrapartida do fornecimento de bens e serviços ou da satisfação de outras condições;
- g) Disponibilidades: conjunto de todos os meios líquidos ou quase líquidos existentes em caixa e nas contas bancárias do IRN, I. P.;
- h) Elemento PEP: elemento que permite a agregação de informação contratual, com o objetivo de controlar o ciclo de vida de um contrato e equiparados;
- i) Liquidação de Receita: ato através do qual é fixado o montante a pagar por um cidadão;
- j) Meios Monetários: numerário, valores ou vale postal entregues.

Artigo 4.º

Siglas

Para efeitos da presente NCI são utilizadas as seguintes siglas:

- a) CCP: Código dos Contratos Públicos;
- b) CEBC: Código de Ética e Boa Conduta do IRN, I. P.;
- c) CIVA: Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
- d) CPA: Código do Procedimento Administrativo;
- e) DF: Departamento Financeiro;
- f) DGCI: Direção-Geral de Impostos;
- g) DGO: Direção-Geral do Orçamento;
- h) DGATJ: Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo;
- i) DRH: Departamento de Recursos Humanos;
- j) FM: Fundo de Maneio;
- k) GOP: Grandes Opções do Plano;
- l) GCP: Gabinete de Contratação e de Apoio à Gestão de Contratos;
- m) IGCP: Agência de Gestão de Tesouraria e da Dívida Pública, IGCP, E. P. E.;
- n) IGFEJ: Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos de Justiça, I. P.;
- o) NPD: Número de Processo de Despesa;
- p) PAA: Plano Anual de Atividades;
- q) PEP: Plano de Estrutura de Projeto;
- r) PPI: Plano Plurianual de Investimentos;
- s) QUAR: Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- t) RAP: Reposição Abatida no Pagamento;

- u) RNAP: Reposição Não Abatida no Pagamento;
- v) SNC-AP: Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;
- w) SOC: Setor de Operações Contabilísticas;
- x) TPA: Terminal de Pagamento Automático.

Artigo 5.º

Controlo Interno

1 — O controlo interno desenvolvido pelo IRN é realizado por todos aqueles que exercem cargos dirigentes ou equiparados, funções de auditoria, e ainda por todos os trabalhadores, no âmbito do exercício das respetivas competências.

2 — No controlo interno, é assegurada colaboração com todas as entidades ou unidades responsáveis, nomeadamente no âmbito das ações atinentes à avaliação de desempenho, averiguação e efetivação de responsabilidade disciplinar, audição e processamento das reclamações dos cidadãos e monitorização e acompanhamento do processamento de informação e performance operacional dos sistemas de informação de suporte à atividade.

Artigo 6.º

Princípios

Além dos princípios gerais aplicáveis à atividade administrativa, a atividade do IRN, I. P., rege-se ainda pelos princípios da desconcentração, descentralização e pelo princípio do cumprimento da unidade de tesouraria do Estado.

Artigo 7.º

Despachos, autorizações

1 — Os documentos escritos ou em suporte digital que integram os processos administrativos da atividade financeira e patrimonial do IRN, os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico devem identificar de forma legível os dirigentes, funcionários e agentes, bem como a qualidade em que o fazem, através da indicação do nome e do respetivo cargo.

2 — Os despachos que correspondam a atos administrativos são emitidos no quadro das delegações e subdelegações de competências, quando existam, mencionando neste caso, essa qualidade do decisor.

3 — Os atos ou despachos são praticados, por norma, em formato originariamente eletrónico, assegurando o respetivo arquivo no sistema de gestão documental aplicável.

4 — Os atos de delegação e de subdelegação de poderes são arquivados e disponibilizados num sítio de acesso comum especificamente criado para esse efeito.

5 — A comunicação com entidades públicas externas ao IRN, I. P., deve ser feita, sempre que possível, de forma desmaterializada, ao abrigo do disposto nomeadamente no Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

6 — Os atos administrativos praticados devem ser claros, fundamentados, devendo os processos ou documentos ser encaminhados para a entidade a quem se destinam dentro dos prazos definidos na lei ou nos regulamentos em vigor, ou na falta destes, dentro de um prazo razoável.

7 — Os processos que digam respeito a requerimentos feitos por trabalhadores do IRN e que não tenham natureza disciplinar são submetidos a decisão no prazo máximo de 30 dias, se prazo mais curto não for definido na lei.

Artigo 8.º

Gestão documental e não utilização do formato papel

1 — O IRN, I. P., implementa um sistema de gestão documental, progressivamente alargado a todos os serviços.



2 — Sempre que esteja disponível um meio de tramitação interno de informação através de gestão documental, este deixa de ser tramitado em papel, salvo quanto aos documentos cujos originais sejam requeridos para efeitos de controlo por entidades externas.

Artigo 9.º

Procedimentos e controlo de acessos

1 — Compete aos responsáveis de cada serviço assegurar, em primeira linha o cumprimento dos preceitos definidos na presente NCI.

2 — É elaborado um documento simples e conciso que contempla os fluxos dos procedimentos mais frequentes, descrevendo a tramitação que lhes está associada, integrados, se possível, no âmbito da gestão documental do IRN, I. P.

3 — Os fluxos podem ser publicados na *intranet* do IRN, I. P.

4 — Os sistemas de suporte e o sistema de gestão documental asseguram o registo e controlo de acessos, permitindo o exercício de auditorias neste âmbito.

CAPÍTULO II

Instrumentos previsionais e de prestação de contas

Artigo 10.º

Documentos previsionais

1 — Os documentos previsionais a adotar pelo IRN, I. P., são o QUAR, o Plano de Atividades, os orçamentos de funcionamento e de investimento.

2 — A preparação destes documentos é promovida pela unidade orgânica competente nos termos da orgânica interna do IRN, I. P., de modo a que estes entrem em vigor na data legalmente fixada.

3 — O IRN, I. P., aprova ainda um plano estratégico, bem como planos setoriais, nomeadamente o plano de formação e o plano de contratação pública, bem como o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 11.º

Plano Anual de Atividades

1 — O Plano Anual de Atividades (PAA) discrimina a globalidade das atividades relevantes do ano a que o Orçamento respeita, integrando os projetos e respetivas dotações do primeiro ano do PPI, como outras atividades, nomeadamente de natureza corrente que sejam consideradas relevantes, no quadro de uma perspetiva de planeamento plurianual.

2 — As atividades com relevância orçamental em matéria de despesas identificam a rubrica orçamental por onde será satisfeito o respetivo encargo.

Artigo 12.º

Plano Plurianual de Investimentos

1 — O Plano Plurianual de Investimentos (PPI) contempla os projetos e ações de investimento a realizar no horizonte móvel plurianual e indica a previsão de despesa orçamental por investimentos, bem como as respetivas fontes de financiamento, no quadro das instruções emitidas pela tutela.

2 — Na elaboração anual do PPI são tidos em consideração os ajustamentos resultantes de execuções anteriores.

3 — Nos casos em que o modo de preparação do orçamento não contemple um PPI, este é elaborado internamente, com vista à garantia de um planeamento plurianual do Instituto.

Artigo 13.º

Reprogramações financeiras

1 — Na sequência de informação mensal do DF sobre a execução financeira dos projetos, os gestores que necessitem de mais dotação do que aquela que se encontra inscrita nos respetivos projetos devem informar o Conselho Diretivo do IRN da necessidade de se proceder a uma reprogramação financeira, fundamentando devidamente tal necessidade.

2 — Com base na informação anterior, o Conselho Diretivo do IRN decide sobre o projeto ou projetos cujas dotações servirão de contrapartida aos insuficientemente dotados, comunicando a decisão ao DF para este proceder em conformidade, designadamente informando os gestores dos projetos que devem reformular toda a sua programação, alterar as fichas do orçamento, designadamente ao nível da caracterização, objetivos, metas e outros elementos relativamente aos projetos objeto de alteração.

Artigo 14.º

Preparação dos instrumentos previsionais

1 — A fim de assegurar a atempada elaboração dos instrumentos previsionais, os serviços, de acordo com o calendário estabelecido, indicam as suas necessidades de despesa para o ano seguinte e anos futuros, caso se aplique, devendo contemplar os encargos assumidos em anos anteriores ainda não satisfeitos e uma estimativa que cubra os encargos assumidos cujas datas de vencimento venham a ocorrer no ano imediatamente a seguir.

2 — Compete ao serviço responsável pela elaboração da proposta de orçamento efetuar a previsão anual das receitas.

3 — O Departamento de Recursos Humanos (DRH), até à data definida, elabora uma informação indicando a previsão das despesas com pessoal e respetivos encargos sociais.

Artigo 15.º

Modo de identificação de necessidades orçamentais

1 — A identificação de necessidades é feita da forma mais desagregada possível, com referência aos serviços, equipamentos, unidades ou empreitadas a desenvolver.

2 — A identificação de necessidades orçamentais é feita num modelo normalizado, aprovado por despacho do membro do conselho diretivo com a competência em matéria financeira.

Artigo 16.º

Modificações aos documentos previsionais

1 — O DF, no início de cada ano económico, propõe ao Conselho Diretivo ou ao seu membro com delegação em matéria de orçamento um calendário para a realização de modificações aos documentos previsionais, sem prejuízo do seu agendamento para além das datas previstas, sempre que necessário.

2 — Em função do calendário estabelecido, os departamentos unidade orgânica central identificam as suas necessidades de modificação aos documentos previsionais.

3 — O DF, trimestralmente, leva ao conhecimento do Conselho Diretivo, o controlo orçamental do IRN, propondo medidas para otimização da execução.

Artigo 17.º

Execução do QUAR e do relatório de atividades

1 — O relatório de atividades fundamenta a avaliação do desempenho da atividade das unidades orgânicas do IRN, tendo em atenção os níveis de cumprimento dos objetivos fixados e avaliados em conformidade com os indicadores e formas de cálculo definidas para as respetivas metas.

2 — O relatório anual de atividades do IRN é elaborado de acordo com esquema a aprovar pelo Conselho Diretivo, com a discriminação dos objetivos atingidos, o grau de realização dos programas e os recursos utilizados e enviado para aprovação do membro do Governo da tutela, até 31 de março do ano seguinte àquele a que respeita.

3 — Para efeitos de elaboração do relatório anual de atividades, devem os dirigentes de todos os departamentos do IRN e coordenadores das demais atividades, fomentar e assegurar a efetiva participação.

4 — Os relatórios anuais de gestão de risco de corrupção e infrações conexas constituem um capítulo ou documento autónomo a integrar no relatório de atividades.

Artigo 18.º

Documentos de prestação de contas

1 — Em conformidade com o disposto no SNC-AP, nas instruções e resoluções do Tribunal de Contas e demais legislações em vigor, servem de suporte à prestação de contas do IRN, I. P., nomeadamente os seguintes documentos:

- a) Execução do QUAR;
- b) Relatório de Atividades;
- c) Demonstrações financeiras;
- d) Balanço Social.

2 — O sistema informático adotado permite a obtenção, no final de cada exercício económico, do mapa de ativo bruto e do mapa de amortizações e provisões, evidenciando os movimentos ocorridos nas rubricas do ativo imobilizado do IRN nas respetivas amortizações e provisões, em conformidade com os conteúdos mínimos definidos no SNC-AP.

3 — Os reportes relativamente a contratos celebrados são assegurados pela unidade orgânica responsável pela área de contratação.

Artigo 19.º

Balanço e demonstração de resultados

1 — O balanço do IRN apresenta a estrutura aprovada, indicando as quantias do exercício anterior, bem como as especificidades próprias do setor público administrativo.

2 — A demonstração de resultados é preparada pelo DF e segue o modelo constante do SNC-AP.

Artigo 20.º

Balanço social

1 — O balanço social do IRN, reportado a 31 de dezembro, apresenta a estrutura aprovada, e é submetido à apreciação do membro do Governo da tutela até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito, com a informação dos quadros do formulário anexo ao Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro.

2 — Os grandes grupos de pessoal considerados nos quadros do formulário referido no n.º 1 do presente artigo podem ser substituídos, a título excepcional, sem prejuízo de garantia de compatibilização com os dados apurados nos termos legais.

3 — Sempre que possível, e sem prejuízo do disposto no n.º 1, o IRN inclui no balanço social os indicadores, as taxas, os quadros e os gráficos que melhorem a sua qualidade informativa.

4 — Os vários serviços (departamentos) do IRN devem apoiar a preparação e elaboração do balanço social, de acordo com as solicitações do DRH, o qual é enviado, com a respetiva fundamentação, até 31 de março do ano seguinte àquele a que diz respeito, à tutela.

CAPÍTULO III

Disposições aplicáveis a todos os serviços

SECÇÃO I

Disponibilidades

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais sobre disponibilidades

Artigo 21.º

Disposições gerais

1 — Todos os movimentos relativos a disponibilidades são obrigatoriamente documentados e registados.

2 — O Departamento Financeiro centraliza a execução orçamental da despesa paga e da receita cobrada prevista no Orçamento, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — São desenvolvidos os esforços com vista a assegurar a plena execução da Unidade de Tesouraria.

4 — Os meios de pagamento disponibilizados pelo IRN aos seus utentes são os seguintes:

- a) Moeda corrente;
- b) Vale postal;
- c) Cheque visado ou bancário;
- d) Meios eletrónicos disponíveis, designadamente, nos terminais de pagamento automático (TPA) ou através da emissão de uma referência bancária para o efeito.

5 — O Estado, as regiões autónomas, as autarquias locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integrem o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais, e demais pessoas coletivas públicas podem efetuar pagamentos por cheque não visado.

Artigo 22.º

Locais de cobrança

1 — Os locais de cobrança liquidam e arrecadam receita diretamente do utente.

2 — É realizada uma conferência dos valores recebidos em numerário, cheques e através dos terminais de pagamento automático (TPA), por comparação destes valores com o correspondente documento de cobrança emitido.

3 — A receita arrecadada é diariamente depositada pelos serviços, na conta indicada pelo departamento financeiro.

4 — A título excecional, pode ser admitida dispensa ao cumprimento do prazo acima referido, nas situações que, devidamente justificadas, sejam submetidas a autorização prévia do membro do Conselho Diretivo competente em matéria financeira.

5 — As regras de funcionamento dos locais de cobrança que não estejam previstas na presente NCI são definidas pelo Conselho Diretivo, sendo a sua aplicação da responsabilidade do dirigente do serviço onde os postos de cobrança estão afetos.

Artigo 23.º

Procedimentos de tesouraria

1 — Cada unidade de cobrança confere o numerário e outros valores recebidos comparando-os com as verbas liquidadas no sistema informático.



2 — No fecho de caixa, cada dirigente, ou trabalhador expressamente designado para o efeito, efetua a conferência através da respetiva contagem física ao numerário e aos valores cobrados ou pagos, comparando-os com os mapas extraídos do sistema informático.

3 — O DF assegura o apuramento diário de contas, por forma a verificar os valores da responsabilidade de cada serviço, através dos dados confirmados por tais unidades de cobrança, que são rececionados e registados centralmente no sistema SAP/IRN.

4 — O arquivo respeitante aos procedimentos de tesouraria é feito em formato eletrónico, seja através da impressão, em PDF, dos ecrãs do sistema, ou da digitalização de documentos produzidos em papel.

5 — Para efeito do número anterior será disponibilizada a ferramenta de gestão documental.

SUBSECÇÃO II

Movimentos de Caixa

Artigo 24.º

Entradas em caixa

1 — Nenhuma receita pode ser arrecadada e cobrada se não tiver sido previamente liquidada pelos serviços emissores, através de meios automatizados ou, em casos excecionais, e na falta de disponibilidade daqueles últimos, através de meios manuais.

2 — Os cheques utilizados para pagamento de valores são emitidos:

- a) à ordem do IRN, I. P., se o serviço efetua os depósitos em contas da Banca Comercial;
- b) à ordem da Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública, se o serviço efetua os depósitos em contas sedeadas no IGCP.

3 — No momento do recebimento é verificado, no sistema informático, o montante a receber, sendo emitido o recibo comprovativo do valor pago, o qual é entregue ao cidadão.

4 — Sempre que praticados atos com indisponibilidade do sistema informático de cobrança, as orientações sobre os procedimentos necessários a adotar serão facultadas pelo DF ou pelo serviço competente pela gestão das aplicações.

5 — Nos termos do número anterior, é emitido comprovativo ao utente, e realizado o registo no sistema informático logo que este esteja disponível.

6 — Toda a documentação recebida dos postos de cobrança é conferida de modo a garantir que toda a receita arrecadada está devidamente liquidada e em consonância com os correspondentes meios de pagamento.

Artigo 25.º

Devoluções/Restituições

1 — A devolução de valores será processada através de uma Nota de Crédito, no Sistema Central de Contabilidade, a partir da informação constante na “Lista Valores a Restituir” do SIFF, sem prejuízo da implementação de outros sistemas.

2 — O prazo máximo estipulado para o processamento centralizado das restituições dependerá da opção do requerente quanto ao meio pelo qual se efetivará a devolução: 60 dias úteis mediante remessa de carta-cheque, ou 30 dias úteis mediante transferência bancária para o Número Internacional de Conta Bancária (IBAN).

Artigo 26.º

Créditos/Insuficiência do pagamento

1 — Até ao 10.º dia útil após a confirmação/retificação de conta que apure um crédito comum, deverá ser promovida a regularização dos créditos ou valores a haver, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 201/2015, de 17 de setembro.



2 — Periodicamente, deverá ser tratada a lista de Valores a Haver da aplicação SIFF, mediante correção ou completamento. No entanto, os Valores a Haver que correspondam a créditos comuns não deverão ser selecionados para envio ao Sistema Central de Contabilidade (SAP), uma vez que compete aos serviços de registo promover a sua cobrança, nos termos do número anterior.

3 — Relativamente a cada um dos valores que vier a ser efetivamente recebido, deverá ser registada essa informação — a da efetiva regularização — nas aplicações legadas, procedendo ao completamento do ciclo de vida dos pedidos ou requisições, através das funcionalidades “Entrega”/“Regularização”.

4 — Após a atualização do sistema legado, deverá no mesmo dia ser inserida a “Data de Atualização do Sistema Origem” no Valor a Haver constante do SIFF.

5 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, decorrido o prazo estabelecido no n.º 1, do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 201/2015, de 17 de setembro, sem que o valor seja pago, devem os serviços proceder à classificação do Valor a Haver de acordo com o critério contabilístico “Incoibrável”.

6 — Se for apurada a título de crédito importância inferior ou igual a €5, devem os serviços classificar o Valor a Haver com o critério contabilístico “Incoibrável — Valor Reduzido” e a seguir selecionar o envio para SAP.

7 — É da responsabilidade dos locais de cobrança ou respetivos núcleos de contabilidade verificar, no sistema informático, a boa cobrança dos documentos enviados para o registo centralizado de receita.

Artigo 27.º

Valores recebidos por correio

1 — Os valores recebidos por correio, cheques ou vales postais, são de imediato, registados na aplicação informática, com os elementos de informação requeridos pelo sistema.

2 — Subsequentemente, será realizada uma verificação dos documentos que se encontram a pagamento e efetuando a respetiva cobrança, ou iniciado o processo a que respeitem.

3 — Ao utente é enviado o documento de cobrança comprovativo do recebimento, utilizando preferencialmente meios eletrónicos.

4 — Não sendo identificado o documento de liquidação, o cheque ou vale postal é depositado, após registo na respetiva aplicação informática, e é solicitado ao serviço que o rececionou que tome todas as diligências necessárias à identificação do serviço/ato que lhe estará associado.

Artigo 28.º

Cheques devolvidos

Os cheques devolvidos pelas instituições bancárias ficam à guarda dos postos de cobrança, em cofre, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Realização de todos os registos contabilísticos no sistema informático correspondentes à devolução dos cheques, no sentido de restabelecer a dívida do utente;
- b) Comunicação ao Departamento Financeiro;
- c) Comunicação ao utente para efeitos de regularização da situação, bem como as demais diligências que se venham a verificar necessárias.

Artigo 29.º

Procedimentos de fecho diário

1 — Nos postos de cobrança dos Serviços Externos/Conservatórias é realizada uma conferência cruzada, entre os valores totais recebidos/pagos por cada serviço e os documentos cobrados/pagos no sistema.

2 — Os serviços procedem posteriormente à validação e, por uma pessoa diferente, à integração na respetiva plataforma dos dados contabilísticos (SIFF). Após o ato de integração será enviada informação contabilística para registo centralizado em SAP/IRN.



3 — Nos serviços centrais do IRN é elaborada a Folha de Cofre que apresenta o total dos recebimentos e pagamentos realizados no Departamento Financeiro, saldos referentes às disponibilidades, bem como o movimento de entrada e saída de operações orçamentais e extraorçamentais e respetivos saldos.

Artigo 30.º

Procedimentos de conferência final e arquivo

1 — O processo de cobrança de receita, mencionado no artigo anterior, é reencaminhado diariamente por ficheiro eletrónico para registo contabilístico no DF, que procede a uma conferência final/mensal entre os dados registados e confirmados por todos os postos de cobrança e os registados em SAP/IRN.

2 — O processo de pagamento é processado pelo DF, que após autorização superior procede também à sua liquidação e respetivo arquivo.

SUBSECÇÃO III

Instituições Bancárias

Artigo 31.º

Abertura e movimentação de contas bancárias

1 — A abertura de contas é feita em execução do regime de Unidade de Tesouraria do Estado, sendo abertas junto do IGCP pelos serviços centrais do IRN, I. P., ou por estes junto de outras entidades bancárias, quando para tal autorizados no âmbito do regime de Unidade de Tesouraria do Estado.

2 — A movimentação das contas bancárias é efetuada, obrigatoriamente, através de duas assinaturas, sem prejuízo do regime previsto nesta norma quanto às movimentações de fundo de manei.

Artigo 32.º

Guarda de cheques

1 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do Departamento Financeiro ou de entidade externa contratada pelo IRN para proceder à emissão e remessa, sempre por ordem deste Instituto, através de ficheiro eletrónico e sob análise e conferência central, bem como aqueles que, já emitidos, tenham sido anulados e inutilizados.

2 — O Departamento Financeiro analisa a validade dos cheques em trânsito e findo o período de validade o IGCP procede ao respetivo cancelamento enviando ficheiro de retorno com os necessários elementos para o IRN efetuar os registos contabilísticos de regularização, automaticamente.

Artigo 33.º

Reconciliações bancárias

1 — As reconciliações bancárias são efetuadas diariamente/mensalmente pelo Departamento Financeiro através do confronto entre os extratos de cada conta bancária e os registos efetuados nas contas correntes do Departamento Financeiro.

2 — O Departamento Financeiro efetua as circularizações bancárias reportadas à data do último dia do ano económico.

3 — As diferenças identificadas nas reconciliações bancárias resultantes de débitos são regularizadas pelo Departamento Financeiro, após a autorização do órgão competente ou de titular do mesmo, que para o efeito detenha competência delegada.



SECÇÃO II

Receita

Artigo 34.º

Princípios e regras

1 — Nenhuma receita pode ser liquidada, arrecadada e cobrada se não tiver sido objeto de inscrição na rubrica orçamental adequada podendo, no entanto, ser cobrada para além dos valores inscritos no orçamento.

2 — É proibida a arrecadação de quaisquer receitas pelos trabalhadores do IRN, I. P., a que título for, sem o registo da respetiva liquidação, sob pena de responsabilidade disciplinar.

3 — A liquidação, arrecadação e cobrança de receitas é feita no cumprimento dos preceitos que lhes dão origem e fixam o respetivo montante.

4 — É da responsabilidade do serviço ao qual é solicitada a prestação do serviço, a correta arrecadação da receita e a entrega atempada dos documentos justificativos, sem prejuízo da obrigação de conferência dos mesmos pelo Departamento Financeiro.

5 — O Departamento Financeiro pode consultar em todos os serviços, ou requisitar para consulta, toda a documentação relacionada com a arrecadação da receita.

6 — Todo e qualquer valor monetário creditado em contas bancárias do IRN, com exceção dos relacionados com a conta própria de cauções, e cuja proveniência não tenha sido possível identificar até ao final do ano económico seguinte, é liquidado e cobrado como receita, mediante autorização do Departamento Financeiro.

7 — A dívida de clientes correspondente à receita cobrada nos termos do número anterior é regularizada, desde que os utentes apresentem os comprovativos de depósito bancário no prazo de 3 anos após a data do registo contabilístico da mesma.

Artigo 35.º

Isenções

Os atos administrativos relativos a isenções previstas na lei são objeto de liquidação integral e posterior registo da isenção pelos serviços emissores da receita, de modo a identificar a isenção bem como o respetivo valor.

Artigo 36.º

Documentos de receita

1 — Os documentos de receita são processados preferencialmente de forma informática, datados e numerados sequencialmente.

2 — Das quantias pagas aos serviços de registo são emitidos recibos, gerados pelas aplicações informáticas, que podem ser disponibilizados em suporte eletrónico ou em suporte de papel.

3 — Sempre que a emissão nos termos do número anterior não seja possível, deve ser emitido recibo de modelo aprovado pelo Conselho Diretivo do IRN, I. P., contendo a discriminação da(s) despesa(s) e a identificação do(s) serviço(s) a que corresponda(m).

Artigo 37.º

Manuseamento /recibo manuais

1 — Todos os livros de recibo apresentam numeração sequencial e são arquivados pelo serviço emissor após a sua utilização, por um período mínimo de 5 anos.

2 — Não é permitida a desagregação de faturas/recibo dos respetivos livros.

3 — O livro de recibo fica à guarda do superior hierárquico/dirigente do serviço de registo, e na sua ausência ou impedimento, à guarda do respetivo substituto legal.

4 — Nos serviços notariais ainda públicos, o livro de recibo fica à guarda do superior hierárquico quando o responsável pela sua utilização se encontre de férias ou noutra situação equiparada.

5 — Sempre que ocorra um lapso no preenchimento de um recibo manual que implique a sua anulação deve ser expressa no mesmo a razão da sua inutilização, sendo tal menção datada e assinada pelo responsável do serviço.

Artigo 38.º

Revisão e anulação do ato de liquidação

Os serviços de registo podem, mediante delegação de competências, proceder à retificação das contas cujos erros:

1) Sejam detetados dentro do mesmo mês ou dos 6 meses seguintes ao da sua elaboração ou omissão;

2) Independentemente da data em que ocorra quando:

a) Na sequência de retificação de registos;

b) Se traduza, apenas, na correção da errada menção da verba que fundamenta a cobrança do emolumento, sem reflexos ao nível da quantia total cobrada ou na indicação, na conta, da disposição legal que fundamenta a não restituição de quantia igual ou inferior a €5 (cinco euros), que, após a elaboração da conta se apure ter sido cobrada em excesso a título de preparo;

c) Nos casos em que uma alteração superveniente das circunstâncias dita a alteração do enquadramento emolumentar correspondente (estão nesta situação, a título meramente exemplificativo, os casamentos a celebrar na conservatória que, a final, vêm a ser celebrados fora).

Artigo 39.º

Incumprimento de pagamento e cobrança coerciva

1 — Para os documentos de cobrança emitidos pelos serviços centrais é da responsabilidade do Departamento Financeiro promover a análise dos saldos devedores materialmente relevantes, nos termos definidos na legislação vigente, e enviar à respetiva entidade comunicação e evitar a sua prescrição.

2 — São emitidos relatórios de dívida da receita, a fim de remeter ao Departamento competente para ser intentada a correspondente ação executiva.

3 — Os documentos referidos no número anterior são tramitados internamente, sempre que possível, de forma desmaterializada.

4 — É da responsabilidade do Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo e do serviço competente em matéria de apoio jurídico diligenciar a boa cobrança da dívida remetida para cobrança coerciva.

5 — As dívidas remetidas ao serviço referido no número anterior são objeto de identificação informática por parte do Departamento Financeiro, competindo ao primeiro informar no final do semestre a situação de cada processo, para efeitos de eventual constituição, anulação ou reforço da provisão de cobrança duvidosa.

6 — Se a conta de qualquer ato não for voluntariamente paga pelo responsável, o serviço de registo notifica-o para efetuar o seu pagamento no prazo de cinco dias úteis, sob pena de execução.

7 — As notificações são efetuadas por carta registada e devem conter o valor em dívida, a respetiva fundamentação legal e a indicação dos meios e prazo para impugnação.

8 — Decorrido o prazo estabelecido sem que a conta seja paga, deve o serviço de registo emitir um certificado com a indicação da data, da natureza do ato praticado, dos responsáveis pelo pagamento e das quantias em dívida, incluindo o custo do certificado e despesas de correio, e submetê-lo à confirmação do IRN, I. P.

9 — Após a confirmação, o certificado é enviado, para fins de execução, ao agente do Ministério Público, com a cópia da notificação.



10 — Por deliberação do Conselho Diretivo do IRN, I. P., são fixadas as quantias até às quais não se promove a execução, por serem inferiores aos custos administrativos ou processuais que a mesma determina.

11 — Não há lugar à cobrança se, uma vez elaborada a conta de ato de registo, for apurada a título de crédito importância inferior ou igual a € 5.

Artigo 40.º

Controlo das dívidas de terceiros

1 — O Departamento Financeiro efetua periodicamente e por amostragem a circularização a clientes, utentes e contribuintes, bem como procede à conciliação e reconciliação dos saldos das respetivas contas correntes.

2 — Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez por ano, a data deve coincidir com o encerramento do ano económico.

Artigo 41.º

Liquidação desfasada da arrecadação

Quando a liquidação da receita é prévia à cobrança, o serviço emissor regista no sistema informático o respetivo direito.

CAPÍTULO IV

Contratação Pública e Despesa

SECÇÃO I

Contratação Pública e Controlo de Execução dos Contratos

Artigo 42.º

Princípios

1 — No desenvolvimento das suas atividades, o IRN assegura nomeadamente o cumprimento dos princípios da legalidade, da igualdade e da concorrência, adotando os procedimentos com vista à adjudicação de contratos públicos ou de atos passíveis de contratos públicos previstos na legislação vigente.

2 — Sem prejuízo da prossecução dos demais princípios previstos na legislação vigente, no âmbito da promoção da atividade de contratação pública e de execução dos planos e programas, mormente de financiamento, é assegurado o cumprimento dos seguintes princípios:

a) Princípio da centralização da gestão e descentralização da execução, assegurando a capacidade de gestão de proximidade, e articulação com os parceiros relevantes neste domínio;

b) Princípio da orientação para resultados, nos termos do qual é adotado um processo de contratualização de resultados físicos e financeiros baseados em marcos e metas, mormente na aceção do Regulamento (UE) 2021/241;

c) Princípio da transparência e prestação de contas, nos termos do qual são adotadas as boas práticas de informação pública a vários agentes, nomeadamente dos apoios a conceder e concedidos e de avaliação dos resultados obtidos;

d) Princípio da participação, nos termos do qual são assegurados os vários agentes relevantes no âmbito da execução dos projetos, desde a fase de conceção à fase de implementação e avaliação, garantindo igualmente o amplo envolvimento dos parceiros económicos e sociais e das organizações relevantes da sociedade civil no quadro das definições das opções relevantes;

e) Princípio da segregação das funções de gestão e da prevenção de conflitos de interesse, que determina a subordinação da atividade do IRN ao primado da separação de funções de gestão e monitorização, de pagamento, e de auditoria e controlo;

f) Princípio da simplificação, nos termos do qual deve promover-se a ponderação permanente dos requisitos processuais adotados, designadamente na diminuição dos níveis de intermediação e de correção de eventuais complexidades desnecessárias;

g) Princípio da partilha por definição, nos termos do qual, sempre que possível, o desenvolvimento de soluções é pensado de forma a assegurar um efeito de *spill over* e potencial aproveitamento e criação de sinergias por parte de outras entidades públicas, sem prejuízo do regime aplicável aos procedimentos secretos ou de natureza confidencial.

3 — As aquisições necessárias à atividade dos serviços devem ser planeadas aquando da preparação do Orçamento, tendo por base uma avaliação clara e objetiva das necessidades, e transmitidas às entidades competentes em matéria de contratação após a aprovação devida.

4 — O circuito completo das operações respeitantes à realização de despesa, mormente em matéria de contratação pública, é feito de forma a assegurar os princípios referidos, sem prejuízo das necessidades de reforço de recursos indispensáveis ao acréscimo das garantias ao nível dos mesmos.

Artigo 43.º

Garantias de concorrência

1 — No IRN, I. P., são asseguradas bolsas de fornecedores que podem ser consultadas para efeitos de realização de determinada prestação.

2 — A bolsa de fornecedores pode ser feita através de plataformas agregadores de fornecedores, atualmente existentes no mercado, e que garantam condições de igualdade.

3 — Nos procedimentos pré-contratuais por ajuste direto e consulta prévia, devem observar-se os seguintes procedimentos, sem prejuízo dos demais aplicáveis:

a) Todos os contratos adjudicados na sequência de ajuste direto ou consulta prévia são obrigatoriamente registados numa aplicação informática, a fim de assegurar o controlo do valor;

b) Em todas as decisões de escolha da entidade a convidar é confirmado e declarado que estas não estão inviabilizadas de ser convidadas atento o disposto no artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 44.º

Documentos, identificação de necessidades e procedimento de contratação

1 — Os processos de contratação são desenvolvidos e organizados com base nos documentos e modelos uniformemente aprovados pelo membro do Conselho Diretivo responsável pela área da contratação pública.

2 — Exceto nos casos de ajuste direto simplificado, a promoção de um procedimento de contratação depende da prévia existência de uma informação que reconheça as necessidades, preenchida pelo serviço solicitante, de acordo com o modelo aprovado, e que identifique de forma clara todos os elementos desse modelo, e aprovada pelo órgão competente.

3 — O procedimento de contratação pode ainda ser promovido mediante reconhecimento da necessidade, contemporânea com a decisão de contratar, nos casos em que é o próprio órgão competente para a decisão de contratar que reconhece a necessidade.

4 — As peças de procedimentos, em concreto o programa de concurso/convite e o caderno de encargos contém:

a) Uma parte I, que contém um quadro recapitulativo específico do procedimento com o resumo e dados essenciais;

b) Uma parte II, que contém cláusulas normalizadas, seja a título geral, seja dedicada a subtipologias de contratos ou objetos;

c) Uma parte III, que contém anexos, no âmbito do programa de concurso/convite, e especificações técnicas particulares do contrato, no âmbito do caderno de encargos.

5 — A emissão de documento de suporte à despesa, nomeadamente cabimento, é junto da unidade orgânica competente em matéria financeira, e distinta da unidade competente para efeitos de contratação pública.

6 — Os dirigentes autorizam a realização de despesa nos termos e de acordo com os limites fixados na lei ou nas delegações e subdelegações de competência, sem prejuízo do que se encontra disposto relativo à ratificação dos atos.

7 — O Departamento Financeiro mantém atualizada uma lista de todos os dirigentes com competências próprias, delegadas /subdelegadas para a realização de despesas ou para a auto-razão de pagamentos.

Artigo 45.º

Princípios de boa gestão, boas práticas e segregação de funções

1 — A unidade responsável pela contratação, em articulação com as demais orgânicas, disponibiliza na página da *intranet* do IRN uma lista de verificação dos procedimentos, a fim de instruir os procedimentos de contratação.

2 — A totalidade dos documentos a apresentar pelos concorrentes no âmbito de um procedimento concursal deve constar de um único artigo do convite/programa de concurso, permitindo um conhecimento fácil relativamente ao suporte documental a apresentar pelos convidados ou concorrentes.

3 — No âmbito da condução dos procedimentos, os dirigentes devem:

a) Evitar designar os mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris de procedimentos de contratação com objetos idênticos;

b) Promover a segregação de funções ao nível da identificação de necessidades;

c) Sensibilizar os trabalhadores envolvidos em qualquer fase dos procedimentos de contratação para o cumprimento dos elementares deveres de sigilo e reserva, nomeadamente não fornecendo aos concorrentes qualquer informação privilegiada que lhes permita apresentar uma melhor proposta;

d) Incentivar os trabalhadores a cumprir escrupulosamente os deveres de isenção nomeadamente:

i) Abstendo-se de receber quaisquer tipos de ofertas ou vantagens que excedam a mera cortesia ou de valor simbólico;

ii) Declarando ao seu dirigente os presentes de mera cortesia ou benefícios de valor simbólico que lhes sejam oferecidos por fornecedores e que possam influenciar ou parecer influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções, nos termos da lei e orientações em vigor no CEBC;

iii) Devolvendo as ofertas, ou vantagens que excedam a mera cortesia ou valor simbólico, e todo o tipo de gratificação financeira;

e) Promover a segregação de funções, nomeadamente evitando que quem redige os cadernos de encargos é responsável pela gestão do contrato.

4 — Todas as adjudicações por ajuste direto em função do valor ou consulta prévia são registadas no SOUIRN ou plataforma equivalente para efeitos de cumprimento do artigo 113.º do CCP, com periodicidade não superior a uma semana.

5 — São da competência do GCP as eventuais comunicações determinadas por Lei no âmbito da celebração/renovação de contratos de prestação de serviços.

6 — Os contratos celebrados, bem como quaisquer outros instrumentos, nomeadamente protocolos, contratos programa, ou outros instrumentos, são devidamente numerados, ou é-lhe aposta a numeração interna.

Artigo 46.º

Deteção de irregularidades, prevenção de fraude e prevenção da corrupção

1 — O IRN assegura a existência de uma unidade interna responsável em matéria de auditoria interna/compliance.

2 — Os procedimentos de contratação, bem como todos os demais respeitantes à realização de despesa, são suscetíveis de auditoria, sendo sempre disponibilizados à unidade interna ou externa competente pelo serviço instrutor de forma completa, com carácter prioritário, sempre que solicitado.

3 — De acordo com a legislação em vigor, a verificação da conformidade legal pode ser solicitada a entidades externas, preferencialmente por parte de entidades públicas, sendo que a eventual contratação de entidades externas deve obedecer a elevados padrões de isenção e independência, não podendo estas em qualquer caso ter tido relações com as entidades auditadas, ao nível da pessoa coletiva em questão, dos respetivos dirigentes e dos seus trabalhadores.

4 — É disponibilizado *online* um canal anónimo de sujeição de denúncias de eventuais irregularidades.

5 — O plano de prevenção de riscos de gestão incluindo os de corrupção e infrações conexas é executado e monitorizado enquanto instrumento essencial da política de controlo interno e prevenção de fraude.

Artigo 47.º

Contratação do bem ou serviço e respetiva manutenção

1 — A aquisição de bens e serviços, nos casos em que implique manutenção periódica, é em regra contratada juntamente com o bem respetivo.

2 — No âmbito da seleção das propostas a que se refere o número anterior é, em regra, utilizado o critério do Total Cost of Ownership (custo total da posse).

Artigo 48.º

Agregação de compras, protótipos, consultas e relações com fornecedores

1 — Com vista à maximização de eficiência e ganhos de escala para o IRN são centralizadas em procedimentos agregados as aquisições que correspondam a bens ou serviços padronizados, ou que se repitam.

2 — A realização de quaisquer protótipos, modelos experimentais, ou quaisquer outros projetos de que possa resultar aquisições padronizadas, em escala, ou similares é feita com base em processos de seleção abertos e consultas aprovadas caso a caso pelo Conselho Diretivo do IRN, I. P.

3 — No âmbito da sua relação com fornecedores, o IRN define requisitos éticos e de conformidade aos quais estes estão obrigatoriamente sujeitos.

Artigo 49.º

Caução

1 — Sempre que seja exigida a prestação de uma caução o fornecedor pode optar pelas modalidades previstas na legislação em vigor e envia o respetivo documento para o, IRN, (GCP), que arquiva o documento no respetivo processo de contratação.

2 — O GCP verifica a sua conformidade nos termos da legislação em vigor, normas e regulamentos aplicáveis, e remete cópia ao Departamento Financeiro que procede ao registo contabilístico em “Contas de Caução”, e arquiva os documentos de suporte.



3 — Caso exista lugar a retenções no ato de pagamento que revistam a natureza de caução, os respetivos valores são depositados pelo Departamento Financeiro na conta de cauções aberta no IGCP e registados em “Operações de Tesouraria”.

4 — Os serviços responsáveis pela contratação fundamentam e disponibilizam a documentação necessária ao Departamento Financeiro para efeitos, quer do cancelamento total ou parcial da caução, quer do acionamento e respetivos registos contabilísticos.

5 — Para efeitos do número anterior, considera-se documentação necessária:

- a) Auto de receção provisória;
- b) Auto de receção definitiva;
- c) Conta da empreitada, onde devem constar:

i) Os valores adjudicados e pagos do contrato inicial, bem como adicionais ou revisões de preço se for o caso;

ii) Os valores relativos a garantias e retenções efetuadas;

d) Certidão e inquérito administrativo;

e) Caso a empreitada não se encontre paga na totalidade e o saldo existente seja para anular, os serviços elaboram uma informação neste sentido, sendo que esta carece sempre de autorização da entidade competente.

Artigo 50.º

Gestor do contrato e gestor operacional de contrato

No âmbito dos contratos a executar, e com vista a assegurar também segregação de funções, são designados:

a) Um gestor de contrato, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, com as funções descritas nesse artigo.

b) Um gestor funcional, que dispõe das seguintes funções:

1) Apoiar tecnicamente a execução do contrato;

2) Confirmar que as faturas emitidas estão conforme os termos do contrato e que os trabalhos foram devidamente executados.

Artigo 51.º

Numeração dos contratos e visto do Tribunal de Contas

1 — Os serviços responsáveis pela contratação efetuam a numeração dos contratos escritos celebrados pelo IRN, que é atribuída sequencialmente e de forma automática, de acordo com o ano a que respeitam.

2 — Além das obrigações de arquivo previstas na lei, os contratos escritos são digitalizados e arquivados em suporte digital pelo serviço responsável pela despesa.

3 — No caso do ato ou contrato estar sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, o GCP é responsável por propor a remessa do contrato ao Tribunal de Contas, com a documentação de suporte a remeter àquela entidade.

4 — Com a comunicação do visto, a orgânica competente em matéria de contratação atualiza a informação do elemento PEP e comunica a decisão ao serviço promotor da realização da despesa.

Artigo 52.º

Necessidade de alteração do valor do contrato

1 — Caso se verifique, no âmbito da execução do contrato, a necessidade de alteração do preço contratual de qualquer contrato celebrado, excepcionando os que na sequência de ajuste direto

simplificado, é produzida e levada a decisão a identificação dessa necessidade, no prazo máximo de 5 dias de calendário, salvo se prazo mais curto decorrer da lei.

2 — Nos casos previstos no número anterior, e sem prejuízo da possibilidade de identificação da necessidade, importará respeitar e identificar:

- a) O preço contratual/adjudicado;
- b) Os limites até aos quais pode ser utilizado o tipo de procedimento em causa;
- c) Os limites máximos de autorização da despesa do órgão competente para a decisão de contratar;
- d) Os limites neste âmbito estabelecidos, quando a necessidade opere por decorrência das modificações objetivas do contrato legalmente admitidas.

Artigo 53.º

Responsabilidade ambiental e social

Sempre que possível são incluídos nos procedimentos de contratação cláusulas respeitantes à salvaguarda de critérios ambientais e de responsabilidade social e não discriminação.

Artigo 54.º

Obrigações estatísticas

Para efeitos do cumprimento das obrigações previstas no artigo no n.º 4 do 472.º do CCP, a unidade competente pelos processos de contratação, no início de cada ano económico, retira do sistema informático uma listagem dos contratos celebrados no ano anterior.

Artigo 55.º

Execução do Plano de Recuperação e Resiliência

1 — A execução do Plano de Recuperação e Resiliência é feito nos termos do Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) no âmbito do Mecanismo de Recuperação e Resiliência da União Europeia para o período 2021-2026, bem como das regras legais, regulamentares aplicáveis nesse domínio.

2 — Para efeitos de execução do Plano, a presente NCI, nos vários domínios, assegura o cumprimento dos princípios e regras exigidos no quadro da execução dos mesmos.

SECÇÃO II

Despesa

Artigo 56.º

Princípios

1 — O orçamento prevê as despesas sustentáveis a realizar com vista à concretização dos objetivos específicos, mensuráveis, realizáveis, pertinentes e temporais no âmbito das atribuições do IRN, obedecendo aos requisitos da legislação em vigor e regulamentação complementar.

2 — A execução orçamental respeita os princípios e regras fixadas na legislação aplicável, nomeadamente nas áreas do planeamento, da contratação pública e da boa gestão financeira, nos seguintes termos:

- a) Em conformidade com o princípio do planeamento, as despesas apenas podem ser cativadas, assumidas, autorizadas e pagas se, para além de serem legais, estiverem inscritas no orçamento com dotação igual ou superior ao cabimento e ao compromisso, respetivamente;

b) De acordo com o princípio da boa gestão financeira, as dotações orçamentais devem ser utilizadas segundo os princípios da economia, da eficiência e da eficácia;

c) O princípio da economia determina que os meios utilizados pelo IRN com vista ao exercício das suas atividades devem ser disponibilizados em tempo útil, nas quantidades e qualidades adequadas, e ao melhor preço;

d) Com o princípio da eficiência pretende-se a melhor relação entre os meios utilizados e os resultados obtidos;

e) O princípio da eficácia visa a consecução dos objetivos fixados, bem como dos resultados esperados.

3 — Na decisão de contratação devem ser considerados pressupostos relacionados com a otimização dos recursos, racionalização administrativa, maximização do poder negocial do IRN, controlo e supervisão dos serviços, poupança orçamental e sustentabilidade do investimento pelo tempo de permanência ao serviço do IRN.

4 — Não podem ser assumidas pelos serviços despesas que não se encontrem devidamente justificadas quanto à sua legalidade, utilidade e oportunidade.

5 — A cada fase do processamento das despesas corresponde um registo contabilístico, designadamente:

- a) Cabimento;
- b) Compromisso;
- c) Receção da fatura ou documento equivalente;
- d) Liquidação da despesa;
- e) Ordem de pagamento;
- f) Pagamento.

Artigo 57.º

Cabimento

1 — O registo contabilístico do cabimento é realizado obrigatoriamente num momento prévio à decisão de autorização de despesa, com base no valor estimado da mesma.

2 — Quando o valor apurado corresponde a uma estimativa é calculado com base, nomeadamente, nos valores referenciais de mercado ou nos valores históricos, resultantes de operações similares e é objeto de criação do processo de despesa NPD no sistema informático.

3 — Nas situações em que se prevê que determinado ato produza efeitos financeiros no ano em curso, os serviços responsáveis pela despesa verificam a existência de disponibilidade orçamental para esse efeito, efetuam o registo contabilístico do cabimento no valor estimado para o ano económico em curso, independentemente do procedimento adotado, associado ao respetivo NPD.

4 — Com o registo do cabimento é emitido, pelo sistema informático, o respetivo documento comprovativo, visado manual ou eletronicamente pelo seu autor, o qual acompanha a proposta de adjudicação ou de assunção de encargos.

5 — Caso o valor estimado para a despesa seja superior a 5.000 euros, ou sempre que reduzido a escrito, os serviços procedem, ainda, ao registo informático do elemento PEP, com os dados administrativos da contratação, nomeadamente o objeto e o valor estimado, associando-o ao respetivo cabimento, salvo em situações excecionais validadas pelo dirigente direto.

Artigo 58.º

Adjudicação e compromisso

1 — Sem prejuízo do disposto quanto ao procedimento de ajuste direto simplificado, a proposta de adjudicação tem de ser devidamente fundamentada de facto e de direito.

2 — Na sequência da decisão de adjudicação e antes da notificação da mesma ao adjudicatário, o Departamento Financeiro efetua o registo contabilístico do compromisso assumido para o

ano em curso e/ou anos futuros e atualizam a informação que caracteriza o elemento PEP, após prévia validação de Fundos disponíveis.

3 — O adjudicatário ou equivalente deverá estar identificado como fornecedor do IRN antes do registo do compromisso, preenchendo o formulário aprovado para o efeito, e indicando o seu nome, residência ou sede, NIF e NIB, devidamente comprovados.

4 — A obtenção dos dados referidos no número anterior é suprida oficiosamente, designadamente quando esses elementos constem já do procedimento, e caso tal não seja possível é suficiente a apresentação, pelo fornecedor, do modelo aprovado sem documentos complementares.

Artigo 58.º

Faturas

1 — Sem prejuízo da gestão de fundo de maneiço, as faturas dão entrada num único ponto, que corresponde, por ordem de preferência:

a) Ao ponto de entrada de faturas eletrónicas, nos termos do Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, que define o modelo de governação para implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos, e a partir da sua entrada em vigor;

b) Ao *online desk* do IRN, I. P., de forma desmaterializada, nos termos do regime aprovado pelo Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro, e com recurso à ferramenta de gestão documental do IRN, I. P.;

c) Por *email*, para *email* designado, nos termos do Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro;

d) Ao serviço de registo de entradas.

2 — As comunicações de adjudicação, no caso dos ajustes diretos simplificados, os protocolos, ou contratos informam sempre o método de remessa de faturas, nos termos da presente norma.

3 — Qualquer dirigente, trabalhador, ou agente ao qual seja remetida uma fatura em desconformidade com o disposto na presente norma deve imediatamente informar a entidade remetente que não se considera a mesma validamente recebida.

Artigo 59.º

Registo da fatura

1 — Todas as faturas ou documentos equivalentes são enviados diretamente pelos fornecedores para o IRN, através de meios desmaterializados, e tramitam na gestão documental, nos termos constantes dos cadernos de encargos podendo, porém, ser entregues em formato papel as faturas respeitantes a despesas realizadas através de fundos de maneiço, ou outros casos excecionalmente admitidos pelo Conselho Diretivo.

2 — As restantes faturas devem ser numeradas, datadas e registadas através de sistema implementado, com a indicação do Número/data, NIF e nome do fornecedor, sendo remetido para a unidade

3 — Nos casos previstos no número anterior, a fatura é encaminhada para o setor competente para a respetiva validação,

4 — No prazo máximo de 10 dias úteis a contar da data de entrada da fatura, o serviço competente valida ou informa que a fatura não é devida.

5 — O Departamento Financeiro procede ao respetivo registo contabilístico, arquiva temporariamente o original, por ordem sequencial e aguarda a receção do documento do processo de despesa.

6 — Caso existam faturas recebidas com mais de uma via, o Departamento Financeiro coloca na cópia, de forma clara e evidente, a menção de “Duplicado”.

7 — Sempre que os contratos sejam sujeitos a Visto do Tribunal de Contas, o pagamento não pode ser efetuado sem que a entidade adjudicatária efetue o pagamento dos Emolumentos ao Tribunal de Contas.

Artigo 60.º

Conferência da fatura e liquidação da despesa

1 — Os serviços responsáveis pela execução da despesa procedem, com suporte na cópia enviada pelo serviço de entradas, à confirmação do cumprimento do contrato e emissão de fatura pelo fornecedor de acordo com este.

2 — A confirmação a que se refere o número anterior concretiza-se através do visto manual ou eletrónico pelo dirigente da orgânica competente, ou a pessoa por este designada, onde conste de forma expressa que as prestações foram executadas ou que a fatura está a bom pagamento, o que equivale à confirmação das prestações.

3 — O visto aposto sobre a fatura nos termos do número anterior implica a identificação inequívoca do autor da mesma, nomeadamente através da identificação do respetivo nome e cargo.

4 — A conferência, verificação e registo inerentes à realização de despesas, sempre que estejam envolvidas remunerações com o pessoal ou que originarem novas dotações de pessoal não pertencentes aos quadros, são da competência do DRH, exceto nos casos definidos pelo membro do Conselho Diretivo com competência na área financeira.

5 — Se o serviço detetar alguma incorreção, nomeadamente se não for o responsável pela despesa, devolve ao serviço de entradas a cópia em formato físico ou eletrónico com a indicação do erro observado, para ser remetida à unidade orgânica competente.

6 — Caso se verifique erro na fatura, o gestor do processo deve solicitar o original ao DF e promover junto do fornecedor a regularização da fatura.

7 — Pode ser aplicado um formulário para validação das faturas, mediante despacho do membro do Conselho Diretivo com competência em matéria financeira.

Artigo 61.º

Conferência do processo de liquidação

1 — Após a realização dos procedimentos referidos no artigo anterior, os serviços enviam para o Departamento Financeiro a documentação de suporte ao pagamento, constituída designadamente por cópia visada manual ou eletrónica da fatura, documento comprovativo da liquidação da despesa e restante documentação processual, necessária ao processo de conferência final a realizar pelo Departamento Financeiro.

2 — Para efeitos do número anterior, considera-se necessária a documentação que instruiu o procedimento, podendo o Departamento Financeiro solicitar a documentação que considere necessária respeitante ao procedimento administrativo.

3 — O Departamento Financeiro, no âmbito das suas atribuições e para efeito de processamento e pagamento das despesas verifica se foram respeitados os normativos legais e regulamentares relativos a:

- a) Competência para a realização da despesa;
- b) Enquadramento orçamental e financeiro;
- c) A existência de declaração válida da situação tributária e contributiva do adjudicatário, sempre que exigível.

4 — Nos casos de ajuste direto simplificado, tramitado ao abrigo do disposto no artigo 128.º do Código dos Contratos Públicos, não é exigível a apresentação dos elementos referidos na alínea c) do número anterior.

5 — Caso o Departamento Financeiro considere que os processos não estão instruídos com os documentos exigíveis e em conformidade, devolve com vista à sua correção, de forma devidamente fundamentada.



Artigo 62.º

Autorização de pagamento

1 — Cabe ao Conselho Diretivo ou ao membro do mesmo com competência na área financeira, e com respeito pelas disposições da presente NCI, a definição de critérios para o pagamento das ordens, tendo em conta os prazos de pagamento.

2 — A emissão das ordens de pagamento é efetuada pelo Departamento Financeiro que, depois de devidamente autorizadas pelo Conselho Diretivo, ou pelo dirigente com subdelegação para o efeito, são encaminhadas para o Departamento Financeiro para pagamento.

3 — Sem prejuízo da publicação no Portal Base.Gov de todos os contratos que não tramitem no âmbito de ajuste direto simplificado, os contratos que decorram de procedimentos contratuais podem ser pagos com dispensa da junção do comprovativo da publicidade em Base.Gov exceto os que tramitem como ajuste direto ou consulta prévia.

Artigo 63.º

Pagamentos

1 — Só podem ser feitos pagamentos quando instruídos pela respetiva proposta de autorização de pagamento, elaborada no DF e devidamente validada através de deliberação do Conselho Diretivo ou das assinaturas da entidade com competência na área financeira, incluindo ao abrigo de delegação de competências.

2 — Os pagamentos a fornecedores são efetuados, por transferência bancária, DUC ou por cartacheque.

3 — Os pagamentos urgentes e inadiáveis de pequeno valor, podem ser pagos por Fundo de Maneio em numerário, cheque ou através do cartão Charge Card desde que devidamente autorizados.

4 — As ordens de pagamento são validadas através da emissão dos meios de pagamento, os quais certificam que o pagamento foi efetuado.

5 — As restituições aos utentes, por pagamentos em excesso e/ou indevidos, são efetuados, preferencialmente, por transferência bancária e na sua impossibilidade são emitidos cheques, não à ordem, e remetidos por correio ao utente.

6 — Os cheques só podem ser assinados depois de devidamente preenchidos e na presença dos documentos justificativos, não podendo existir cheques pré-assinados em cofre.

Artigo 64.º

Procedimentos de abertura do ano económico e verificação de encargos dos anos anteriores

1 — No processo de abertura do ano económico, recebidos da ESPAP os compromissos a transitar para o ano seguinte, o DF, no prazo de 5 dias úteis remete à unidade orgânica responsável para validação, devendo esta, no prazo de 10 dias informar quais os compromissos já assumidos pelo IRN a transitar cujo pagamento é devido no ano em causa.

2 — A resposta ao solicitado no número anterior é obrigatória sob pena de incumprimento do determinado no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, (diploma que contém as normas legais de desenvolvimento do regime de administração financeira do Estado).

3 — Nas situações em que a dotação disponível no novo ano económico se mostre insuficiente para o registo da totalidade dos compromissos no sistema informático, o Departamento Financeiro elabora uma listagem agregada por rubrica orçamental com a totalidade dos reforços necessários à regularização da situação.

4 — A divisão competente nos termos da orgânica pela elaboração da proposta de orçamento, com base na listagem referida no número anterior promove, de imediato, a elaboração de uma proposta de alteração orçamental que contemple a totalidade dos reforços necessários, a qual é submetida à apreciação e aprovação.



5 — Nos dois primeiros meses do ano procede-se a avaliação dos montantes não consumidos no âmbito de contratos que tenham abrangido anterior e que produzam os seus efeitos no novo ano.

6 — Caso na sequência da avaliação referida no número anterior se verifiquem saldos não consumidos e não faturados promove-se a transição dos saldos não consumidos ou a libertação do compromisso, consoante a realidade aplicável.

Artigo 65.º

Controlo das dívidas a terceiros

1 — O Departamento Financeiro efetua periodicamente circularização a fornecedores e outros credores e procede à conciliação e reconciliação dos saldos das contas correntes.

2 — A circularização é realizada à totalidade dos fornecedores de 3 em 3 anos, sendo nos restantes anos efetuada por amostragem.

3 — Sempre que a circularização se efetue apenas uma vez no ano, o extrato da conta corrente deve ser reportado ao último dia do ano.

CAPÍTULO V

Fundos de manei

Artigo 66.º

Objetivos e princípios

1 — Os fundos de manei (FM) destinam-se a fazer face a pequenas despesas urgentes e inadiáveis, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

2 — Anualmente é determinada a afetação das dotações à constituição do Fundo de Manei.

Artigo 67.º

Constituição

1 — A constituição do FM é autorizada pelo Conselho Diretivo ou pelo membro do mesmo com competência na área financeira e constituído pelo Departamento Financeiro a favor dos responsáveis/entidades identificadas no respetivo despacho.

2 — Sempre que necessário, podem ser atribuídos temporariamente FM para fins específicos, os quais são devidamente justificados e autorizados pelas entidades indicadas no número anterior.

3 — O montante global da constituição do FM é definido anualmente, e qualquer alteração ao montante tem de ser devidamente fundamentada e autorizada pelo membro do Conselho Diretivo com competência na área financeira.

4 — O FM dos serviços centrais é constituído em numerário, por cartão Charge Card e por depósito em conta no IGCP.

5 — O FM dos serviços desconcentrados é constituído por depósito em conta titulada por cada um dos serviços aberta para o efeito.

Artigo 68.º

Reconstituição

1 — A reconstituição dos FM é efetuada no final de cada mês, com a entrega dos documentos justificativos da despesa, não podendo em caso algum conter despesas não documentadas.

2 — A reconstituição do FM está limitada ao montante máximo global definido para o ano em curso, ou autorizado.

3 — No processo de reconstituição do FM, o serviço responsável pela sua detenção elabora a liquidação das despesas, em conformidade com as instruções do FM e envia ao Departamento



Financeiro o documento comprovativo da mesma, com a documentação complementar onde consta obrigatoriamente:

- a) Fundamentação de facto e de direito, no quadro legal aplicável;
- b) Enquadramento Orçamental;
- c) Documentos justificativos da despesa, constituídos por originais sob a forma de recibo ou venda a dinheiro, ou fatura emitida informaticamente que contenha a inscrição de “PAGO”, emitidos em nome do IRN e com a designação do seu NIF, obedecendo aos requisitos legalmente estipulados no CIVA.

4 — Em caso algum podem ser aceites documentos rasurados ou que levantem dúvidas quanto à sua legalidade.

5 — Os documentos de despesa são autorizados, individualmente ou sob a forma de resumo de documentos, pela entidade competente devidamente identificada.

6 — Nas situações em que se procede a pagamentos através de FM com carácter equivalente a pagamentos por conta, onde o valor definitivo da despesa só é conhecido posteriormente com a entrega do bem ou serviço (v. g. pedidos de certidões), são adotados os seguintes procedimentos:

- a) Deve ser preenchido um impresso que tutela o adiantamento de valores.
- b) Nas situações em que o montante da despesa é superior ao pagamento previamente efetuado, o valor em falta é objeto de pagamento, no momento da entrega do documento de despesa para o acerto do adiantamento;
- c) Quando o montante da despesa total é inferior ao pagamento previamente efetuado, o valor em excesso é entregue ao responsável pelo FM

7 — Os serviços só podem realizar despesas por verbas do FM que se encontrem previstas nas instruções emitidas em cada ano.

8 — Nos serviços centrais as despesas do FM são previamente autorizadas por quem tem competência para autorizar despesas por FM.

Artigo 69.º

Liquidação

1 — Os FM atribuídos são obrigatoriamente liquidados até 31 de dezembro podendo, no entanto, sê-lo antes desta data, em conformidade com as orientações a emitir pelo DF durante a primeira quinzena do mês de novembro, que determinam os procedimentos e prazos a observar para a liquidação do Fundo de Maneio.

2 — A liquidação do FM efetua-se no Departamento Financeiro com a entrega do montante atribuído em numerário.

3 — Caso a liquidação seja efetuada com a entrega de documentos justificativos de despesa, o Departamento Financeiro procede aos respetivos registos contabilísticos, com vista à regularização do FM.

4 — A entrega do montante atribuído, quer em numerário quer em documentos, é efetuada em tempo útil, para que a reposição se efetue dentro do prazo definido no n.º 1 do presente artigo.

5 — Caso se verifique a alteração do responsável pelo FM, deve ser efetuada a conferência das dotações e entregue à guarda do novo responsável.

CAPÍTULO VI

Imobilizado

Artigo 70.º

Princípios gerais

A gestão do imobilizado é feito pelo IRN, com exceção da gestão dos bens imóveis cuja competência seja do IGFEJ, sem prejuízo da intervenção do IRN no âmbito da mesma.

Artigo 71.º

Gestão e registo de bens imóveis e móveis

1 — O serviço competente pela gestão de património imobiliário, em colaboração com os restantes serviços, efetua o levantamento, coordenação e sistematização da informação de todos os bens imóveis afetos ao IRN.

2 — O serviço competente pela gestão de património imobiliário cria, classifica e atualiza as fichas individuais dos bens definitivos pertencentes ao IRN, devendo os demais serviços intervenientes no processo de aquisição e gestão de bens imóveis reportar àquele, toda a informação necessária à inventariação, com destaque para os indicados de seguida, tendo presente a sua especificidade:

a) Cópia das escrituras celebradas (compra, venda, permuta, cessão, doação) e dos contratos que impliquem disposição ou oneração de bens imóveis, bem como cópia dos acordos ou sentenças relacionadas com expropriações e indemnizações;

b) Caso se trate de bens em curso o Departamento Financeiro, após a sua conclusão, fornece a informação necessária para a criação, classificação ou atualização das fichas individuais.

3 — Os bens móveis constam do inventário do IRN desde o momento da sua aquisição até ao seu abate.

4 — Os bens móveis relativamente aos quais haja lugar à criação de imobilizado são, em regra, sujeitos a etiquetagem, com identificação de proprietário.

5 — A cada bem corresponde uma ficha individual, criada com a entrega da fatura, ou documento legal que titule a aquisição, a qual contém a informação estipulada na legislação em vigor.

6 — Os registos contabilísticos referentes à valorização do imobilizado são da responsabilidade do serviço competente pela gestão do património imobilizado que deve promover junto da ESPAP ao registo em GerFip.

Artigo 72.º

Mapas de inventário e procedimentos de controlo

1 — No final de cada ano económico o Departamento Financeiro extrai do GerFip os mapas de inventariação do imobilizado que refletem a variação dos elementos constitutivos do património afeto ao IRN, nos termos do estipulado na legislação em vigor.

2 — Para assegurar a coerência e a fiabilidade dos registos contabilísticos do imobilizado, o Departamento Financeiro verifica:

a) A conformidade dos registos contabilísticos, efetuados com a criação das respetivas fichas de imobilizado;

b) A contabilização das valorizações solicitadas pelo serviço com competência de gestão do património, no decurso do processo de inventariação;

c) A confirmação da realização da inventariação definitiva solicitada ao serviço competente pela gestão do património imobiliário.

Artigo 73.º

Critérios de valorimetria

1 — O ativo imobilizado, incluindo os investimentos adicionais ou complementares é valorizado ao custo de aquisição.

2 — No caso de bens obtidos a título gratuito estes deverão ser registados considerando-se o valor resultante da avaliação, segundo critérios técnicos adequados à natureza desses bens, devendo estes ser descritos nas respetivas fichas individuais dos bens, e comunicado do DF.

3 — No caso de não ser possível efetuar o descrito no ponto anterior, deverão assumir o valor zero, no caso dos bens móveis, até ao momento em que estes sejam objeto de uma grande reparação, assumindo, então, o montante desta.



4 — Os bens que, de acordo com o disposto no número anterior, assumam um valor nulo deverão conter na ficha individual do bem esta informação, tal como deverá ser justificada em anexo essa impossibilidade.

5 — No caso de aquando da inventariação inicial de ativos se desconheça o valor de aquisição aplicase o disposto no número anterior.

Artigo 74.º

Reintegração e amortizações

1 — O cálculo das amortizações do exercício deverá ter sempre como base o princípio contabilístico da consistência, de forma a preservar a fiabilidade das mesmas.

2 — As amortizações do exercício deverão ser calculadas através do método das quotas constantes.

3 — Sempre que ocorrem situações que impliquem a desvalorização excecional de bens, a mesma é comunicada ao serviço competente em matéria de património que, em articulação com a ESPAP, promove o respetivo registo na ficha de imobilizado, dando conhecimento ao DF.

4 — O Departamento Financeiro realiza os movimentos contabilísticos referentes às amortizações do imobilizado.

Artigo 75.º

Grandes reparações e conservações

Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação de bens do imobilizado que aumente o seu valor e o período de vida útil ou económico do mesmo, o serviço competente para a gestão do património deve promover junto da ESPAP ao registo em GerFip, comunicando ao DF o número de identificação do imobilizado com a fatura para ser associado aquando do pagamento.

CAPÍTULO VII

Existências

Artigo 76.º

Princípios gerais

1 — A quantidade de existências em armazém é determinada pelos serviços com responsabilidade da gestão dos mesmos, mediante elaboração anual de uma estimativa das necessidades que não possam ser asseguradas de outra forma.

2 — Em armazém encontram-se as quantidades estritamente indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços, em obediência ao princípio da economia, que visa ter em conta o custo/benefício associado às existências a deter em armazém evitando-se desperdícios.

3 — Cada serviço define o local de armazenagem que melhor se adapte às condições de segurança e acondicionamento dos bens, sendo da sua responsabilidade promover as condições de segurança dos armazéns.

4 — Todas as operações inerentes às existências só podem ser efetuadas pelo responsável e seus colaboradores, devidamente autorizados pela entidade competente.

Artigo 77.º

Nomeação de responsáveis

1 — É da responsabilidade de cada serviço o controlo dos armazéns que se encontram na sua dependência direta.

2 — Cada local de armazenagem de existências tem um responsável pela sua gestão e manutenção, nomeado para o efeito pelo respetivo Diretor de Departamento, o qual responde perante o seu superior hierárquico no caso de eventuais irregularidades ou falhas nos armazéns.

3 — O responsável mencionado no número anterior não pode intervir no processo de aquisição dos bens armazenados.

4 — O DP, mantém atualizada uma listagem dos armazéns e respetivos responsáveis.

Artigo 78.º

Fichas de armazém

1 — A cada código de classificação do bem armazenado corresponde uma ficha de armazém em papel ou em formato digital, numerada sequencialmente, com descrição do produto, data de entrada em armazém, identificação da guia de remessa/transporte do fornecedor, unidade de medida, quantidades, valor unitário e global e outras informações estabelecidas na legislação em vigor.

2 — O código de classificação do bem é determinado nos termos da legislação em vigor.

3 — As fichas de armazém das existências em armazém são movimentadas de modo a garantir que o saldo corresponda permanentemente aos bens existentes, pelo que o seu registo é feito em cada local de armazenamento.

4 — Caso a ficha de armazém seja apenas em papel, estes documentos encontram-se adequadamente arquivados, em local próprio, junto ao local de armazenagem, de modo a serem atualizados sempre que ocorra uma movimentação do bem.

5 — Os registos nas fichas de armazém são efetuados por funcionários que não procedam ao manuseamento físico das existências em armazém.

6 — O funcionário que atualiza as fichas de armazém é responsável pela prestação de informação fidedigna e atempada relativamente às quantidades e valores das existências, assim como do custo dos bens vendidos e consumidos.

Artigo 79.º

Movimentação de existências

1 — A entrega de bens é efetuada no armazém designado para o efeito, obrigatoriamente distinto do local de realização das compras. Ao fazer a encomenda e indicar o local de entrega, o serviço responsável pela aquisição envia a cópia da mesma para o armazém referido.

2 — A entrada de bens em armazém apenas é permitida mediante a apresentação da respetiva guia de remessa/transporte, requisição ou documento equivalente.

3 — Imediatamente após a receção dos bens é efetuada a conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando os bens recebidos com a documentação referida no número anterior e efetuado o respetivo registo na ficha de armazém.

4 — As saídas de existências são feitas mediante solicitação ao armazém, tendo sempre como suporte documental uma requisição interna, devidamente autorizada pela entidade competente.

5 — As guias internas de saída de existências do armazém são emitidas numa única via que ficará na posse do responsável de armazém.

6 — No caso de devolução de existências após o seu fornecimento aos serviços, estas são acompanhadas de uma guia de entrada no momento da devolução, assinalando-a com a menção “Devolução” e o motivo sucinto da mesma. Tratando-se da devolução de artigos sobrantes das obras executadas, o procedimento será semelhante.

Artigo 80.º

Controlo de existências

1 — Compete ao serviço responsável:

a) Verificar se o movimento de saídas de existências se encontra devidamente refletido nas fichas de inventário, em suporte papel ou em formato digital;

- b) Assegurar que as requisições internas existentes no armazém preenchem os requisitos impostos pelo IRN;
- c) Proceder ao controlo das situações de requisições periódicas por regularizar;
- d) Conferir os pedidos e entregas dos bens armazenados no fornecedor (fornecimentos continuados).

2 — É da exclusiva responsabilidade dos serviços a realização do reporte anual ao DF dando conhecimento das existências de cada armazém à data requerida.

Artigo 81.º

Quebras e ofertas

1 — É da competência dos responsáveis pelos armazéns a deteção de produtos que apresentem menor rotatividade, deterioração ou que registem quebras anormais em *stock*.

2 — São elaboradas periodicamente informações ao responsável de nível superior sobre existências obsoletas e depreciadas, no sentido de apurar se as requisições de existências são ajustadas às necessidades ou se, pelo contrário, deve ser reformulado o sistema de aprovisionamento, a fim de evitar desperdícios desnecessários.

3 — Apenas são efetuadas ofertas de existências pelos serviços mediante autorização da entidade com competência nessa matéria.

4 — Os serviços são responsáveis pelo registo da transferência do bem na respetiva ficha de armazém, a qual deve indicar a data de entrega e a entidade a que os artigos se destinam.

Artigo 82.º

Furtos, roubos, incêndios e extravios

1 — Em caso de furto, roubo, incêndio ou extravio, o serviço responsável elabora um “Auto de Ocorrência”, dando conhecimento a nível superior do ocorrido, sem prejuízo de participação às autoridades.

2 — O “Auto de Ocorrência” descreve os artigos desaparecidos ou destruídos, tal como o seu valor, sendo anexado este documento à ficha de armazém.

3 — As perdas ocorridas são comunicadas ao Departamento Financeiro, a fim de efetuar as respetivas regularizações das contas patrimoniais e contabilização dos danos.

4 — Em caso de furto, roubo ou extravio, a entidade competente toma as providências necessárias com vista a apurar as responsabilidades.

CAPÍTULO VIII

Inventário

Artigo 83.º

Princípios gerais

1 — Existe um sistema de inventário físico e periódico realizado de forma clara, credível, completa e com o máximo rigor, de modo a atestar a fidedignidade do inventário permanente.

2 — Do inventário constam as mercadorias, matérias-primas, subsidiárias e de consumo, produtos acabados e intermédios e os subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos.

3 — Sem prejuízo da inscrição em inventário de todos os bens, todos os objetos físicos são sujeitos a inscrição física e visível do número de inventário, salvo quando o seu valor for inferior a €50 (cinquenta euros).

4 — Todos os equipamentos objeto de inventário referidos no número anterior, previamente à sua utilização, têm o seu número de inventário neles inscrito através de etiqueta.

5 — O disposto no número anterior é implementado no prazo máximo de seis meses contados a partir da data de entrada em vigor da presente norma.

6 — As existências finais são devidamente compiladas e resumidas em listas específicas, aritmeticamente corretas, sendo os seus totais concordantes com os saldos das respetivas contas patrimoniais.

7 — As existências finais são calculadas, no que respeita a custos unitários, quantidades, *stocks* excessivos, entre outros aspetos, com base em metodologias consistentes e nos termos definidos na legislação em vigor.

8 — A inventariação física é efetuada periodicamente por amostragem ou integralmente pelos serviços detentores de armazéns, e efetuadas as necessárias regularizações, cabendo a cada serviço definir a sua periodicidade, não devendo esta, contudo, ser superior a um ano.

9 — É obrigatória a inventariação física reportada a 31 de dezembro de cada ano.

Artigo 84.º

Procedimentos de contagem

1 — Os funcionários responsáveis pelos armazéns acompanham a realização do inventário físico do armazém, garantindo a arrumação e limpeza do espaço.

2 — A contagem efetiva é realizada por pessoas que não lidem habitualmente com os bens, acompanhadas por um elemento do armazém, sempre que as características dos produtos, pela sua dificuldade de identificação, assim o exijam.

3 — Para a realização das contagens são constituídas equipas de contagem, acompanhadas por listagens de inventário contendo todos os bens/produtos classificados pelas diferentes contas ou classes sem indicação das quantidades existentes em armazém. Estas listagens são datadas e assinadas pela equipa que efetuou a contagem.

4 — A contagem deve ser sempre efetuada em períodos de ausência de movimentação de bens no armazém.

5 — São contabilizados todos os produtos, inclusive os menos acessíveis, abertas as caixas para confirmar o seu interior sempre que estas estiverem abertas e, por amostragem, quando estas estiverem seladas.

6 — São colocados códigos alfabéticos para os produtos deteriorados (D), avariados (A) e/ou obsoletos (O).

7 — É garantido que todas as movimentações ocorridas até à contagem (saídas e entradas) foram registadas, bem como há qualquer movimentação física ou de sistema durante a realização das contagens.

8 — Qualquer dificuldade ou limitação que surja durante as contagens é comunicada de imediato ao responsável pela contagem.

9 — No decorrer da contagem são inscritas manualmente as quantidades efetivamente contadas, com indicação dos produtos que se encontrem deteriorados (D), avariados (A) e obsoletos (O), quando aplicável e considerados como inventariados.

10 — À medida que cada zona vai sendo concluída, a lista é assinada, sendo imediatamente registada no sistema informático, ou em folha de cálculo, de modo a permitir a análise das diferenças existentes.

11 — Todas as diferenças entre as listagens do inventário permanente e a verificação física são mencionadas, analisadas e justificadas e objeto de recontagem.

12 — A lista de inventário com as quantidades finais é valorizada ao custo médio ponderado (CMP), e na sua impossibilidade ao custo específico de cada bem.

13 — Para cada produto/bem deve existir a seguinte informação:

- a) Quantidades existentes a 1 de janeiro do ano em questão e respetivo valor;
- b) Quantidades adquiridas no ano (até à data do inventário físico) e respetivo valor;
- c) Quantidades existentes à data solicitada para o inventário físico em questão e respetivo valor.



14 — As contagens só terminam quando forem emitidas as listagens finais com as correções ao inventário.

15 — Todas as listagens e documentação usada durante a contagem são rubricadas pelas equipas envolvidas.

Artigo 85.º

Regularizações e responsabilidades

1 — Os funcionários que efetuam as contagens físicas são responsáveis pela elaboração e atualização dos inventários.

2 — As regularizações das fichas de inventário só podem ser efetuadas com autorização do responsável com competência para o efeito, e apenas após terem sido efetuadas todas as diligências necessárias para a identificação das causas das divergências encontradas.

3 — Devem constar nas fichas dos bens as causas das disparidades e, no caso de se detetarem divergências significativas entre o inventariado e o existente nos registos do bem, apuradas as respetivas responsabilidades.

4 — As divergências detetadas são devidamente registadas.

Artigo 86.º

Critérios de valorimetria

1 — As existências são valorizadas de acordo com a legislação em vigor.

2 — O custo das existências vendidas e consumidas, refletido na demonstração dos resultados, respeita ao período em análise e é determinado de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceites e calculado nos termos previstos na legislação em vigor.

3 — Os métodos de custeio das saídas de armazém são o custo específico de cada bem ou, quando tal se torna impossível, o custo médio ponderado.

4 — A valorização da entrada de existências é realizada ao custo de aquisição ou ao custo de produção, sem prejuízo das exceções previstas na legislação em vigor.

5 — Considera-se como custo de aquisição a soma do respetivo preço de compra com os gastos suportados direta e indiretamente para o colocar no seu estado atual.

6 — Como custo de produção considera-se a soma dos custos das matérias-primas e outros materiais diretos consumidos, da mão-de-obra direta e de outros gastos gerais de fabrico necessariamente suportados para o produzir.

CAPÍTULO IX

Outras disposições

Artigo 87.º

Operações Extra — Orçamentais

“Operações Extra — Orçamentais” correspondem a entradas de dinheiro no Departamento Financeiro, não pertencentes ao IRN e que se destinam a ser entregues a entidades externas ao IRN.

Artigo 88.º

Acompanhamento e controlo das operações extra — orçamentais

1 — O Departamento Financeiro procede, no final de cada mês, à análise dos valores das contas correntes acumulados até ao mês anterior, nomeadamente através de reconciliação de saldos e elaboração de relatórios analíticos.

2 — No âmbito deste controlo e acompanhamento, é da exclusiva responsabilidade dos serviços a justificação dos valores existentes nas contas correntes, bem como a disponibilização em

tempo útil da informação necessária para a entrega dos valores às entidades destinatárias dentro dos prazos estabelecidos.

3 — No ato da entrega dos valores, o Departamento Financeiro confirma previamente a respetiva entrada, assegura o cumprimento dos prazos estabelecidos e confirma a competência para autorização da saída dos recursos financeiros.

Artigo 89.º

Provisões

1 — O IRN constitui provisões definidas na lei para situações de risco com evidente relevância material, bem como todos os encargos de montante definido, mas de data incerta de pagamento, sendo o valor da constituição, reforço ou anulação o adequado.

2 — Para efeitos do número anterior, no final de cada semestre é reportado ao Departamento Financeiro a seguinte informação:

- a) Percentagem de risco associada a cada processo em contencioso que se encontre em curso;
- b) Os serviços com armazéns fornecem a informação necessária ao cálculo das provisões para depreciação de existências;
- c) O DRH envia os valores que carecem de ser provisionados em resultado de acidentes de trabalho e doenças profissionais.

3 — Todos os movimentos registados nesta conta são evidenciados nos anexos às demonstrações financeiras.

CAPÍTULO X

Sistemas de informação

Artigo 90.º

Disposições gerais

1 — O Conselho Diretivo estabelece e atualiza os métodos de controlo e gestão dos sistemas informáticos no que se refere à segurança, integridade e acesso aos ficheiros, bem como à garantia do cumprimento das respetivas regras.

2 — A utilização dos meios informáticos contabilísticos faz-se através da atribuição de perfis adequados às funções desempenhadas e de acordo com os procedimentos previstos para cada área.

3 — Sempre que se verifique a mudança de serviço de dirigentes, funcionários ou agentes, esse facto é comunicado expressamente ao serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação, para que o perfil informático seja atualizado em conformidade com as novas funções atribuídas.

4 — No caso de deteção de irregularidades, o serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação procede à sua correção junto dos respetivos serviços.

5 — Os serviços indicam ao serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação, em formulário próprio disponibilizado por este serviço, as suas necessidades (corrente e de investimento) na área de informática e de comunicações, aquando da realização da proposta de Orçamento para o ano seguinte, a fim de possibilitar o planeamento de todas as despesas nesta área em todo o IRN para cada um dos anos.

Artigo 91.º

Segurança

1 — Os funcionários e colaboradores do IRN, salvo autorização específica ou disposição legal em contrário, devem manter confidencialidade sobre as suas instalações e equipamentos informáticos perante qualquer entidade exterior ao IRN.

2 — A todos os utilizadores de computador é atribuído um nome de utilizador e palavra-chave únicos, não devendo ser partilhados, devendo a palavra-chave ser alterada regularmente.

3 — Os utilizadores não devem aceder a sistemas para os quais não tenham autorização.

4 — Sempre que se ausentem do respetivo local de trabalho, os funcionários ou colaboradores não devem deixar os computadores ligados à rede com a palavra-chave introduzida.

5 — Somente os técnicos do serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação estão autorizados a fazer alterações e configurações de equipamentos ativos e servidores, salvo entidades devidamente autorizadas.

Artigo 92.º

Aquisição de *hardware* e seu abate

1 — Todo o *hardware* afeto é um ativo do IRN e é adstrito a determinado serviço ou departamento dependendo da política geral de gestão definida pelo IRN.

2 — Todos os computadores do IRN são regularmente auditados pelo serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação de modo a manter atualizado o cadastro e inventário dos mesmos.

3 — A remoção/proposta para abate de equipamentos é feita pelos diversos serviços em articulação com os técnicos do serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação.

4 — O abate ocorre nos termos das deliberações apropriadas do Conselho Diretivo.

Artigo 93.º

Utilização de *hardware*

1 — O serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação realiza a gestão interna do *hardware*, pelo que os serviços submetem todas as solicitações de assistência técnica relacionadas com incidentes/problemas sobre sistemas de operação, renovação, reparação ou substituição de *hardware* e equipamentos de telecomunicações.

2 — A gestão do equipamento referente a telemóveis e placas de dados é efetuada pelo serviço competente em matéria de aprovisionamentos.

3 — Não é permitido instalar *hardware* estranho ao IRN em qualquer dos equipamentos deste, sem prévia autorização do serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação.

4 — Em caso de furto é enviada, ao serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação, cópia da participação às autoridades.

5 — A movimentação ou instalação física de equipamentos informáticos ou periféricos dentro ou fora das instalações do IRN carece de conhecimento prévio do serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, sendo da responsabilidade dos serviços/utilizadores respetivos com a supervisão de um técnico do serviço competente em matéria de gestão de tecnologias de informação.

6 — Em caso de transferência, os equipamentos informáticos acompanham o seu utilizador ao serviço de destino.

7 — Em relação aos cargos cessantes, os utilizadores que disponham de equipamento informático, tais como PC's, impressoras, portáteis ou outros, e/ou de telecomunicações — telefone fixo, ou afins, atribuídos pelo IRN para a realização das suas funções, dispõem de um máximo de 30 dias para os entregarem após a data efetiva da saída.

Artigo 94.º

Utilização de *e-mail*

1 — O uso pessoal e ocasional de correio eletrónico é permitido, devendo as mensagens pessoais ser tratadas com a mesma ética das mensagens oficiais.

2 — Todos os anexos de *e-mail* são processados por uma ferramenta de antivírus, garantindo-se, porém, a receção dos mesmos em tempo útil.



CAPÍTULO XI

Disposições finais

Artigo 95.º

Acompanhamento e avaliação da norma de controlo interno

O acompanhamento e avaliação da presente norma são da competência da unidade orgânica competente em matéria de auditoria.

Artigo 96.º

Entrada em vigor

A presente norma entra em vigor no prazo de 30 dias após a data da sua publicação no *Diário da República*.

27 de outubro de 2021. — O Conselho Diretivo: *Filomena Sofia Gaspar Rosa*, presidente — *Jorge Filipe Santos Rodrigues da Ponte*, vice-presidente — *Bruno Miguel Adrêgo Maia* — vogal.

314783735



JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Aviso (extrato) n.º 1539/2022

Sumário: Lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Polícia Judiciária que cessaram funções no período compreendido entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2021.

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, faz-se pública a lista nominativa dos trabalhadores do mapa de pessoal da Polícia Judiciária que cessaram funções no período compreendido entre 1 de janeiro de 2021 e 31 de dezembro de 2021:

Nome	Categoria	Motivo	Data de efeito
Maria Emília Costa Torres Dias	Assistente Operacional	Aposentação	01.01.2021
Júlio Manuel Costa Ribeiro	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.01.2021
José Fernando Alves Dos Santos	Inspetor-Chefe	Aposentação	01.02.2021
Regina Adelaide Pereira Centeno Pinto Portugal	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.02.2021
João Paulo Da Conceição Robin de Andrade	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.02.2021
Amélia da Conceição Ramos	Especialista Superior	Aposentação	01.04.2021
Maria José Andrade De Quadros	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.04.2021
Maria Isabel do Carmo Carvalho Pereira Guerreiro	Assistente Operacional	Aposentação	01.05.2021
Silvério Manuel Gonçalves Mota	Inspetor	Aposentação	01.05.2021
Mário Araújo Pereira	Inspetor	Aposentação	01.05.2021
Isabel Maria Marques Martins Dias Mota	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.05.2021
Óscar Eugénio Gomes Isidro	Especialista Superior	Aposentação	01.05.2021
Venilde Da Costa Lopes Fragoso	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.06.2021
José Carlos Paraíso Dinis Bastos	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.06.2021
João António Albuquerque Pereira	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.06.2021
Maria Cristina Moreira Tavares Beirão de Sousa	Assistente Operacional	Aposentação	01.06.2021
António Manuel Da Cruz Morais	Inspetor	Aposentação	01.07.2021
Maria Noémia Alves Gil Barrera Calarrão	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.07.2021
António Lopes Martins	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.07.2021
Eva Maria da Cruz Carneiro	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.07.2021
Ana de Nazaré Pereira Pinto Fernandes	Inspetor-Chefe	Aposentação	01.07.2021
Teresa Maria dos Santos Gaspar Duarte	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.07.2021
Amândio Novais Duarte	Inspetor-Chefe	Aposentação	01.08.2021
José Ricardo Freire Chorão	Inspetor	Aposentação	01.08.2021
Gil Alberto Ribeiro Rodrigues de Carvalho	Coordenador Sup. Inv. Criminal	Aposentação	01.08.2021
Carlos Alberto Oliveira Gomes	Assistente Operacional	Aposentação	01.08.2021
Celestino Augusto Pais	Inspetor-Chefe	Aposentação	01.08.2021
Amadeu José da Silva Araújo	Segurança	Aposentação	01.08.2021
Armindo Alberto dos Reis Alves	Especialista Superior	Aposentação	01.08.2021
Mário Colaço	Assistente Operacional	Aposentação	01.09.2021
Maria Isabel Ferreira Patrício	Assistente Operacional	Aposentação	01.10.2021
Miguel Ângelo de Carvalho Margal Pereira	Assistente Operacional	Aposentação	01.10.2021
Maria Odete Martins das Neves	Assistente Operacional	Aposentação	01.11.2021
Paulo Correia de Seabra	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.11.2021
Teresa Maria da Silva dos Santos Vieira	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.11.2021
Luísa Maria Fernandes Marques Anileiro Gomes	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.11.2021
Sandra Maria Galvão Castello Branco Gouveia Marques Santos	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.11.2021
Jorge Manuel Belo Guerreiro Fonseca Caldeira	Inspetor	Aposentação	01.12.2021
Joana Maria Alegre Pires Santos	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.12.2021
Goreti de Oliveira Ferreira Caleiro	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.12.2021
Maria Teresa Oliveira Rosa Bray Rodrigues	Assistente Operacional	Aposentação	01.12.2021
Maria de Fátima Domingues	Especialista Adjunto	Aposentação	01.12.2021
Carlos Jorge Morgado Dias	Especialista de Polícia Científica	Aposentação	01.12.2021
António Manuel Leite de Carvalho	Especialista Auxiliar	Aposentação	01.12.2021
Arlindo Ferreira	Inspetor	Falecimento	04.02.2021



Nome	Categoria	Motivo	Data de efeito
Miguel Ricardo Pereira Guedes de Carvalho	Inspetor-Chefe	Falecimento . . .	13.03.2021
Júlio Dias Gonçalves Júnior	Assistente Operacional.	Falecimento . . .	17.01.2021
Ana Rosalina Martins Campos Barros	Assistente Operacional.	Falecimento . . .	28.01.2021

(Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de janeiro de 2022. — Pelo Diretor Nacional Adjunto, a Chefe de Setor, *Eugénia Simões Silva*.

314914777

**MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 1540/2022

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público de Fernando Manuel da Silva por aposentação.

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugadas com o disposto na alínea *c*) do artigo 291.º e no artigo 292.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada por aquela lei, na sua atual redação, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, o seguinte trabalhador:

Nome	Carreira/categoria	Data do efeito
Fernando Manuel da Silva	Assistente Técnico	01/12/2021

17 de dezembro de 2021. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

314844736

CULTURA

Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1541/2022

Sumário: Torna público que o Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P., vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

Torna público que o Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P. vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior

Nos termos conjugados do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante designada por Portaria) e nos n.ºs 1 a 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), torna-se público que, por despacho do Conselho Diretivo do Instituto do Cinema e do Audiovisual, I. P., de 07 de janeiro de 2022, no âmbito das suas competências, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dos seguintes postos de trabalho:

Carreira/Categoria: Técnico Superior — 1 (um) posto de trabalho.

Atribuições/Competências/Atividades: Gerir os recursos financeiros, administrativos, patrimoniais e humanos do ICA, I. P. e assegurar o suporte administrativo, financeiro e de recursos humanos do Centro de Informação Europa Criativa e da estrutura de missão Portugal Film Commission, nomeadamente no que respeita a processos de contratação pública.

Local de trabalho: Instalações do ICA, I. P., sito na Praça Bernardino Machado, 4, 1750-042 Lisboa.

Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Nível habilitacional: Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares de uma licenciatura.

Prazo da candidatura: 10 dias úteis, contados da data de publicação do presente aviso.

O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, e no sítio da Internet do ICA, I. P., <https://www.ica-ip.pt/pt/o-ica/recrutamento/>

12 de janeiro de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Chaby Vaz*. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Mineiro*.

314900496

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete do Ministro

Despacho Normativo n.º 2/2022

Sumário: Homologa as alterações aos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

Os Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave foram homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2019, de 14 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 14 de junho de 2019, na sequência da transformação do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave em fundação pública de direito privado, através do Decreto-Lei n.º 63/2018, de 6 de agosto;

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 69.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), *ex vi* do disposto no n.º 3 do artigo 132.º do mesmo diploma legal, as alterações aos estatutos das instituições de ensino superior públicas carecem de homologação governamental, a qual é dada ou recusada no prazo de 60 dias, por despacho normativo do ministro da tutela;

Considerando o requerimento de homologação da alteração aos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, pelo Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, na sequência da aprovação, por este órgão colegial da Fundação Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, em reunião realizada no dia 17 de dezembro 2021, da proposta de alteração estatutária deliberada pelo Conselho Geral do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, na sua reunião de 30 de novembro de 2021;

Considerando que o Conselho Geral do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave aprovou por unanimidade dos seus 16 membros participantes, na referida reunião de 30/11/2021, a proposta de alteração aos Estatutos da mesma instituição de ensino superior pública, de regime fundacional;

Considerando, por último, o parecer, favorável à homologação, da Secretária-Geral da Educação e Ciência, que procedeu à verificação da conformidade legal da presente alteração de estatutos;

Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º e do n.º 1 do artigo 69.º conjugado com o n.º 3 do artigo 132.º, todos da citada Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, determino o seguinte:

1 — São homologadas as alterações aos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, as quais são publicadas em anexo ao presente despacho normativo, do qual constitui parte integrante;

2 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

7 de janeiro de 2022. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor*.

ANEXO

Alterações aos Estatutos do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave

«Artigo 34.º

Coadjuvação do presidente do IPCA

1 — O presidente do IPCA é coadjuvado por um máximo de três vice-presidentes e, ainda, por pró-presidentes.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

314883154



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Despacho n.º 980/2022

Sumário: Cessação de funções do diretor de serviços de Tecnologia e Sistemas de Informação da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

1 — Nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, faço cessar, a seu pedido, a comissão de serviço do Mestre Jorge Miguel Colaço Teixeira no cargo de dirigente intermédio de 1.º grau, de Diretor de Serviços de Tecnologia e Sistemas de Informação, desta Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, para o qual foi designado por meu Despacho de renovação da comissão de serviço, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 221 de 15 de novembro através do Despacho n.º 11190/2021.

2 — Cumpre-me reconhecer a sua disponibilidade e comprometimento para com o serviço público, importando, igualmente, ressaltar a sua lealdade no cumprimento das funções que lhe foram confiadas, termos em que, reconhecendo as suas qualidades profissionais e pessoais, lhe presto o meu público louvor.

3 — O presente despacho produz efeitos a 31 de janeiro de 2022.

12 de janeiro de 2022. — O Diretor-Geral, *Nuno Miguel Correia dos Santos Neto Rodrigues*.

Elementos de certificação na qualidade

Entidade: Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Nome do designado: Jorge Miguel Colaço Teixeira.

Cargo de direção: Diretor de Serviços de Tecnologia e Sistemas de Informação (DSTSI) da DGEEC

Cessação da comissão de serviço: 2022-02-01

314896009

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Despacho n.º 981/2022

Sumário: Criação da equipa multidisciplinar de projetos e serviços partilhados da educação e designação para chefe da referida equipa do especialista de informática Miguel Nuno da Silva Diniz.

De acordo com a alínea *b*) do artigo 5.º do Decreto Regulamentar n.º 13/2012, de 20 de janeiro, e em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 20.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, foi determinada a adoção de um modelo de estrutura matricial para a Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) nas áreas de atividade de desenvolvimento de projetos transversais relacionados com a modernização administrativa, a inovação e o desenvolvimento de processos, o acompanhamento e monitorização das políticas educativas, a auditoria e a interoperabilidade dos sistemas de informação e a difusão da informação.

Considerando que:

a) Nos termos da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, compete aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau a organização da estrutura interna do serviço ou organismo;

b) A constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias, de entre efetivos do serviço, são da responsabilidade do respetivo dirigente máximo, conforme determinado no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril;

c) A Portaria n.º 144/2012, de 16 de maio, determinou a estrutura nuclear da DGEEC e estabeleceu o número máximo de unidades flexíveis e matriciais do serviço, encontrando-se neste momento por constituir uma equipa multidisciplinar.

Em face do que antecede, e tendo em conta as atuais necessidades de funcionamento da DGEEC, determino:

1 — A Criação da Equipa de Projetos e Serviços Partilhados da Educação, abreviadamente designada por EPSPE, com a natureza de uma equipa multidisciplinar, e que funciona na dependência direta da Direção de Serviços de Tecnologia e Sistemas de Informação (DSTSI), com o objetivo de:

Promover e gerir projetos comuns da área governativa da Educação, visando a inovação, dinamização e consolidação das atividades tecnológicas e de suporte, incentivando a sua otimização;

Desenvolver, proporcionar e gerir um catálogo comum de serviços partilhados, bem como a administração dos mesmos, às entidades da área governativa da Educação;

Articular com as demais entidades da área governativa da Educação a prossecução das estratégias e políticas tecnológicas comuns, promovendo a sua sustentabilidade e crescimento;

Fomentar, dimensionar e potenciar as soluções e estruturas comuns ou agregadas, fortalecendo a sua utilização alargada;

Agilizar processos de certificados, certificações e mecanismos de monitorização, com reforço dos proativos, garantindo a segurança, qualidade e robustez das estruturas e serviços disponibilizados;

Impulsionar e reforçar, em articulação com as demais entidades de segurança informática, uma maior capacidade de resposta a incidentes, bem como a sua monitorização e prevenção.

2 — É nomeado chefe da EPSPE o Especialista de Informática, Miguel Nuno da Silva Diniz, a quem é atribuído o estatuto remuneratório equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto Regulamentar 13/2012, de 20 de janeiro, em cumprimento do



estatuído no n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e que cuja nota curricular se encontra em anexo ao presente despacho.

3 — O projeto da EPSPE desenvolve-se até 31 de dezembro de 2022.

4 — Os trabalhadores necessários ao funcionamento da equipa multidisciplinar ora criada serão designados por despacho interno de afetação.

5 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2022.

12 de janeiro de 2022. — O Diretor-Geral, *Nuno Miguel Correia dos Santos Neto Rodrigues*.

Nota curricular

Dados Pessoais:

Nome: Miguel Nuno da Silva Diniz;

Naturalidade: Lisboa.

Habilitação/Especialização Académicas/Profissionais:

Licenciatura em Informática, pelo IPA;

Gestão de Projetos Informáticos, pelo IST;

Aptidão Profissional de Formador, pelo IEFP.

Formação Profissional:

Network Infrastructure, Active Directory Services, Support Skills, Windows Server (n versions); Implementing and Managing Administration and Troubleshooting Exchange Server (n versions); System Center Configuration Manager; Managing and Supporting a Windows Server Public Key Infrastructure; Cisco Unified Computing System-UCS; Segurança da Informação; Segmentação de Redes; Virtualização de Servidores; MS Project (Project Management); Gestão, Otimização, Performance e Segurança WAN (Packeteer nível I e II); Administração Sistemas Linux; Segurança Informática — Organização e Planeamento; Segurança Informática — Metodologias e Soluções Técnicas; Administração de Redes Locais; Otimização da Performance de Computadores; Outras Formações e Frequências de Workshops, Seminários e Conferências Tecnológicas.

Funções Profissionais:

Especialista Informático desde 2010;

Técnico Informático de 1998 a 2009;

Na informática (e tecnologias) da educação, desde 1991.

1994-2022 Várias responsabilidades e funções Informáticas, no: GEP; DEPGEF; DAPP; GIASE; PRODEP; GEPE e DGEEC;

1991-1994 Várias funções na (Microinformática) Estatística, no GEP.

Responsabilidades/Experiências/Serviços Tecnológicos:

Análise, Gestão e Administração de Sistemas e Redes RICOME (Rede de Informação e Comunicação do Ministério da Educação) e RAE (Rede Alargada da Educação);

Coordenação e Gestão de Projetos RICOME e RAE (inc. PTE: Plano Tecnológico da Educação);
Formação RICOME;

Responsável e corresponsável pela definição e implementação de várias políticas técnico tecnológicas, estruturas e sistemas/serviços partilhados na educação.

Redes e Sistemas/Serviços de: Comunicação de dados; Correio Eletrónico; Voz sobre IP; Serviço de Diretório; Serviço de Partilha; Segurança; Virtualização (servidores e ambientes cliente); Domínios; Certificados; Alojamentos (servidores e serviços); Armazenamento de Dados; Outros Equipamentos e Estruturas; Outras Aplicações e Subsistemas.

314892989



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Louvor n.º 61/2022

Sumário: Louvor a título póstumo à técnica superior Idalina Alves Lopes.

Faleceu no dia 11 de janeiro a técnica superior Idalina Alves Lopes, tendo exercido, ao longo de 15 anos, funções na Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência e em outros organismos da administração educativa. No exercício dessas funções, realizou o seu trabalho com um elevado compromisso com o serviço, tendo revelado extraordinários conhecimentos técnicos e humanos, bem como elevada motivação e interesse no desenvolvimento dos diversos projetos em que se envolveu. É ainda de assinalar as suas excelentes relações interpessoais e de trabalho, estando sempre disponível para prestar apoio a colegas e às diversas entidades da área governativa da Educação.

Idalina Alves Lopes soube aliar a sua exemplar dedicação profissional com as suas qualidades humanas, merecendo estima e reconhecimento de todos, pelo que deixará profunda saudade aos que conviveram com ela ao longo destes anos.

Lamentando a sua precoce partida, cumpre-se dirigir uma palavra de especial apreço e das mais sentidas condolências à família, amigos e colegas, e louvar a título póstumo a técnica superior Idalina Alves Lopes, pela sua exemplar dedicação profissional e pela excelência do trabalho que desenvolveu em prole dos projetos na área da educação.

13 de janeiro de 2022. — O Diretor-Geral, *Nuno Miguel Correia dos Santos Neto Rodrigues*.

314897638



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Carregal do Sal

Aviso n.º 1542/2022

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria da assistente operacional Ana Paula Lopes Rosa.

Nos termos do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 29-12-2021 da Subdiretora-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, da assistente operacional Ana Paula Lopes Rosa, para o Agrupamento de Escolas de Carregal do Sal.

Nos termos do n.º 5, do artigo 99.º, da supracitada Lei, a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, ou seja a 4.ª posição, nível 4, da Tabela Remuneratória Única.

13 de janeiro de 2022. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Carregal do Sal, *Maria João Rodrigues Neves Veloso Marques*.

314903322



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais, Mirandela

Aviso n.º 1543/2022

Sumário: Conclusão do período experimental de assistentes operacionais.

Nos termos e para efeitos dos artigos 45.º a 51.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o período experimental do vínculo, na carreira e categoria de Assistente Operacional, foi concluído com sucesso pelos trabalhadores, Cláudia Maria Fernandes Lamas, Carlos Manuel Serrano, Maria da Graça Guedes Alves Caldeiras, Armando César Menezes Trigo Carrazedo, João Miguel Félix da Costa, Olga Alves dos Santos Vaz, Paula Cristina Xavier Almeida, Rosa Maria Valentim Reis Fidalgo, Carla Sofia Sousa Bonifácio, Maria de Fátima Monteiro Azevedo, Sandra Maria Fonseca Castelões Anjos, Vítor César do Canto Garnacho, aberto pelos Avisos n.ºs 17405/2019 e 7876/2021 na celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Carvalhais, Mirandela, e foi concluído sem sucesso pela trabalhadora, Sónia Arminda Gonçalves Assis.

31 de dezembro de 2021. — O Diretor, *Marcelino José Matias Martins*.

314897095



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária D. João II, Setúbal

Aviso n.º 1544/2022

Sumário: Procedimento concursal para um assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor da Escola Secundária D. João II, de 06/01/2022, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por através do Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional da Escola Secundária D. João II, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho Interno n.º 53/21/MEF, de 30/03/2021, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Escola Secundária D. João II, *sita* na rua Dr. Luis Teixeira Macedo Castro, 2910-514 Setúbal.

6 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) 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;

- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- h) 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;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 665,00€ (base remuneratória na Administração Pública).

8 — Requisitos de admissão:

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

- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- ii) 18 anos de idade completos;
- iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível, em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação e, ou, experiência profissionais, conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento, ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 — 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).

As candidaturas são formalizadas por uma das seguintes vias:

- Upload* dos documentos na referida aplicação;
- Envio por correio eletrónico;
- Entrega nas instalações da Escola Secundária D. João II;

Envio pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, 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.

As candidaturas deverão ser acompanhadas 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;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

10.3 — Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos do procedimento.

10.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.5 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

10.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de seleção

11.1 — Nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

11.2 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 2 da referida disposição legal e das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 6 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

11.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: Prova de Conhecimentos escrita com duração não superior a 90 minutos.

11.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: Atividades referenciadas no ponto 6 do presente aviso; Avaliação SIADAP; Trabalho em funções públicas.

11.3.3 — Bibliografia necessária: Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (LTFP); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro (SIADAP); Regulamento Interno da Escola Secundária D. João II.

11.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e es-

tabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 6 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente serão os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

11.6 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplica-se o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

11.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS$$

ou

$$CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS$$

11.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

11.10.1 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

11.11 — Os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, podendo-se optar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.11.1 — No caso da aplicação dos métodos de seleção num único momento à totalidade dos candidatos, pode ainda o júri fasear a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior, nos termos do n.º 2 artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.



11.11.2 — Caso o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento opte por fasear a utilização dos métodos de seleção, deve fazê-lo da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

11.12 — Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Luísa Fuzeta, Subdiretora da Escola Secundária D. João II;

Vogais efetivos: Carlos Pimenta, Adjunto do Diretor e Carla Rosa, Encarregada dos Assistentes Operacionais;

Vogais suplentes: Ana Paula Neves, Adjunta do Diretor e Madalena Alves, Assessora Pedagógica.

12.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vogal efetivo Carla Rosa, Encarregada dos Assistentes Operacionais.

12.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

13 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

14 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

15 — Critérios de ordenação preferencial

15.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

15.2 — Para efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

16.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor da Escola Secundária D. João II, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola Secundária D. João II, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*, 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.



17 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Escola Secundária D. João II e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

10 de janeiro de 2022. — O Diretor, *Ramiro Augusto Caeiro Sousa*.

314892437



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, Almada

Aviso (extrato) n.º 1545/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista assegurar necessidades permanentes

Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, Almada, de 12/01/2022, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e à categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, Almada, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, considerando o disposto na Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março que alterou a Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas Emídio Navarro, Almada e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

14 de janeiro de 2022. — O Diretor, *António José Pinho Gaspar Neves*.

314898537



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Ílhavo

Aviso n.º 1546/2022

Sumário: Lista de antiguidade de pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2021.

Nos termos da alínea *a*), do n.º 6, do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, faz-se público que se encontra para consulta nos Serviços de Administração Escolar, a lista de antiguidade do pessoal docente, deste estabelecimento de ensino, reportada a 31 de agosto de 2021.

Os docentes dispõem de 15 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, para apresentar reclamação ao dirigente máximo do serviço nos termos do artigo 191.º, conjugado com a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 188.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual.

14 de janeiro de 2022. — A Diretora, *Maria da Conceição Coelho do Carmo Canhoto*.

314899899



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Palmela

Aviso n.º 1547/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final — assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para dois postos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional

Nos termos do disposto do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que se encontra afixada no átrio de entrada do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, Palmela e publicitada na página eletrónica deste Agrupamento (www.ajejms.net), a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 16 de novembro de 2021, referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, aberto através do Aviso n.º 8894/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 13 de maio de 2021 e publicado integralmente na BEP, em 14-05-2021, com o código OE202105/0385.

13 de janeiro de 2022. — A Diretora do Agrupamento de Escolas José Maria dos Santos, *Maria da Graça Figueiras Pena*.

314896917



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Rocha Peixoto, Póvoa de Varzim

Aviso (extrato) n.º 1548/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para dois postos de trabalho de assistente operacional, por tempo indeterminado, e constituição de reserva de recrutamento.

Abertura de procedimento concursal para dois postos de trabalho de assistente operacional, por tempo indeterminado, e constituição de reserva de recrutamento

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e dos trâmites previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna público que, por despacho da Diretora-Geral da Administração Escolar, de 20 de dezembro de 2021 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional desta escola, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e para os efeitos do previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

2 — Em cumprimento do artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — DGAEP — que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Local de trabalho: Escola Secundária de Rocha Peixoto, sita em Praça Luís de Camões 4490-441 Póvoa de Varzim.

4 — Caracterização do posto de trabalho: exercício de funções na carreira e categoria de Assistente Operacional, de grau de complexidade 1, conforme anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

5 — Requisitos de admissão: Escolaridade obrigatória em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 34.º e 86.º da LTFP.

Os demais elementos caracterizadores do presente recrutamento (texto integral) serão publicados na bolsa de emprego público (BEP), (<https://www.bep.gov.pt>) e na página eletrónica desta Escola (<https://www.esrpeixoto.edu.pt>) no 1.º dia útil seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

14 de janeiro de 2022. — O Diretor, *Prof. Albertino Espogeira Cadilhe*.

314898318



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Sabóia, Odemira

Aviso (extrato) n.º 1549/2022

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

Torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Saboia, Odemira, de 4 de janeiro de 2022, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicitação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas de Saboia, Odemira, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. A publicitação integral deste aviso pode ser consultada na Bolsa de Emprego Público e no portal do Agrupamento, em <https://aesaboia.edu.gov.pt/portal>.

11-1-2022. — A Diretora, *Renata Manuela de Sousa Moreira de Barros Rosário e Nunes*.

314884061

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Secretaria-Geral

Despacho n.º 982/2022

Sumário: Designa para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional Maria João Martins Vieira.

1 — Ao abrigo do disposto nos n.ºs 6 e 8 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 11.º e do artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 12063/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 17 de dezembro, designo para exercer funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, Maria João Martins Vieira, assistente técnica do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

2 — Nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo diploma, os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo respetivo serviço de origem e pelo orçamento do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mencionado decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 17 de janeiro de 2022.

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

17 de janeiro de 2022. — A Secretária-Geral, *Maria João Lourenço*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Maria João Martins Vieira.

Data de nascimento: 17 de agosto de 1970.

Naturalidade: Lisboa.

Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade.

Exerceu funções de secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional no XXII Governo Constitucional entre outubro 2019 e janeiro 2022.

Exerceu funções de secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado do Emprego no XXI Governo Constitucional entre janeiro de 2018 e outubro de 2019.

Dezembro de 2017 — secretária pessoal da vice-presidente da Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens.

2007-2012 — secretária da subdiretora-geral do Gabinete de Estratégia e Planeamento.

2000 — secretariado de apoio à diretora do Departamento para a Cooperação, participação em várias missões à República de Angola, República Democrática de São Tomé e Príncipe e Guiné-Bissau. Participação na delegação da VI Reunião da CPLP em São Tomé e Príncipe (2005).

1988 — secretária do diretor de Serviços do Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu.

314909009

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação (extrato) n.º 102/2022

Sumário: Designação em regime de substituição no cargo de diretora do Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda da mestre Anabela dos Santos Vicente Rocha.

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 29 de junho de 2021, foi designada, 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 n.º 3 do artigo 24.º do EPD, a mestre Anabela dos Santos Vicente Rocha, que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das funções, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo, como Diretora de Centro do Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda da Delegação Regional do Centro, cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 1 de julho de 2021.

Nota curricular

Anabela dos Santos Vicente Rocha, nascida a 23 de outubro de 1970.
Licenciada em Gestão de Empresas, pela Universidade da Beira Interior.
Pós-graduação em Gestão Aplicada à Administração Pública, pela Universidade Politécnica de Madrid.
Mestre em Gestão, pela Universidade da Beira Interior.
TOC (Técnica Oficial de Contas) inscrita na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas desde 1997.
Estágio no Gabinete de Auditoria na Administração do Porto de Lisboa, em Lisboa, de outubro de 1996 a dezembro de 1996.
Estágio no Instituto de Emprego e Formação Profissional, I. P., Centro de Emprego de Castelo Branco, de janeiro de 1997 a maio de 1997.
Ingressou no Instituto de Emprego e Formação Profissional, I. P., em 19 de maio de 1997, na categoria profissional de Técnico Superior, exerceu funções no Centro de Emprego de Pinhel e Divisão de Emprego da Delegação Regional do Centro em Coimbra e Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda — Serviço de Emprego de Pinhel.
De 1998 a 2002 foi Formadora Interna Eventual no IEFP, I. P.
No período de junho de 1999 a novembro de 2000, representante da Delegação Regional do Centro, para participação no grupo de trabalho da Criação de uma Bolsa de Emprego para Teletrabalho. No mesmo período, nomeada como Interlocutora Regional da Delegação Regional do Centro para avaliação da Medida Empresas de Inserção. De agosto de 2001 a agosto de 2004, exerceu o cargo de Coordenadora de Núcleo do Núcleo de Serviços de Gestão do Centro de Emprego de Pinhel.
De novembro de 2007 a novembro de 2010, exerceu o cargo de Chefe de Serviços da Unidade de Gestão e Desenvolvimento do Emprego do Centro de Emprego de Pinhel.
No período compreendido entre novembro de 2010 e novembro de 2012, exerceu o cargo de Diretora do Centro de Emprego de Pinhel.
Exerce desde 2016 o cargo de Diretora Adjunta do Centro de Emprego e Formação Profissional da Guarda.

2022-01-12. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

314892397

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 1550/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento na categoria e carreira de técnico superior, referência DRH/TS/8/2021.

Referência DRH/TS/8/2021

Nos termos previstos no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e por meu despacho de 29 de novembro de 2021, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento da categoria e carreira de técnico superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nível Habilitacional — Licenciaturas nas áreas de Direito, História e Arqueologia, Turismo e Lazer, Psicologia, Sociologia e Outros Estudos, Contabilidade e Fiscalidade, Marketing e Publicidade, Ciência Política e Cidadania, Trabalho Social e Orientação, Gestão e Administração, Serviços de Saúde Pública, Jornalismo e Reportagem, Ciências da Terra, Formação de Professores do Ensino Básico, Línguas e Literaturas Estrangeiras, Biologia e Bioquímica, Tecnologia dos Processos Químicos, Silvicultura e Caça, Produção Agrícola e Animal, Ciências da Educação, Artes do Espetáculo, Terapia e Reabilitação, Ciências Informáticas, Matemática, Arquitetura e Urbanismo, Tecnologia de Diagnóstico e Terapêutica, Audiovisuais e Produção dos Media e Indústrias Alimentares, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — Caracterização do posto de trabalho para o Centro Nacional de Pensões:

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

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

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

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

3 — O procedimento concursal visa o recrutamento por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sendo o recrutamento efetuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

4 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em <https://www.bep.gov.pt>

15 de dezembro de 2021. — A Vice-Presidente do Conselho Diretivo, *Catarina Marcelino*.

314888939



SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 983/2022

Sumário: Subdelegação de competências do Secretário de Estado da Saúde no conselho diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde e no conselho diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde.

Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, e no uso das competências que me foram delegadas, com a faculdade de subdelegação, através do Despacho n.º 11199/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 222, de 13 de novembro de 2020, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — Subdelego no conselho diretivo do INFARMED — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P. (INFARMED), a competência para autorizar o recebimento de benefícios atribuídos por empresas fornecedoras de bens e serviços, nas áreas dos medicamentos, dos dispositivos médicos e outras tecnologias de saúde que, comprovadamente, não comprometam a isenção e a imparcialidade dos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, e dos serviços e organismos do Ministério da Saúde, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2017, de 6 de janeiro.

2 — Subdelego no conselho diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS), a competência para autorizar o recebimento de benefícios atribuídos por empresas fornecedoras de bens e serviços, em área diversa das referidas no número anterior, designadamente de equipamentos e serviços na área das tecnologias de informação, ou outras conexas, que, comprovadamente, não comprometam a isenção e a imparcialidade dos estabelecimentos e serviços do Serviço Nacional de Saúde, independentemente da sua natureza jurídica, e dos serviços e organismos do Ministério da Saúde, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2017, de 6 de janeiro.

3 — Autorizo a subdelegação de todas as competências ora subdelegadas.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 17 de setembro de 2020, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das competências ora subdelegadas.

17 de janeiro de 2022. — O Secretário de Estado da Saúde, *Diogo Luís Batalha Soeiro Serras Lopes*.

314910361

**AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA**

Gabinete da Secretária de Estado do Ambiente

Despacho n.º 984/2022

Sumário: Altera o anexo ao Despacho n.º 11784/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de novembro de 2021.

Através do Despacho n.º 11784/2021, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de novembro de 2021, foram aprovados o mapa de áreas e planta parcelar contendo a identificação e a localização das parcelas de terreno a sujeitar a servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo a favor da sociedade Águas do Norte, S. A., com vista à execução da empreitada de extensão das redes de drenagem de águas residuais nas freguesias de São Gens, Estorãos e Vila Cova, no concelho de Fafe. Verificando-se que o mapa de áreas anexo ao referido despacho foi publicado de forma incompleta, omitindo a identificação de um conjunto de parcelas, importa proceder à sua substituição pela versão completa do mesmo mapa de áreas.

Assim, no exercício das competências que me foram delegadas pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática nos termos da alínea j) do n.º 2 do Despacho n.º 12149-A/2019, de 17 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019, na sua redação atual, para os efeitos do Decreto-Lei n.º 34021, de 11 de outubro de 1944, e do n.º 1 do artigo 2.º, do artigo 3.º e do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, conjugados com o n.º 2 do artigo 13.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — O Anexo ao Despacho n.º 11784/2021, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de novembro de 2021, relativo ao mapa de áreas e planta parcelar a que se refere o n.º 1 do citado despacho, é substituído pelo anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho reporta os seus efeitos à data de produção de efeitos do Despacho n.º 11784/2021, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de novembro de 2021.

17 de janeiro de 2022. — A Secretária de Estado do Ambiente, *Inês dos Santos Costa*.

ANEXO

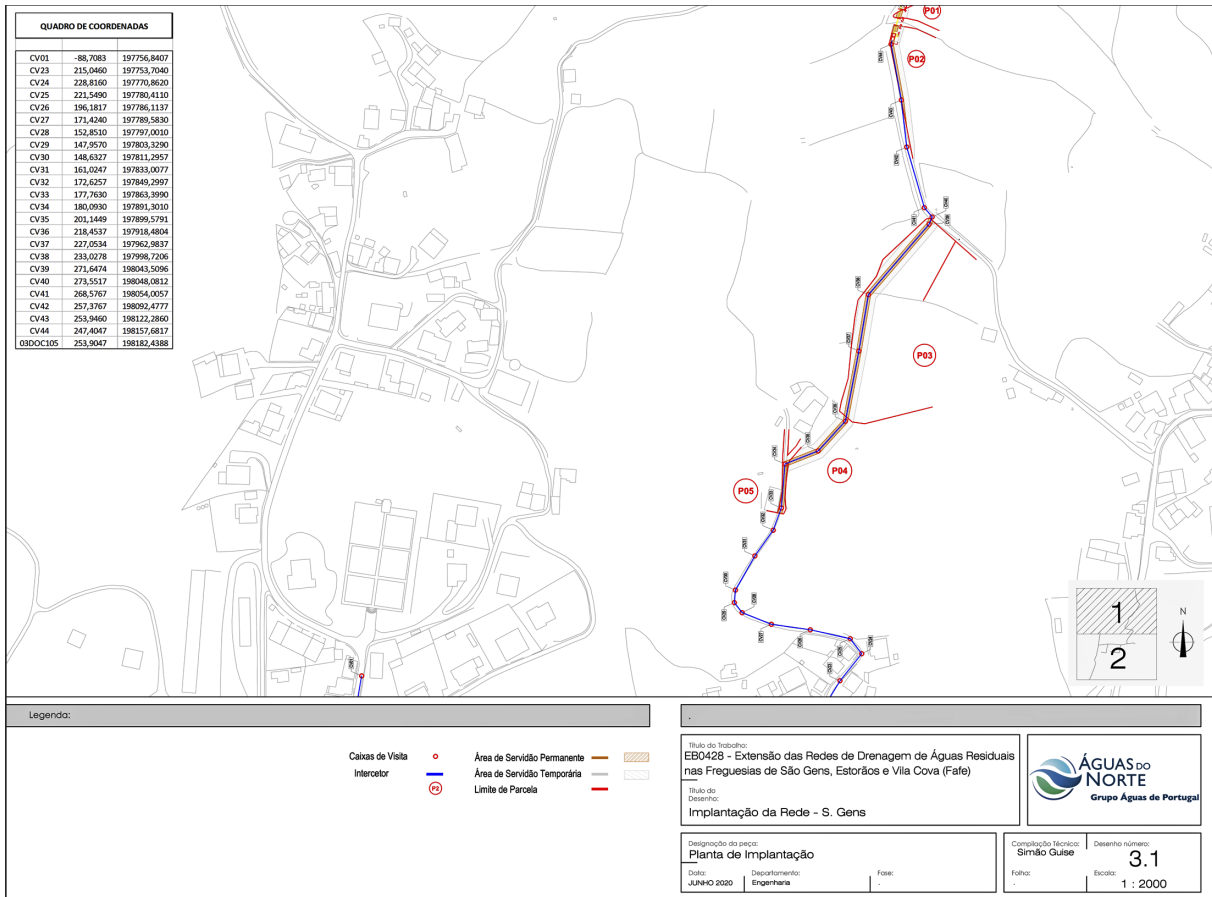
(a que se refere o n.º 1)

Sistema de Águas da Região do Noroeste

Redes de Drenagem de Águas Residuais nas Freguesias de São Gens, Estorãos e Vila Cova — Fafe

Mapa de áreas

Parcela	Nome e morada dos interessados	Freguesia/concelho	Matriz rústica	Descrição predial	Confrontações	Natureza da parcela (classificação no PDM)		Área (m ²)
						Servidões e restrições de utilidade pública	Classes de espaços	
01	Proprietários: 1 — Emília Monteiro Mendes 2 — Célia Regina Ferreira Mendes 3 — Vera Lúcia Ferreira Mendes 4 — Francisco Carlos Ferreira Mendes	São Gens, Fafe.	R — 299	1079/19950703	Norte: Caminho Público. Sul: Rio de São Gens. Nascente: Manuel Alves Moura. Poente: Caminho Público.	RAN/REN/Domínio Público Hídrico.	Espaços Agrícolas	13,54
02	Proprietários: 1 — Manuel Ferreira Mendes 2 — Maria Ferreira Mendes	São Gens, Fafe.	R — 1157	974/19950703	Norte: Rio de São Gens. Sul: Domingos Carvalho da Silva e Outro. Nascente: Manuel Alves Moura. Poente: Leonardo Ribeiro de Freitas e Outro.	RAN/REN/Domínio Público Hídrico (Parcial).	Espaços Agrícolas	92,63
03	Proprietários: 1 — Manuel Ferreira Mendes 2 — Maria Ferreira Mendes	São Gens, Fafe.	R — 1156	976/19950703	Norte: Caminho de Servidão. Sul: Maria Emília de Oliveira e Castro Mendes. Nascente: Caminho de Servidão. Poente: Regato.	RAN/REN/Domínio Público Hídrico.	Espaços Agrícolas	422,74
04	Proprietário: Francisco de Oliveira Durães Arrendatário: António José Cunha Carvalho Silva	São Gens, Fafe.	U — 1292	5315/20170213	Norte: Manuel António Faria e Caminho Público. Sul: Manuel António Faria. Nascente: Maria Emília Castro Cunha. Poente: António Fonseca e Levada.	RAN/REN/Domínio Público Hídrico (Parcial).	Espaços Agrícolas	144,52
05	Serventuários: 1 — Francisco de Oliveira Durães 2 — Manuel António Gonçalves Faria	São Gens, Fafe.	Omisso	Não Descrito	Caminho de Servidão.	RAN	Espaços Agrícolas	88,00



314907138



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 1551/2022

Sumário: Consolidação da mobilidade na carreira e categoria da técnica superior Elisabete Cristina Lopes Costa.

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, com efeitos a 1 de janeiro de 2022, determinei a consolidação da mobilidade na carreira e categoria da técnica superior Elisabete Cristina Lopes Costa, no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, ao abrigo do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Mais se torna público que a trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório detido na origem, de 2258,15 euros (7.ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior, nível 35 da tabela remuneratória única).

14 de janeiro de 2022. — A Secretária-Geral Adjunta, *Isabel Nico*.

314901005



INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Comunicações

Despacho n.º 985/2022

Sumário: Exonera Patrícia Alexandra Teixeira Lopes do cargo de técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Comunicações.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, do cargo de técnica especialista do meu Gabinete a licenciada Patrícia Alexandra Teixeira Lopes, para as quais foi designada pelo meu Despacho n.º 793/2021, de 19 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2021.

2 — Ao cessar funções, quero expressar público louvor e o meu reconhecimento pessoal à exonerada, pelo elevado profissionalismo, dedicação, lealdade e responsabilidade demonstrados no desempenho das funções de técnica especialista.

3 — O presente despacho produz efeitos a 26 de dezembro de 2021.

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

7 de janeiro de 2022. — O Secretário de Estado Adjunto e das Comunicações, *Hugo Santos Mendes*.

314899477



INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado das Infraestruturas

Portaria n.º 60/2022

Sumário: Altera o prazo de pós-pagamento de portagens em infraestruturas rodoviárias que apenas disponham de um sistema de cobrança eletrónica de portagens.

A Portaria n.º 343/2012, de 26 de outubro, cujo Anexo foi republicado pela Declaração de Retificação n.º 75/2012, de 7 de dezembro, procedeu à quarta alteração da Portaria n.º 314-B/2010, de 14 de junho, que define o modelo de utilização do dispositivo eletrónico para efeitos de cobrança eletrónica de portagens, já anteriormente alterada pelas Portarias n.ºs 1033-C/2010, de 6 de outubro, 1296-A/2010, de 20 de dezembro, e 135-A/2011, de 4 de abril.

A curva de experiência no funcionamento do sistema de identificação eletrónica de veículos para pagamento de portagens, introduzido há mais de dez anos, é já hoje muito significativa. Na aplicação da legislação que enquadra o sistema, estão identificadas questões a ponderar quanto à eficiência das soluções de pagamento e quanto às dificuldades ainda sentidas, maioritariamente, no caso dos veículos de matrícula estrangeira.

Acresce que, recentemente, a realidade envolvente alterou-se de forma substancial, principalmente se se atender à aprovação da Diretiva (UE) 2019/520 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de março de 2019, relativa à interoperabilidade dos sistemas eletrónicos de portagem rodoviária e que facilita o intercâmbio transfronteiriço de informações sobre o não pagamento de taxas rodoviárias na União Europeia.

A transposição da referida diretiva irá impor alterações no conjunto da legislação do sistema de identificação eletrónica de veículos para pagamento de portagens, seja alterações de substância e de forma, seja a atualização de alguma da nomenclatura do modelo institucional que enquadrou o sistema de identificação eletrónica de veículos à data da sua criação, e que ainda hoje vigora.

Sem prejuízo dessas alterações a realizar, há, contudo, alguns ajustamentos que podem ser realizados de imediato, os quais, sem afetarem a atual lógica de funcionamento, podem representar vantagens imediatas para os utentes.

É o caso, em especial, do prazo máximo para pagamento das taxas de portagem, quando seja adotado o regime de pós-pagamento nas infraestruturas rodoviárias que apenas disponham de um sistema de cobrança eletrónica de portagens. Este prazo, anteriormente fixado num máximo de cinco dias úteis, é agora estendido para quinze dias úteis.

O aumento do prazo permitirá melhorar um dos aspetos mais limitativos do atual regime de pós-pagamento, facilitando a realização atempada dos pagamentos pelos utentes.

Desta forma, com a presente portaria, procede-se à quinta alteração à Portaria n.º 314-B/2010, de 14 de junho, já alterada pelas Portarias n.ºs 1033-C/2010, de 6 de outubro, 1296-A/2010, de 20 de dezembro, 135-A/2011, de 4 de abril, e 343/2012, de 26 de outubro.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado das Infraestruturas, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Ministro das Infraestruturas e da Habitação através do Despacho n.º 11146/2020, de 12 de novembro, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 17.º, e nos artigos 19.º e 20.º do Regulamento do Número e Chapa de Matrícula dos Automóveis, Seus Reboques, Motociclos, Triciclos e Quadriciclos de Cilindrada Superior a 50 cm³, e do disposto nos n.ºs 8 do artigo 4.º-A e 1 e 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 112/2009, de 18 de maio, alterado pela Lei n.º 46/2010, de 7 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 177/2014, de 15 de dezembro, bem como ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 25/2006, de 30 de junho, alterada pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 113/2009, de 18 de maio, pelas Leis n.ºs 46/2010, de 7 de setembro, e 55-A/2010, de 31 de dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de



30 de novembro, e pelas Leis n.ºs 64-B/2011, de 30 de dezembro, 66-B/2012, de 31 de dezembro, e 51/2015, de 8 de junho, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente portaria procede à quinta alteração à Portaria n.º 314-B/2010, de 14 de junho, alterada pelas Portarias n.ºs 1033-C/2010, de 6 de outubro, 1296-A/2010, de 20 de dezembro, 135-A/2011, de 4 de abril, e 343/2012, de 26 de outubro.

Artigo 2.º

Alteração à Portaria n.º 314-B/2010, de 14 de junho

O artigo 17.º da Portaria n.º 314-B/2010, de 14 de junho, na sua redação atual, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 17.º

[...]

1 — Nas infraestruturas rodoviárias que apenas disponham de um sistema de cobrança eletrónica de portagens, os proprietários dos veículos podem, ainda, proceder ao pagamento das portagens em regime de pós-pagamento, realizado em dinheiro ou meio equivalente junto de uma ECP autorizada para o efeito, nos quinze dias úteis posteriores à passagem num local de deteção de veículos para efeitos de cobrança eletrónica.

2 — [...].

3 — O prazo referido no n.º 1 conta-se a partir das 0 horas do dia seguinte à passagem num local de deteção de veículos para efeitos de cobrança eletrónica de portagem.

4 — [...].

5 — [...].

6 — [...].

7 — [...].

8 — [...].

9 — [...].

10 — [...].»

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

23 de novembro de 2021. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Jorge Moreno Delgado*.

314897354

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Despacho n.º 986/2022

Sumário: Subdelegação de competências nos diretores das direções de serviços, chefe de departamento e chefe de gabinete.

No uso de competências próprias que foram atribuídas pelo disposto no artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15.01, na sua redação atualizada, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, e no uso de poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo através da Deliberação n.º 1091/2021 de 22.09.2021, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 206, de 22.10.2021, delego e subdelego os poderes para a prática dos seguintes atos:

1 — Na Diretora da Direção de Serviços de Regulamentação Jurídico-Económica, a Licenciada Vera Lúcia Jorge Gaiola:

1.1 — Em matéria de transporte rodoviário de passageiros e serviços:

a) Emitir permissão administrativa provisória e definitiva, para aluguer de veículos ligeiros de passageiros sem condutor;

b) Emitir licença para operadores de plataforma eletrónica de TVDE;

c) Registrar os pedidos de acesso à atividade de transporte flexível de passageiros;

d) Emitir autorização para a realização de serviços Expresso;

e) Emitir autorização para a realização de serviços internacionais.

1.2 — Em matéria de transporte de mercadorias perigosas:

a) Registrar as empresas com conselheiro de segurança nomeado e em funções;

b) Emitir as autorizações previstas no ADR/RID, no âmbito das competências fixadas no Anexo III do DL n.º 41-A/2010, de 29 de abril;

c) Notificar os organismos nacionais de inspeção à Comissão Europeia, no âmbito da Diretiva n.º 2010/35, de 16 de junho, relativa aos equipamentos sob pressão transportáveis (TPED), transportada pelo Decreto-Lei n.º 57/2011, de 27 de abril;

d) Registrar e atualizar a Plataforma NANDO relativa aos organismos notificados pelo IMT, I. P.

1.3 — Em matéria de transporte de produtos alimentares perecíveis:

a) Emitir, renovar, desbloquear e emitir 2.ª via de cartão GCM (Gasóleo Colorido e Marcado);

b) Decidir os pedidos de autorização para o exercício da atividade de realização dos ensaios e demais verificações técnicas necessários à certificação dos equipamentos especializados para o transporte de produtos alimentares perecíveis e emissão da respetiva autorização;

1.4 — Em matéria de transporte ferroviário de passageiros e de mercadorias:

a) Emitir a licença comunitária para o transporte ferroviário de passageiros e de mercadorias;

b) Emitir a licença para transporte em sistemas de metropolitano, de metropolitano ligeiro de superfície e para fins turísticos ou históricos;

c) Registrar e atualizar a plataforma da agência europeia ERADIS.

1.5 — Em matéria de cumprimento das obrigações comunitárias e internacionais, proceder ao acompanhamento e análise de informações.

1.6 — Decidir o pedido de autorização para o exercício da atividade de realização dos ensaios e demais verificações técnicas necessários à certificação dos equipamentos especializados para

o transporte de produtos alimentares perecíveis e emissão da respetiva ata do tipo apropriado ao equipamento em questão, para cada ensaio, nos termos dos modelos de ata de ensaio, previstos no Acordo ATP.

2 — Em matéria de formação e certificação, na Diretora da Direção de Serviços de Formação e Certificação a Licenciada Susana Margarida Romão Ferreira Soares Paulino:

2.1 — Certificar profissionais no setor dos transportes terrestres e gerir o processo de habilitação dos condutores de veículos rodoviários;

2.2 — Emitir certificados de capacidade profissional a gestores das empresas de transporte rodoviário de passageiros;

2.3 — Emitir certificados de motorista de transporte coletivo de crianças;

2.4 — Emitir Certificados de Aptidão para Motoristas (CAM) de veículos pesados de passageiros;

2.5 — Autorizar a inscrição em exame a condutores, o registo, bem como emitir certificados ADR a Conselheiros de Segurança de Mercadorias Perigosas

2.6 — Emitir título de certificação de entidades formadoras e aprovação de cursos;

2.7 — Conceder títulos habilitantes para a condução de veículos, bem como para o exercício de profissões e atividades de ensino da condução e para o exercício de profissões nas atividades de transportes;

2.8 — Reconhecer e licenciar as entidades formadoras, examinadoras e escolas de condução, designadamente em matéria de condições de instalação, equipamentos, organização e ensino ministrado;

2.9 — Definir os métodos e os programas de formação e avaliação do pessoal afeto ao ensino e exames de condução, bem como promover a atualização e uniformidade dos critérios de avaliação do pessoal técnico afeto ao ensino e aos exames de condução;

2.10 — Articular a atualização dos registos dos condutores, dos profissionais de transporte, das escolas de condução e respetivo pessoal técnico, assim como os registos das entidades formadoras;

2.11 — Elaborar e homologar programas de formação de condutores e profissionais de transporte, definir os métodos e os programas de avaliação, controlo e atualização e elaborar as respetivas provas de exames;

2.12 — Emitir carta de maquinista e demais títulos habilitantes para o pessoal que desempenha funções relevantes para a segurança ferroviária.

2.13 — Decidir em todas as matérias relativas à verificação da aptidão física, mental e psicológica, dos candidatos e condutores, nos seguintes procedimentos e atos:

a) Procedimentos administrativos desencadeados por dúvidas sobre a aptidão física, mental e psicológica dos candidatos a condutor ou dos condutores, ou sobre a sua capacidade para conduzir com segurança;

b) Avaliações psicológicas de candidatos e condutores, determinadas por Juntas Médicas e Delegados de Saúde;

c) Avaliações psicológicas de condutores determinadas por tribunais;

d) Avaliações psicológicas de candidatos a condutor que tenham sido titulares de carta ou licença de condução cassada;

e) Avaliações psicológicas solicitadas por candidatos e condutores, em sede de recurso de avaliação realizada por psicólogos no exercício da profissão;

f) Avaliações psicológicas solicitadas por candidatos e condutores, 6 meses após terem sido considerados «inaptos» pelo IMT, I. P., ou no prazo que lhe tenha sido fixado;

g) Avaliações psicológicas de candidatos ou condutores considerados aptos com restrições impostas em avaliação psicológica anterior feita pelo IMT, I. P.

h) Emissão de certificado de aptidão psicológica.

2.14 — Certificar sistemas de monitorização do ensino e dos exames de condução.

2.15 — Credenciar e fiscalizar centros de formação na área portuária e emitir pareceres sobre os conteúdos programáticos, a duração e avaliação dos respetivos cursos.

2.16 — No âmbito do acesso e exercício da atividade de exploração de escolas de condução e a certificação das respetivas entidades formadoras que ministram ações de formação a profissionais certificados pelo IMT, I. P., proceder à instrução e aplicação das sanções administrativas previstas na lei;

2.17 — Decidir os pedidos de reconhecimento como entidade prestadora de serviços na área da medicina e na área da psicologia, conforme previsto no artigo 26.º da Lei n.º 16/2011, de 03.05.

3 — No diretor da Direção de Serviços da Direção de Serviços de Regulamentação Técnica, de Qualidade e Segurança, o Licenciado José Pedro Rodrigues Pinheiro, os poderes para a prática dos seguintes atos:

3.1 — Em matéria de Homologação de Veículos

a) Aprovar, homologar e certificar veículos, sistemas, componentes, unidades técnicas e equipamentos afetos aos transportes terrestres, bem como infraestruturas ferroviárias, garantindo os padrões técnicos e de segurança exigidos e assegurando os respetivos registos;

b) Acompanhar, na vertente técnica, os processos relacionados com o sistema de controlo e registo dos tempos de condução e repouso (tacógrafos)

3.2 — Em matéria de Inspeção de Veículos autorizar vistorias a centros de inspeção;

4 — Na Diretora da Direção de Serviços da Fiscalização, a Licenciada Maria Luzia Meireles Coelho:

4.1 — No âmbito da fiscalização:

a) Determinar a realização de ações de fiscalização e inspetivas no âmbito das atividades, empresariais, económicas e profissionais, cuja regulamentação e fiscalização se insiram no âmbito das atribuições do IMT, I. P., e que não sejam competência das demais direções de serviços;

b) Colaborar em ações de fiscalização e inspetivas conjuntas com outras entidades, serviços e organismos com competências em matéria de fiscalização e inspeção;

c) Proceder ao levantamento de autos e participações relativos às infrações verificadas e tipificadas nos regimes jurídicos das atividades sujeitas à jurisdição do IMT, I. P., na sequência de ações inspetivas e de fiscalização;

d) Instaurar e instruir processos de inquérito e realizar todas as diligências necessárias à verificação do cumprimento das disposições legais, na sequência de autos, participações e queixas, oficiosamente ou por determinação superior;

e) Propor a aplicação de medidas administrativas e de natureza cautelar previstas nos regimes jurídicos das atividades licenciadas e reguladas pelo IMT, I. P., colaborando internamente com os serviços.

f) Proceder à apreensão de títulos habilitantes nos casos previstos na lei;

5 — Na Chefe de Departamento de Atendimento e Apoio ao Utilizador, Licenciada Olga Cristina Leitão Silva Matos, em matéria de atendimento e apoio ao utilizador:

5.1 — Conceber e desenvolver formas e metodologias apropriadas ao atendimento público centralizado e nas unidades desconcentradas;

5.2 — Prestar um serviço de atendimento centralizado dos utilizadores, por via telefónica ou pela Internet, apoiando-os diretamente nas suas solicitações ou encaminhando-os para os serviços competentes;

5.3 — Gerir o serviço mediado, bem como a comunicação e interação resultante dos protocolos celebrados com instituições parceiras (designadamente IRN e AMA) e espaços de atendimento do IMT, I. P.;

5.4 — Propor a definição e implementar a política de comunicação institucional, excetuada a interação com a comunicação social;

5.5 — Elaborar e divulgar documentos (avisos, folhetos, etc.) para informação ao público no âmbito da comunicação institucional;

5.6 — Gerir e promover o desenvolvimento do sítio da internet do IMT, I. P.;

5.7 — Coordenar o projeto SIMPLEX.

6 — Na chefe do Gabinete Jurídico e de Contencioso, licenciada Sofia Gonçalves Henriques Fernandes, os poderes para a prática dos seguintes atos:

6.1 — Propor projetos de diplomas legais e regulamentos, contratos ou quaisquer outros atos jurídicos, necessários ao enquadramento legal dos setores e atividades relacionadas com as atribuições do IMT, I. P., sem prejuízo das competências das demais direções de serviços;

6.2 — Proceder e acompanhar a preparação dos trabalhos de transposição de normativos da União Europeia;

6.3 — Gerir o contencioso do IMT, I. P., assegurando o exercício do mandato forense;

6.4 — Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;

6.5 — Assinar todo o expediente relativo a processos a cargo da unidade orgânica, nomeadamente para os requerentes ou seus representantes, Tribunais, Ordem dos Advogados e Câmara dos Solicitadores;

6.6 — Assinar notificações de deliberações e decisões a remeter aos requerentes, previamente aprovadas pelo Conselho Diretivo, ou pelos seus Vogais;

6.7 — Praticar atos e formalidades, de caráter instrumental, no âmbito dos procedimentos assegurados pela unidade orgânica, designadamente pedidos de certidões às conservatórias, serviços de finanças ou outras entidades administrativas.

7 — Nos dirigentes identificados nos números anteriores:

7.1 — Em matéria de recursos humanos afetos às unidades orgânicas que dirigem:

7.1.1 — Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante e a atribuição de todas as modalidades de horário previstas no artigo 110.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua redação atual, aos trabalhadores da respetiva unidade orgânica, após comprovação da reunião dos requisitos e formalidades legalmente exigíveis;

7.1.2 — As competências para autorizar as deslocações em território nacional, no âmbito da respetiva unidade orgânica relativamente ao pessoal integrado na mesma, ainda que delas resulte o pagamento de ajudas de custo, com exclusão das deslocações em viatura própria, bem como, autorizar a despesa e o reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de € 50 (cinquenta euros);

7.1.3 — Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes, que decorram em território nacional, até um trabalhador para a mesma iniciativa.

7.2 — Em matéria de contratação pública, relativamente às unidades orgânicas que dirigem:

7.2.1 — Autorizar a realização da despesa com a aquisição de bens e serviços até ao limite de € 20 000 (vinte mil euros), bem como para decidir a contratação e escolha dos procedimentos, aprovar as minutas e outorgar os respetivos contratos, no âmbito de atuação das unidades orgânicas respetivas.

8 — As competências atribuídas nos termos dos números anteriores para emissões de alvará, licenças, títulos de certificação, autorizações, homologações, compreendem os poderes de emitir 2.ªs vias, bem como de autorizar alterações e renovações, aos títulos já emitidos.

9 — Os poderes ora delegados compreendem o poder de comunicar os dados estatísticos aos organismos comunitários e internacionais, bem como, proceder ao acompanhamento e análise de informações, no âmbito do cumprimento das obrigações comunitárias e internacionais.

10 — Fica delegada a competência para a assinatura da correspondência ou do expediente necessário à instrução dos procedimentos administrativos, bem como a aposição do selo branco quando necessário, salvo nos seguintes casos:

10.1 — Quando dirigidos a órgãos de soberania, gabinetes de membros do Governo, Provedor de justiça, presidentes de órgãos municipais, dirigentes de nível superior dos serviços e organismos da Administração Pública ou equiparados;

10.2 — Quando envolva a assunção de compromissos ou encargos financeiros que não estejam delegados ou subdelegados,

11 — Cabe aos dirigentes a que se refere a presente delegação, a competência para emitir certidões, reproduções, ou declarações autenticadas de documentos integrados nos processos



administrativos das respetivas unidades orgânicas, bem como praticar os atos necessários à regularização da organização dos processos administrativos do IMT, I. P.

12 — No uso da faculdade conferida pelo disposto no n.º 3 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, fica autorizada a delegação de assinatura da correspondência ou de expediente necessário à mera instrução dos processos, em qualquer trabalhador em funções públicas.

13 — Nas ausências e impedimentos dos Diretores de Serviços, as suas competências próprias e delegadas consideram-se delegadas no substituto que designarem.

14 — Fica autorizada a subdelegação dos poderes ora delegados e subdelegados.

15 — A presente subdelegação de competências produz efeitos desde a presente data, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde 22 de setembro de 2021, praticados no limite dos poderes ora conferidos pela presente deliberação.

12 de janeiro de 2022. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Miguel Guerreiro Silva*.

314893125

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Despacho n.º 987/2022

Sumário: Subdelegação de competências nos diretores das Direções Regionais Norte, Centro, Lisboa e Vale do Tejo, Alentejo e Algarve.

No uso de competências próprias que foram atribuídas pelo disposto no artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15.01, na sua redação atualizada, que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, e no uso de poderes que me foram delegados pelo Conselho Diretivo através da Deliberação n.º 1091/2021 de 22.09.2021, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 206, de 22.10.2021, delego e subdelego no diretor da Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Norte, o licenciado Jorge Manuel Resende Cardoso, no diretor da Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Centro, o licenciado David Lopes Coimbra; na diretora da Direção Regional de Mobilidade e Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, a licenciada Maria Amaro Ribeiro Martins Ribeiro; no diretor da Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Alentejo, o licenciado Joaquim Manuel Sezões Rodrigues; e na diretora da Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Algarve, a licenciada Maria Manuela de Sousa Nascimento, os poderes para a prática dos seguintes atos:

- 1 — Em matéria de veículos e equipamentos:
 - 1.1 — Assegurar a inspeção e matrícula de veículos;
 - 1.2 — Assegurar a emissão de certificados de matrícula ou outros títulos e autorizações relativos aos veículos, cuja emissão esteja legalmente cometida ao IMT, I. P.;
 - 1.3 — Conceder as autorizações previstas no Regulamento de Autorizações Especiais de Trânsito, aprovado pela Portaria n.º 472/2007, de 22 de junho, alterada pela Portaria n.º 787/2009, de 28 de julho, com exceção das previstas no artigo 23.º;
 - 1.4 — Conceder homologações individuais a veículos com vista à sua matrícula, nos termos do n.º 3 do artigo 114.º do Código da Estrada;
 - 1.5 — Aprovar alterações de características de veículos, nos termos do n.º 2 do artigo 115.º do Código da Estrada;
 - 1.6 — Determinar a realização das inspeções previstas no n.º 2 do artigo 116.º do Código da Estrada;
 - 1.7 — Realizar peritagens e emitir pareceres técnicos;
 - 1.8 — Licenciar veículo para o transporte de doentes;
 - 1.9 — Conceder autorizações especiais de circulação de comboios turísticos.
- 2 — Em matéria de inspetores de veículos, licenciar o exercício da atividade profissional nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 258/2003, de 21 de outubro.
- 3 — Em matéria de transporte de mercadorias perigosas aprovar veículos para o transporte de certas mercadorias perigosas e emitir o respetivo certificado.
- 4 — Em matéria de cartões de estacionamento, emitir o cartão de estacionamento para pessoas condicionadas na sua mobilidade.
- 5 — Em matéria de condutores e escolas de condução:
 - 5.1 — Realizar ou promover a realização de exames de condução a candidatos a condutores;
 - 5.2 — Autorizar cursos de instrutor, diretor de escola de condução e examinador de condução;
 - 5.3 — Assegurar a emissão, troca, revalidação, restituição, substituição, segunda via e apreensão de cartas de condução ou outros títulos e autorizações a elas relativas, cuja emissão esteja legalmente cometida ao IMT, I. P.;
 - 5.4 — Licenciar o exercício das atividades de instrutor e de diretor de escola de condução;
 - 5.5 — Proceder à revalidação e substituição das licenças de instrutor e diretor de escola de condução;
 - 5.6 — Licenciar o exercício da atividade de examinador de condução;

5.7 — Autorizar a mudança e alteração de instalações de escolas de condução a que se refere o artigo 27.º da Portaria n.º 185/2015 de 23 de junho;

5.8 — Autorizar a transmissão de escola de condução, conforme Decreto-Lei n.º 14/2014 de 18 de março;

5.9 — Licenciar veículos de instrução de escolas de condução;

6 — Autorizar a instalação de avisadores sonoros especiais e avisadores luminosos especiais de cor azul e amarela, previsto na Deliberação n.º 2370/2010, de 20 de dezembro;

7 — Em matéria de cartões tacográficos, assegurar o processo de emissão dos cartões tacográficos.

8 — Em matéria de transportes rodoviário de passageiros:

8.1 — Licenciar o exercício da atividade de transporte em táxi, e de transporte individual e remunerado de passageiros em veículos descaracterizados a partir de plataforma eletrónica — TVDE;

8.2 — Emitir cópias certificadas dos alvarás de transporte em táxi, com averbamento do veículo;

8.3 — Emitir títulos profissionais de motorista de táxi (CMT) e de transporte individual e remunerado de passageiros em veículos descaracterizados a partir de plataforma eletrónica — TVDE;

8.4 — Emitir licenças de veículos ligeiros de aluguer turísticos;

8.5 — Emitir certificados de capacidade profissional a gestores das empresas de transporte rodoviário de passageiros;

8.6 — Licenciar o exercício para a atividade de transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;

8.7 — Emitir certificados de motorista de transporte coletivo de crianças;

8.8 — Emitir licenças de veículos de transporte coletivo de crianças;

8.9 — Emissão de alvará, ou licença comunitária para o transporte público em veículos automóveis pesados de passageiros;

8.10 — Emitir licenças de veículos pesados de transporte de passageiros e cópias certificadas de licenças comunitárias;

8.11 — Emitir certificados para transporte particular de passageiros em veículos pesados;

8.12 — Emitir cadernetas de folhas de itinerário para a realização de serviços ocasionais nacionais e internacionais;

8.13 — Emitir certificados de aptidão e cartas de qualificação (CAM e CQM) para motoristas de veículos pesados de passageiros.

9 — Em matéria de transporte rodoviário de mercadorias:

9.1 — Licenciar o exercício da atividade de transporte de mercadorias;

9.2 — Licenciar o exercício da atividade de aluguer de veículos de mercadorias sem condutor;

9.3 — Licenciar o exercício da atividade transitário;

9.4 — Emitir certificados de capacidade profissional a gestores das empresas de transporte rodoviário de mercadorias;

9.5 — Permissão administrativa para a atividade de pronto-socorro;

9.6 — Emitir licenças de veículos e cópias certificadas de licenças comunitárias;

9.7 — Registrar veículos destinados à prestação de serviços de pronto-socorro;

9.8 — Emitir autorizações para a realização de transportes internacionais, exceto quanto às autorizações multilaterais CEMT e de cabotagem;

9.9 — Emitir autorizações para a realização de transportes de caráter excepcional;

9.10 — Emitir certificados de motoristas de países terceiros;

9.11 — Emitir certificados de aptidão e cartas de qualificação (CAM e CQM) para motoristas de veículos pesados de mercadorias;

10 — Em matéria de transporte de mercadorias perigosas, emitir certificados ADR a conseleiros de segurança e a condutores de veículos de mercadorias perigosas.

11 — No âmbito do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, assegurar a representação do IMT, I. P. na comissão regional de gestão integrada de fogos rurais, nos termos definidos na alínea I) do n.º 3 do artigo 27.º, do mencionado diploma.

12 — No âmbito do Decreto-Lei n.º 28/2006, de 4 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro e pela Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, e do disposto

no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 25/2006, de 30 de junho, na redação dada pelo artigo 14.º da Lei orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, ajuramentar e credenciar:

12.1 — Os agentes de fiscalização das empresas concessionárias de transportes coletivos de passageiros que operem na respetiva circunscrição territorial;

12.2 — Os agentes de fiscalização e todos aqueles que desempenhem funções de fiscalização das normas referentes aos títulos de trânsito em infraestruturas rodoviárias em nome e no interesse das empresas concessionárias das mesmas.

13 — Em matéria de cancelamentos de títulos de condução:

13.1 — Proceder ao cancelamento de títulos de condução quanto requerido pelo titular;

13.2 — Proceder ao cancelamento de títulos de condução quando se verifique o preenchimento dos requisitos previstos nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 130.º do Código da Estrada;

13.3 — Proceder ao cancelamento de títulos de condução quando se verifique o preenchimento dos requisitos do n.º 5, do artigo 18.º do Regulamento de Habilitação Legal para Conduzir.

14 — Em matéria de contraordenações os poderes para, no âmbito da atividade contraordenacional da competência do IMT, I. P., e nas respetivas áreas de jurisdição, promover a instrução dos processos de contraordenação, aplicar as correspondentes coimas, decidir o arquivamento, bem como, decidir a restituição e devolução das verbas relativas a coimas e cauções, e ainda proceder ao envio a tribunal das impugnações judiciais e execuções.

15 — Em matéria de realização de despesas:

15.1 — Autorizar, decidir, contratar, adjudicar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços e empreitadas, até ao limite de € 5 000 (cinco mil euros);

15.2 — No que se refere ao “fundo de maneiço”, a competência para autorizar a realização de despesa até ao valor máximo de € 250 (duzentos e cinquenta euros) por despesa, nunca ultrapassando o valor anual acumulado definido em deliberação do CD.

16 — Em matéria de recursos humanos:

16.1 — Autorizar a concessão do estatuto de trabalhador-estudante e a atribuição de todas as modalidades de horário previstas no artigo 110.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), na sua redação atual, aos trabalhadores das respetivas unidades orgânicas, após comprovação da reunião dos requisitos e formalidades legalmente exigíveis pelos serviços centrais competentes;

16.2 — Autorizar as deslocações em território nacional dos trabalhadores integrados na respetiva unidade orgânica, ainda que delas resulte o pagamento de ajudas de custo, com exclusão das deslocações em viatura própria;

16.3 — Autorizar a despesa e o reembolso da despesa efetuada com o alojamento em estabelecimento hoteleiro até 3 estrelas ou equivalente, até ao limite de € 50 (cinquenta euros), resultante de deslocações em território nacional;

16.4 — Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios ou outras iniciativas semelhantes, que decorram em território nacional, até um trabalhador para a mesma iniciativa.

17 — Delibera ainda delegar:

17.1 — A autenticação e encerramento de livros de reclamações;

17.2 — A assinatura da correspondência ou do expediente necessário à instrução dos procedimentos administrativos, salvo nos seguintes casos:

i) Quando dirigidos a órgãos de soberania, gabinetes de membros do Governo, dirigentes de nível superior dos serviços e organismos da Administração Pública ou equiparados;

ii) Quando envolva a assunção de compromissos ou encargos financeiros que não estejam delegados ou subdelegados.

18 — Fica autorizada a subdelegação dos poderes ora delegados e subdelegados.

19 — A presente delegação e subdelegação de competências produz efeitos desde a presente data, considerando-se ratificados todos os atos praticados de 22 de setembro de 2021, no âmbito das matérias nela abrangidos.

12 de janeiro de 2022. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Miguel Guerreiro Silva*.

**COESÃO TERRITORIAL**

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Despacho n.º 988/2022

Sumário: Correção material da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Paços de Ferreira.

A delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) para a área do município de Paços de Ferreira foi publicada pela RCM n.º 32/2008, de 20 de fevereiro.

A Câmara Municipal de Paços de Ferreira apresentou, nos termos do disposto do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na sua redação atual, os elementos tendo em vista uma correção material da delimitação da carta da REN em três locais que apresentam “leitos do curso de água” erradamente demarcados na referida carta e onde o município pretende desenvolver um conjunto de equipamentos desportivos, mais precisamente, na Folha B (correções C1, C2, C3, no local do futuro equipamento — campo de futebol de Penamaior) e na folha A (correção C4, no local do futuro equipamento — campo de futebol de Carvalhosa, e correção C5, no local do futuro equipamento — campo de futebol de Lamoso).

A proposta de correção material obteve o parecer favorável da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P./Administração Regional Hidrográfica do Norte, tendo a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte aprovado, em setembro de 2021, a correção material da delimitação de REN para o município de Paços de Ferreira.

Assim:

Considerando o disposto no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, com a redação do Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, faz-se público o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

1 — Foi aprovada a correção material da delimitação da Reserva Ecológica Nacional para o município de Paços de Ferreira.

2 — A correção material incide sobre as folhas A e B da carta da REN em vigor, procedendo-se à publicação integral da carta da REN.

Artigo 2.º**Consulta**

As referidas folhas da carta da REN e a memória descritiva e justificativa, associado ao processo REN_37/2021, podem ser consultadas na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte e na Direção-Geral do Território.

Artigo 3.º**Produção de efeitos**

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

13 de setembro de 2021. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, *António M. Cunha*.



**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT
(conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

62701 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/ir/Carta_de_Delimitação_62701_1309_REN_A.jpg

62701 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/ir/Carta_de_Delimitação_62701_1309_REN_B.jpg

614878805

AGRICULTURA

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso (extrato) n.º 1552/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que por meu despacho de 26/11/2021, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público, para preenchimento de dois (2) postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão do Regadio (DIR).

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio e dos artigos 2.º e 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de valorização (INA), que declarou a inexistência de trabalhadores em sistema de valorização, cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho em causa.

3 — Não existem candidatos disponíveis em reserva de recrutamento interna conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

4 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

5 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, regulamentado pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Apreciação e aprovação dos planos de atividades e orçamentos anuais; Análise dos Relatórios e Contas anuais e dos relatórios das campanhas de rega; implementação de uma base de dados para produção de rácios e indicadores de desempenho económico e financeiro das entidades gestoras; assegurar o cumprimento do Regime Jurídico das Obras de Aproveitamento Hidroagrícola (RJOAH) no que respeita aos tarifários adotados e noutras matérias de natureza económica e financeira; recolher, sistematizar e tratar informação estatística sobre os aproveitamentos hidroagrícolas (áreas regadas, ocupações culturais, sistemas tarifários adotados e outra).

7 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Ciências Económicas.

8 — Os demais elementos caracterizadores do presente recrutamento (texto integral) serão publicitados na bolsa de emprego público até ao 1.º dia útil seguinte à data da presente publicação.

13 de janeiro de 2022. — O Diretor-Geral, *Rogério Lima Ferreira*.

314897768

AGRICULTURA

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Aviso (extrato) n.º 1553/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que por meu despacho de 29/11/2021, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público, para preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções na Divisão de Infraestruturas Hidráulicas.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio e dos artigos 2.º e 4.º da portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de valorização (INA), que declarou a inexistência de trabalhadores em sistema de valorização, cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho em causa.

3 — Não existem candidatos disponíveis em reserva de recrutamento interna conforme estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

4 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é restrito a candidatos que já são detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

5 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista no artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, regulamentado pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Promover e acompanhar a elaboração de estudos e projetos de infraestruturas hidráulicas (barragens, redes de rega coletivas, de drenagem e de caminhos rurais) no âmbito da construção de novos aproveitamentos hidroagrícolas ou na reabilitação e modernização dos já existentes; Promover a classificação quanto à classe de risco das barragens integradas em aproveitamentos hidroagrícolas, existentes ou a construir, e controlar e assegurar as intervenções nas barragens hidroagrícolas, de modo a cumprir com as normas do Regulamento de Segurança de Barragens (segurança estrutural, hidráulico-operacional e ambiental); Assegurar a supervisão e controlo das condições de funcionamento e do cumprimento das normas de segurança relativas às estações elevatórias, centrais hidroelétricas e outros equipamentos hidromecânicos ou eletromecânicos.

7 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Engenharia Eletromecânica, Eletrotécnica ou Mecânica.

8 — Os demais elementos caracterizadores do presente recrutamento (texto integral) serão publicitados na bolsa de emprego público até ao 1.º dia útil seguinte à data da presente publicação.

13 de janeiro de 2022. — O Diretor-Geral, *Rogério Lima Ferreira*.

314897451

AGRICULTURA E MAR

Gabinetes da Ministra da Agricultura e do Ministro do Mar

Despacho n.º 989/2022

Sumário: Determina que as direções regionais de agricultura e pescas prestam apoio ao Fundo Azul em matérias relativas ao controlo da execução de projetos financiados nas respetivas regiões.

O Decreto-Lei n.º 16/2016, de 9 de março, que cria o Fundo Azul, determina que as direções regionais de agricultura e pescas prestam apoio ao Fundo Azul em matérias relativas ao controlo da execução de projetos financiados nas respetivas regiões, nos termos a definir por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da agricultura e do mar.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 12.º-A do Decreto-Lei n.º 16/2016, de 9 de março, na sua redação atual, determina-se o seguinte:

1 — As direções regionais de agricultura e pescas prestam apoio ao Fundo Azul para execução das seguintes tarefas:

a) Controlo administrativo dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários do Fundo Azul, nas suas diferentes modalidades, incluindo a necessária conferência dos respetivos documentos de suporte, com o objetivo de aferir, quando a natureza do pedido o exigir, da adequação da despesa apresentada pelos beneficiários face aos objetivos subjacentes à atribuição dos apoios;

b) Ações de controlo com vista a assegurar o integral cumprimento dos pressupostos e condições de atribuição dos apoios e a confirmar a efetiva realização das despesas cofinanciadas pelo Fundo Azul, através da verificação física no local da sua execução, nas componentes material, financeira e contabilística;

c) Submissão ao Fundo Azul dos relatórios de verificação física no local.

2 — As tarefas referidas no número anterior, de controlo administrativo dos pedidos de pagamento e do cumprimento dos pressupostos e condições de atribuição dos apoios, juntamente com os respetivos relatórios de verificação física no local, são efetuadas de acordo com os modelos cedidos pelo Fundo Azul às direções regionais de agricultura e pescas e devem observar os prazos de 30 dias e 60 dias, respetivamente, após a data da receção da comunicação do Fundo Azul para o efeito.

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

14 de janeiro de 2022. — A Ministra da Agricultura, *Maria do Céu de Oliveira Antunes*. — O Ministro do Mar, *Ricardo da Piedade Abreu Serrão Santos*.

314910734



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Acórdão (extrato) n.º 22/2022

Sumário: Julga a instância extinta, por inutilidade superveniente da lide [recurso de decisão que negou provimento à reclamação da decisão que admitiu a lista apresentada no círculo eleitoral de Viana do Castelo pelo CDS-Partido Popular (CDS-PP)].

Processo n.º 10/22

III. Decisão

Pelo exposto, julga-se a instância extinta, por inutilidade superveniente da lide.
Sem custas.

O Relator atesta o voto de conformidade dos Senhores Juízes Conselheiros Presidente *João Caupers*, Vice-Presidente *Pedro Machete*, *Afonso Patrão*, *José João Abrantes*, *José António Teles Pereira*, *Mariana Canotilho*, *Maria Benedita Urbano*, *António Ascensão Ramos*, *José Eduardo Figueiredo Dias* e *Maria Assunção Raimundo* e *Joana Fernandes Costa*. — *Lino José Rodrigues Ribeiro*.

Lisboa, 10 de janeiro de 2022. — *Lino José Rodrigues Ribeiro*.

Texto integral do Acórdão disponível no sítio eletrónico do Tribunal Constitucional:

<http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20220022.html>

314892161



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Despacho n.º 990/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço do escrivão-adjunto Paulo Manuel da Graça Esteves.

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 11.º (Provimento) do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de dezembro, na sua redação atual, após anuência do interessado, autorizo a renovação, por mais três anos, com início a 1 de fevereiro de 2022, da comissão de serviço do escrivão-adjunto Paulo Manuel da Graça Esteves.

11 de janeiro de 2022. — O Presidente do Tribunal Constitucional, *João Pedro Caupers*.

314895426



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CÍRCULO DE LISBOA

Declaração de Retificação n.º 57/2022

Sumário: Retifica o Anúncio n.º 5/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, parte D, de 12 de janeiro de 2022, a pp. 148 a 154.

Por ter saído com inexatidão a identificação da Requerente no anúncio n.º 5/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, parte D, de 12 de janeiro de 2022, a pp. 148 a 154, assim se retifica:

Onde se lê «Autor: Ensilis-Educação e Formação, S. A.» deve ler-se «Requerente: ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.^{da}».

13 de janeiro de 2022. — A Juíza de Direito, *Candeias da Cruz*.

314894819



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 991/2022

Sumário: Aposentação/jubilção do juiz desembargador do Tribunal da Relação de Coimbra, Dr. Abílio Fialho Ramalho.

Por despacho do Ex.^{mo} Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 18 de janeiro de 2022, no uso de competência delegada, é o Ex.^{mo} Senhor Juiz Desembargador do Tribunal da Relação de Coimbra, Dr. Abílio Fialho Ramalho, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilção, com os efeitos previstos no artigo 70.º n.º 1, alínea *b*) do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

19 de janeiro de 2022. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

314918698



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 992/2022

Sumário: Aposentação/jubilção do juiz conselheiro do Supremo Tribunal de Justiça Dr. Fernando Manuel Pinto de Almeida.

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 18 de janeiro de 2022, no uso de competência delegada, é o Exmo. Senhor Juiz Conselheiro do Supremo Tribunal de Justiça, Dr. Fernando Manuel Pinto de Almeida, desligado do serviço para efeitos de aposentação/jubilção, com os efeitos previstos no artigo 70.º n.º 1, alínea *b*) do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

19 de janeiro de 2022. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

314918624



ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 993/2022

Sumário: Contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor(a) auxiliar.

Por despachos de 10 de janeiro de 2021 da Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa:

Pablo Álvarez Pérez — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor auxiliar, remunerado pelo vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória dos docentes universitários, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2022.

Luís Miguel Martins Gomes — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor auxiliar, remunerado pelo vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória dos docentes universitários, com efeitos a partir de 07 de março de 2022.

Ana Cristina Rodrigues do Espírito-Santo — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professora auxiliar, remunerada pelo vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória dos docentes universitários, com efeitos a partir de 03 de maio de 2022.

José António Afonso Santana Pereira Santucci — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor auxiliar, remunerado pelo vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória dos docentes universitários, com efeitos a partir de 03 de maio de 2022.

Maria Luísa Macedo Ferreira Veloso — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professora auxiliar, remunerada pelo vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória dos docentes universitários, com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.

2022.01.12. — A Administradora do ISCTE, *Maria Luísa Araújo*.

314896211

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 73/2022**

Sumário: Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado/a, equiparado a investigador auxiliar, para o exercício de atividades de investigação na área científica de Psicologia.

Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado/a, equiparado a investigador auxiliar, para o exercício de atividades de investigação na área científica de Psicologia

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado/a para o Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-ISCTE) do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho

Maria de Lurdes Reis Rodrigues, Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, torna público que por seu despacho de 11 de janeiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados do dia útil imediato ao da publicação do presente edital, concurso de seleção internacional para um (1) lugar de doutorado/a para o exercício de funções de investigação na área científica de Psicologia no Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-ISCTE) do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, no âmbito do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, com a referência UIDP/03125/2020, atribuído pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia através de fundos nacionais inscritos no orçamento da FCT.

A abertura do presente procedimento concursal decorre da decisão de financiamento pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) da Unidade de I&D Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-ISCTE), através do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023 que, na sua parcela de Financiamento Programático, com a referência UIDP/03125/2020, inclui a participação para a celebração de 1 contrato de 1 Investigador Doutorado/a Auxiliar para o desempenho de funções de investigação científica durante o período de execução do referido financiamento.

Nos termos do artigo 6.º do DL n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a contratação é feita na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho. O concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento do lugar indicado, podendo ser feito cessar até à homologação da respetiva lista de ordenação final de candidatos e caducando com a ocupação do lugar em oferta.

I — Legislação aplicável

1 — O concurso rege-se pelas disposições constantes no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas 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), pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017 de 29 de dezembro que regulamenta os níveis remuneratórios dos contratos, bem como pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

2 — O concurso é aberto ao abrigo do artigo 20.º do RJEC e no respeito do contrato-programa, do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, celebrado entre a FCT, o ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, e o CIS-ISCTE.

II — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Avenida das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa.

III — Remuneração

A remuneração mensal a atribuir tem por referência o nível remuneratório da categoria de investigador auxiliar, escalão 1, índice 195, prevista no Estatuto da Carreira de Investigação Científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, na sua redação atual, no valor líquido de 3.201,40 euros.

IV — Descritivo do lugar

Este lugar visa o desenvolvimento de atividades de investigação científica na área da Psicologia a decorrer dentro de uma das quatro áreas estratégicas do CIS-ISCTE desenvolvidas pelos

seus Grupos temáticos, intitulados: Comportamento, Emoção e Cognição; Comunidade, Educação e Desenvolvimento; Saúde para todos; Psicologia da mudança social. O lugar tem como objetivo o desempenho das seguintes funções ligadas à investigação: Desenvolvimento de propostas de investigação para financiamento internacional e nacional; Coordenação e/ou participação em projetos de investigação nacionais e internacionais financiados; Preparação de publicações internacionais e nacionais indexadas nos domínios de investigação trabalhados; Organização e/ou participação em conferências e seminários no âmbito dos domínios de investigação trabalhados; Orientação e supervisão académicas; Organização e/ou participação em atividades de extensão e disseminação de conhecimento no âmbito dos domínios de investigação trabalhados e do CIS-ISCTE; Participação nas atividades de gestão científica no grupo e de projetos de investigação que integre ou venha a integrar.

V — Requisitos de admissão a concurso

1 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor e detentores de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

2 — Constituem requisitos específicos de admissão ao presente concurso:

a) Titularidade do grau de doutor(a) na área da Psicologia há pelo menos 5 anos. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, devem os candidatos comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência do grau.

b) Experiência no desenvolvimento de propostas de investigação, na coordenação e/ou participação em projetos de investigação financiados nas áreas temáticas dos Grupos do CIS;

c) Publicação de, pelo menos, cinco artigos em revistas indexadas na base de dados Scopus ou Web of Science e classificados no 1.º quartil em psicologia ou áreas disciplinares associadas e relevantes para os grupos de investigação do CIS-ISCTE, devidamente identificados pelo/a candidato/a no seu curriculum;

d) Fluência em Inglês;

e) Experiência em metodologias de investigação e análise de dados.

VI — Formalização da candidatura

1 — As candidaturas podem ser apresentadas em língua portuguesa ou inglesa e devem ser submetidas através da plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt> até à data limite fixada neste edital.

2 — As candidaturas são instruídas com os seguintes documentos:

2.1 — Requerimento de admissão a candidatura, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/contents/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>.

2.2 — Documento comprovativo da titularidade do grau de doutor/a. No caso de titulares do grau de doutor/a obtido no estrangeiro, têm de apresentar documento comprovativo do respetivo reconhecimento nos termos fixados na legislação nacional, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de formalização do contrato.

2.3 — *Curriculum vitae* detalhado, com identificação dos artigos exigidos na alínea c), n.º 2, ponto V, do presente Edital.

2.4 — Uma proposta do programa de investigação que pretende desenvolver no CIS-ISCTE nos próximos 2 anos, com o seguinte formato: a) objetivos, justificação e enquadramento do programa; b) atividades do programa; c) metodologias de investigação e análise de dados; e d) indicação da potencial contribuição das atividades a desenvolver para a missão do CIS-ISCTE e de um dos grupos que o compõem, incluindo a nível da experiência em metodologias de investigação e de análise de dados, como referido na alínea e), n.º 2, ponto V do presente Edital (max. de 1800 palavras).

2.5 — 1 Exemplar em pdf de cada publicação científica indicada no CV.

3 — São excluídos/as da admissão ao concurso os/as candidatos/as que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

4 — As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

VII — Critérios de seleção

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos/as candidatos/as, considerando-se:

- a) A produção científica dos últimos cinco anos;
- b) As atividades de coordenação científica e de investigação dos últimos cinco anos;
- c) As atividades de extensão e de disseminação do conhecimento dos últimos cinco anos;
- d) A proposta do programa de investigação submetida na candidatura.

2 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do/a candidato/a, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

VIII — Métodos de seleção

1 — Os métodos de seleção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.

2 — Os critérios da Avaliação Curricular (AC) adotados são os seguintes:

a) Produção científica nos últimos cinco anos na área científica a concurso (40 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração as publicações científicas indexadas e com revisão de pares — artigos em revistas científicas, livros, capítulos em livros, e publicações/trabalhos completos em atas de congressos.

b) Atividades de investigação e de coordenação científica nos últimos cinco anos na área científica a concurso (30 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração a participação em atividades de investigação e/ou projetos de investigação, nacionais ou internacionais, a participação em redes e parcerias (nacionais ou internacionais), a submissão de candidaturas a financiamento aprovadas e não aprovadas, a orientação de dissertações e teses académicas, a participação em júris, e a participação em órgãos de coordenação ou gestão em instituições científicas.

c) Atividades de extensão, disseminação de conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos na área científica a concurso (10 %), designadamente de comunicações em conferências e promoção da cultura e prática científicas e do conhecimento e resultados de pesquisa à sociedade, para públicos académicos e não académicos; organização de eventos científicos nacionais ou internacionais; atividades de formação e ensino; e o desenvolvimento de programas de intervenção e consultoria.

d) Proposta do programa de investigação submetido a concurso, designadamente o alinhamento com uma ou mais das quatro áreas temáticas estratégicas de investigação do CIS-ISCTE e com o domínio de metodologias de investigação e análise de dados (20 %).

3 — O júri procede à AC dos/as candidatos/as em obediência aos critérios adotados utilizando uma escala inteira de 0 a 100, sendo a classificação final obtida pela média das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

IX — Admissão em mérito absoluto

Os/as candidatos/as que obtiverem pontuação igual ou superior a 75 pontos consideram-se aprovados em mérito absoluto e serão sujeitos a uma entrevista, sendo os restantes excluídos do processo concursal, considerando o júri não serem detentores(as) de um currículo científico e profissional que revele perfil adequado ao lugar a concurso.

X — Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

1 — A EPS consiste numa apresentação feita pelo/a candidato/a ao júri, sobre a sua experiência de investigação na área científica a concurso — Psicologia. Seguidamente o júri colocará um conjunto de questões a serem esclarecidas pela/o candidata/o, sobre a apresentação realizada e outros elementos relacionados com a clarificação da sua investigação que considerar relevantes.

2 — A avaliação da EPS é expressa numa escala numérica de 0 a 100.

3 — A classificação de cada candidato/a é obtida pela média das pontuações de cada um dos elementos do júri.

XI — Ordenação final

A ordenação final dos candidatos admitidos à EPS resulta de uma classificação final (CF), que resulta por sua vez da média ponderada das avaliações obtidas nos diferentes métodos de seleção atribuindo-se um fator de ponderação de 90 % à AC e 10 % à EPS, segundo a seguinte fórmula:

$$CF = 90 \% AC + 10 \% EPS$$

XII — Audiência de interessados

1 — Das listas de candidatos admitidos e excluídos bem como da lista de classificação final e ordenação dos candidatos, há lugar a audiência de interessados, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, procedendo-se à notificação dos interessados por mensagem de correio eletrónico e publicitação no sítio da internet do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

2 — O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na notificação referida no ponto anterior.

XIII — Constituição do júri

Em conformidade com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, o júri é constituído pela Doutora Carla Moleiro, Professora Associada do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, que preside, pela Doutora Margarida Garrido, Professora Associada com Agregação do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, a Professora Cecília Aguiar, Professora Auxiliar do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, e o Professor Sven Waldzus, Professor Catedrático com Agregação do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

XIV — Política de não discriminação e de igualdade de acesso

O ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum/a 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.

XV — 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/as candidatos/as 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.

11 de janeiro de 2022. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

314896269

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 74/2022**

Sumário: Concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado/a, de nível de investigador júnior, para o exercício de atividades na área científica de Gestão de Ciência.

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado/a para o Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-Iscte) do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho.

Maria de Lurdes Reis Rodrigues, Reitora do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, torna público que por seu despacho de 11 de janeiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados do dia útil imediato ao da publicação do presente edital, concurso de seleção internacional para um (1) lugar de doutorado/a equiparado a investigador júnior para o exercício de atividades de investigação na área científica de Gestão de Ciência no Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-Iscte) do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, no âmbito do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, com a referência UIDP/03125/2020, atribuído pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia através de fundos nacionais inscritos no orçamento da FCT.

A abertura do presente procedimento concursal decorre da decisão de financiamento pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) da Unidade de I&D Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-Iscte), através do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023 que, na sua parcela de Financiamento Programático, com a referência UIDP/03125/2020, inclui a comparticipação para a celebração de 1 contrato(s) de 1 Investigador Doutorado/a Júnior para o desempenho de funções de gestão de ciência durante o período de execução do referido financiamento.

Nos termos do artigo 6.º do DL n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a contratação é feita na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho. O concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento do lugar indicado, podendo ser feito cessar até à homologação da respetiva lista de ordenação final de candidatos e caducando com a ocupação do lugar em oferta.

I — Legislação aplicável

1 — O concurso rege-se pelas disposições constantes no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas 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), pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017 de 29 de dezembro que regulamenta os níveis remuneratórios dos contratos, bem como pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

2 — O concurso é aberto ao abrigo do artigo 20.º do RJEC e no respeito do contrato-programa, do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, celebrado entre a FCT, o Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, e o CIS-Iscte.

II — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, Avenida das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa.

III — Remuneração

A remuneração mensal a atribuir corresponde ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, no valor ilíquido de 2134,73 euros.

IV — Descritivo do lugar

Este lugar visa o desenvolvimento de atividades na área de gestão de ciência aplicada à Psicologia abrangendo as quatro áreas estratégicas do CIS-Iscte desenvolvidas pelos seus Grupos temáticos intitulados: Comportamento, Emoção e Cognição; Comunidade, Educação e Desenvolvimento; Saúde para todos; Psicologia da mudança social. O lugar tem como objetivo o desempenho das seguintes funções de gestão de investigação: (1) apoio na candidatura, gestão e execução financeira de projetos nacionais; (2) apoio a investigadores responsáveis e equipas de investigação

nas quatro áreas temáticas do CIS-Iscte; (3) apoio na elaboração de relatórios científicos, técnicos e financeiros, internos e externos; e (4) apoio à direção do CS ISCTE na implementação do plano estratégico do centro.

V — Requisitos de admissão a concurso

1 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor e detentores de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

2 — Constituem requisitos específicos de admissão ao presente concurso:

a) Titularidade do grau de doutor(a) na área da Psicologia, Ciências Sociais, Ciências da Saúde e da Vida, Economia, Gestão, Contabilidade ou áreas científicas afins. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, devem os candidatos comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência do grau.

b) Experiência comprovada de pelo menos 1 ano de gestão de ciência em contexto académico ou unidade de I&D com programas de financiamento nacional e/ou em âmbito europeu;

c) Fluência em Inglês e em Português.

VI — Formalização da candidatura

1 — As candidaturas podem ser apresentadas em língua portuguesa ou inglesa e devem ser submetidas através da plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt> até à data limite fixada neste edital.

2 — As candidaturas são instruídas com os seguintes documentos:

2.1 — Requerimento de admissão a candidatura, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/contents/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>.

2.2 — Documento comprovativo da titularidade do grau de doutor/a. No caso de titulares do grau de doutor/a obtido no estrangeiro, têm de apresentar documento comprovativo do respetivo reconhecimento nos termos fixados na legislação nacional, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de formalização do contrato.

2.3 — *Curriculum vitae* detalhado (designadamente, com número e período de financiamentos, diversidade de fontes de financiamento conseguido e/ou gerido, relatórios realizados, tarefas realizadas e conhecimentos de ferramentas de gestão de ciência).

2.4 — Uma carta de motivação que enquadre o exercício das funções de gestão de ciência em unidade de I&D na área da Psicologia;

2.5 — 1 Exemplar em pdf de cada publicação científica indicada no CV, na área de doutoramento das referidas em 2.a).

3 — São excluídos da admissão ao concurso os/as candidatos/as que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

4 — As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

VII — Critérios de seleção

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos/as candidatos/as, considerando-se:

a) A experiência de gestão de ciência, com financiamento nacional e/ou em âmbito europeu;

b) A formação complementar em gestão de ciência realizada;

c) O conhecimento de ferramentas de gestão de ciência e dados abertos; de Excel e bases de dados; de comunicação de ciência; e experiência em contexto internacional e/ou de equipas diversas.

2 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do/a candidato/a, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

VIII — Métodos de seleção

1 — Os métodos de seleção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista.

2 — Os critérios de avaliação curricular adotados são os seguintes:

a) Experiência na gestão de projetos (30 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração o período e o número de projetos que acompanhou, o uso de ferramentas de gestão de ciência e dados abertos. Serão dados pontos adicionais mediante a diversidade dos financiamentos geridos (e.g. Europeus — Erasmus+; H2020; FP7; Nacionais — FCT, Organismos Privados; Organismos públicos);

b) Apoio na candidatura de projetos (25 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração o período e o número de projetos cuja candidatura foi apoiada e/ou aceite para financiamento. Serão dados pontos adicionais mediante a diversidade dos financiamentos geridos (e.g. Europeus — Erasmus+; H2020; FP7; Nacionais — FCT, Organismos Privados; Organismos públicos);

c) Experiência em reports financeiros (25 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração o período e o número de relatórios financeiros executados, a utilização de Excel e bases de dados. Serão dados pontos adicionais mediante a diversidade dos financiamentos geridos (e.g. Europeus — Erasmus+; H2020; FP7; Nacionais — FCT, Organismos Privados; Organismos públicos);

d) Formação complementar na área de Gestão de Ciência (10 %);

e) Atividades de extensão, disseminação de conhecimento e gestão ciência desenvolvidas (10 %), designadamente de comunicação e promoção da cultura e prática científicas, e do conhecimento e resultados de pesquisa à sociedade, para públicos académicos e não académicos.

3 — O júri procede à avaliação curricular dos candidatos em obediência aos critérios adotados utilizando uma escala inteira de 0 a 100, sendo a classificação final obtida pela média das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

IX — Admissão em mérito absoluto

Os/as candidatos/as que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 pontos consideram-se aprovados em mérito absoluto e serão sujeitos a uma entrevista, sendo os/as restantes excluídos/as do processo concursal considerando o júri não serem detentores (as) de um currículo científico e profissional que revele perfil adequado ao lugar a concurso.

X — Entrevista Profissional de Seleção

1 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) consiste numa breve apresentação feita pelo/a candidato/a ao júri, sobre a sua experiência de gestão de ciência. Seguidamente o júri colocará um conjunto de questões a serem esclarecidas pela/o candidata/o, sobre a apresentação realizada e outros elementos relacionados com esclarecimentos e a motivação para as funções a desempenhar no centro.

2 — A avaliação da entrevista profissional de seleção é expressa numa escala numérica de 0 a 100.

3 — A classificação de cada candidato/a é obtida pela média das pontuações de cada um dos elementos do júri.

XI — Ordenação final

A ordenação final dos candidatos admitidos à Entrevista Profissional de Seleção resulta de uma classificação final (CF), que resulta por sua vez da média ponderada das avaliações obtidas nos diferentes métodos de seleção atribuindo-se um fator de ponderação de 90 % à Avaliação Curricular (AC) e 10 % à Entrevista Profissional de Seleção (EPS), segundo a seguinte fórmula:

$$CF = 90 \% AC + 10 \% EPS$$

XII — Audiência de interessados

1 — Das listas de candidatos admitidos e excluídos, bem como da lista de classificação final e ordenação dos/as candidatos/as, há lugar a audiência de interessados, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, procedendo-se à notificação dos interessados por mensagem de correio eletrónico e publicitação no sítio da internet do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa.

2 — O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na notificação referida no ponto anterior.

XIII — Constituição do júri

Em conformidade com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, o júri é constituído pela Doutora Carla Moleiro, Professora Associada do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, que preside, pela Doutora Susana Batel, Investigadora do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, e a Doutora Eunice Magalhães, Investigadora do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa.

XIV — Política de não discriminação e de igualdade de acesso

O Iscte — Instituto Universitário de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum/a 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.

XV — 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/as candidatos/as 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.

11 de janeiro de 2022. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

314896293

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 75/2022**

Sumário: Concurso de seleção internacional para três lugares de doutorado/a para o exercício de atividades de investigação na área científica de Psicologia como investigador/a júnior.

Concurso de seleção internacional para três lugares de doutorado/a para o exercício de atividades de investigação na área científica de Psicologia como investigador/a júnior

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado/a para o Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-ISCTE) do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho

Maria de Lurdes Reis Rodrigues, Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, torna público que por seu despacho de 11 de janeiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados do dia útil imediato ao da publicação do presente edital, concurso de seleção internacional para três (3) lugares de doutorado/a para o exercício de funções de investigação na área científica de Psicologia no Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-ISCTE) do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, no âmbito do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, com a referência UIDP/03125/2020, atribuído pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia através de fundos nacionais inscritos no orçamento da FCT.

A abertura do presente procedimento concursal decorre da decisão de financiamento pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) da Unidade de I&D Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-ISCTE), através do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023 que, na sua parcela de Financiamento Programático, com a referência UIDP/03125/2020, inclui a participação para a celebração de contrato(s) de Investigador Doutoramento/a Júnior para o desempenho de funções de investigação científica durante o período de execução do referido financiamento.

Nos termos do artigo 6.º do DL n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a contratação é feita na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho. O concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento dos lugares indicados, podendo ser feito cessar até à homologação da respetiva lista de ordenação final de candidatos e caducando com a ocupação do lugar em oferta.

I — Legislação aplicável

1 — O concurso rege-se pelas disposições constantes no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas 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), pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017 de 29 de dezembro que regulamenta os níveis remuneratórios dos contratos, bem como pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

2 — O concurso é aberto ao abrigo do artigo 20.º do RJEC e no respeito do contrato-programa, do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, celebrado entre a FCT, o ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, e o CIS-ISCTE.

II — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Avenida das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa.

III — Remuneração

A remuneração mensal a atribuir corresponde ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro no valor ilíquido de 2.134,73 euros.

IV — Descritivo do lugar

Este lugar visa o desenvolvimento de atividades de investigação científica na área da Psicologia a decorrer dentro de uma das quatro áreas estratégicas do CIS-ISCTE desenvolvidas pelos seus Grupos temáticos, intitulados: Comportamento, Emoção e Cognição; Comunidade, Educação e Desenvolvimento; Saúde para todos; Psicologia da mudança social. O lugar tem como objetivo o desempenho das seguintes funções ligadas à investigação: Desenvolvimento de propostas de

investigação para financiamento nacional e internacional; Coordenação e/ou participação em projetos de investigação nacionais e internacionais financiados; Preparação de publicações internacionais e nacionais indexadas nos domínios de investigação trabalhados; Organização de e participação em conferências e seminários no âmbito dos domínios de investigação trabalhados; Orientação e supervisão académicas; Organização e participação em atividades de extensão e disseminação de conhecimento no âmbito dos domínios de investigação trabalhados e do CIS-ISCTE; Participação nas atividades de gestão científica no grupo e projetos de investigação que integrar.

V — Requisitos de admissão a concurso

1 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor e detentores de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

2 — Constituem requisitos específicos de admissão ao presente concurso:

a) Titularidade do grau de doutor(a) na área da Psicologia. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, devem os/as candidatos/as comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência do grau.

b) Experiência no desenvolvimento de propostas de investigação e na participação e coordenação de projetos de investigação financiados nas áreas temáticas dos Grupos do CIS-ISCTE;

c) Publicação de, pelo menos, dois artigos em revistas indexadas na base de dados Scopus ou Web of Science e classificados no 1.º quartil em psicologia ou áreas disciplinares associadas e relevantes para os grupos de investigação do CIS-ISCTE, devidamente identificados pelo/a candidato/a no seu curriculum;

d) Fluência em Inglês;

e) Experiência em metodologias de investigação e análise de dados.

VI — Formalização da candidatura

1 — As candidaturas podem ser apresentadas em língua portuguesa ou inglesa e devem ser submetidas através da plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt> até à data limite fixada neste edital.

2 — As candidaturas são instruídas com os seguintes documentos:

2.1 — Requerimento de admissão a candidatura, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/contents/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>.

2.2 — Documento comprovativo da titularidade do grau de doutor/a. No caso de titulares do grau de doutor/a obtido no estrangeiro, têm de apresentar documento comprovativo do respetivo reconhecimento nos termos fixados na legislação nacional, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de formalização do contrato.

2.3 — *Curriculum vitae* detalhado, com identificação dos artigos exigidos na alínea c), n.º 2, ponto V. do presente Edital.

2.4 — Uma proposta do programa de investigação que pretende desenvolver no CIS-ISCTE nos próximos 2 anos, com o seguinte formato: a) objetivos, justificação e enquadramento do programa; b) atividades do programa; c) metodologias de investigação e análise de dados; e d) indicação da potencial contribuição das atividades a desenvolver para a missão do CIS-ISCTE e de um dos grupos que o compõem, incluindo a nível da experiência em metodologias de investigação e de análise de dados, como referido na alínea e), n.º 2, ponto V do presente Edital (max. de 1800 palavras).

2.5 — 1 Exemplar em pdf de cada publicação científica indicada no CV.

3 — São excluídos da admissão ao concurso os/as candidatos/as que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

4 — As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

VII — Critérios de seleção

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos/as candidatos/as, considerando-se:

a) A produção científica dos últimos cinco anos;

b) As atividades de investigação e/ou de coordenação científica dos últimos cinco anos;

- c) As atividades de extensão e de disseminação do conhecimento dos últimos cinco anos;
- d) A proposta de atividades que o/a candidata/o submeter na candidatura.

2 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do/a candidato/a, 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.

VIII — Métodos de seleção

1 — Os métodos de seleção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.

2 — Os critérios da Avaliação Curricular (AC) adotados são os seguintes:

a) Produção científica nos últimos cinco anos na área científica a concurso (40 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração as publicações científicas indexadas e com revisão de pares — artigos em revistas científicas, livros, capítulos em livros, e publicações/trabalhos completos em atas de congressos.

b) Atividades de investigação e de coordenação científica nos últimos cinco anos na área científica a concurso (30 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração a participação em atividades de investigação e/ou projetos de investigação, nacionais ou internacionais, a participação em redes e parcerias (nacionais ou internacionais), a submissão de candidaturas a financiamento aprovadas e não aprovadas, a orientação de dissertações e teses académicas, a participação em júris, e a participação em órgãos de coordenação ou gestão em instituições científicas.

c) Atividades de extensão, disseminação de conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos na área científica a concurso (10 %), designadamente de comunicações em conferências e promoção da cultura e prática científicas e do conhecimento e resultados de pesquisa à sociedade, para públicos académicos e não académicos; organização de eventos científicos nacionais ou internacionais; atividades de formação e ensino; e o desenvolvimento de programas de intervenção e consultoria.

d) Proposta do programa de investigação submetido a concurso, designadamente o alinhamento com uma ou mais das quatro áreas temáticas estratégicas de investigação do CIS-ISCTE e com o domínio de metodologias de investigação e análise de dados (20 %).

3 — O júri procede à AC dos/as candidatos/as em obediência aos critérios adotados utilizando uma escala inteira de 0 a 100, sendo a classificação final obtida pela média das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

IX — Admissão em mérito absoluto

Os/as candidatos/as que obtiverem pontuação igual ou superior a 75 pontos consideram-se aprovados em mérito absoluto e serão sujeitos a uma entrevista, sendo os restantes excluídos do processo concursal, considerando o júri não serem detentores(as) de um currículo científico e profissional que revele perfil adequado ao lugar a concurso.

X — Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

1 — A EPS consiste numa apresentação feita pelo/a candidato/a ao júri, sobre a sua investigação na área temática a concurso. Seguidamente o júri colocará um conjunto de questões a serem esclarecidas pela/o candidata/o, sobre a apresentação realizada e outros elementos relacionados com a clarificação da sua investigação que considerar relevantes.

2 — A avaliação da EPS é expressa numa escala numérica de 0 a 100.

3 — A classificação de cada candidato/a é obtida pela média das pontuações de cada um dos elementos do júri.

XI — Ordenação final

A ordenação final dos candidatos admitidos à EPS resulta de uma classificação final (CF), que resulta por sua vez da média ponderada das avaliações obtidas nos diferentes métodos de seleção atribuindo-se um fator de ponderação de 90 % à AC e 10 % à EPS, segundo a seguinte fórmula:

$$CF = 90 \% AC + 10 \% EPS$$

XII — Audiência de interessados

1 — Das listas de candidatos admitidos e excluídos, bem como da lista de classificação final e ordenação dos candidatos, há lugar a audiência de interessados, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, procedendo-se à notificação dos interessados por mensagem de correio eletrónico e publicitação no sítio da internet do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

2 — O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na notificação referida no ponto anterior.

XIII — Constituição do júri

Em conformidade com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, o júri é constituído pela Doutora Margarida Garrido, Professora Associada com Agregação do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, que preside, pela Doutora Lígia Monteiro, Professora Auxiliar do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, pela Doutora Rita Guerra, Investigadora do CIS-ISCTE, e pela Doutora Sibila Marques, Professora Auxiliar do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

XIV — Política de não discriminação e de igualdade de acesso

O ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum/a 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.

XV — 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/as candidatos/as 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.

11 de janeiro de 2022. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

314896277

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 76/2022**

Sumário: Concurso para investigador júnior, para o exercício de atividades na área de comunicação de ciência.

Abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado/a para o Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-Iscte) do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho.

Maria de Lurdes Reis Rodrigues, Reitora do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, torna público que por seu despacho de 11 de janeiro de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados do dia útil imediato ao da publicação do presente edital, concurso de seleção internacional para um (1) lugar de doutorado/a equiparado a investigador júnior para o exercício de atividades na área científica de Comunicação de Ciência no Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-Iscte) do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, no âmbito do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, com a referência UIDP/03125/2020, atribuído pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia através de fundos nacionais inscritos no orçamento da FCT.

A abertura do presente procedimento concursal decorre da decisão de financiamento pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) da Unidade de I&D Centro de Investigação e Intervenção Social (CIS-Iscte), através do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023 que, na sua parcela de Financiamento Programático, com a referência UIDP/03125/2020, inclui a comparticipação para a celebração de 1 contrato(s) de 1 Investigador Doutorado/a Júnior para o desempenho de funções de comunicação de ciência durante o período de execução do referido financiamento.

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a contratação é feita na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho. O concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento do lugar indicado, podendo ser feito cessar até à homologação da respetiva lista de ordenação final de candidatos e caducando com a ocupação do lugar em oferta.

I — Legislação aplicável

1 — O concurso rege-se pelas disposições constantes no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas 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), pelo Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017 de 29 de dezembro que regulamenta os níveis remuneratórios dos contratos, bem como pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

2 — O concurso é aberto ao abrigo do artigo 20.º do RJEC e no respeito do contrato-programa, do Financiamento Plurianual de Unidades de I&D 2020-2023, celebrado entre a FCT, o Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, e o CIS-Iscte.

II — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, Avenida das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa.

III — Remuneração

A remuneração mensal a atribuir corresponde ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro no valor líquido de 2.134,73 euros.

IV — Descritivo do lugar

Este lugar visa o desenvolvimento de atividades na área de comunicação de ciência aplicada à Psicologia abrangendo as quatro áreas estratégicas do CIS-Iscte desenvolvidas pelos seus Grupos temáticos intitulados: Comportamento, Emoção e Cognição; Comunidade, Educação e Desenvolvimento; Saúde para todos; Psicologia da mudança social. O lugar tem como objetivo o desempenho das seguintes funções de comunicação de ciência, designadamente: (1) avaliar as necessidades de comunicação de ciência do CIS-Iscte e (2) desenvolver e iniciar a implementação de um plano

estratégico para a comunicação de ciência em Psicologia alinhada com as quatro áreas temáticas que são trabalhadas no CIS-Iscte. O projeto deverá incluir 3 dimensões: *a*) comunicação para os pares (investigadores nacionais e internacionais); *b*) comunicação para a comunidade (nas suas diversas vertentes: públicos diversos, decisores políticos, etc.); *c*) comunicação para os *media* (tradicionais e online, incluindo as redes sociais). Por fim, tem como objetivo (3) o desenvolvimento de propostas de investigação-ação na área de comunicação de ciência para financiamento nacional e internacional, que possam incluir a organização de conferências e seminários, bem como a produção de materiais e a organização e participação em atividades e materiais de extensão e disseminação de conhecimento no âmbito dos domínios de investigação trabalhados e do CIS-Iscte.

V — Requisitos de admissão a concurso

1 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor e detentores de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver.

2 — Constituem requisitos específicos de admissão ao presente concurso:

a) Titularidade do grau de doutor(a) na área da Psicologia, da Comunicação de Ciência ou da Comunicação, das Ciências da Saúde e da Vida, ou de áreas científicas afins. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, devem os candidatos comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência do grau.

b) Experiência comprovada no desenvolvimento, participação e/ou coordenação de projetos de investigação e/ou investigação-ação no domínio da comunicação de ciência, e na sua implementação e avaliação;

c) Colaboração com equipas de investigação no âmbito dos domínios de investigação e comunicação de ciência trabalhados nas áreas referidas em 2.a);

d) Demonstração de iniciativas, materiais/conteúdos e atividades de comunicação de ciência;

e) Fluência em Inglês e em Português.

VI — Formalização da candidatura

1 — As candidaturas podem ser apresentadas em língua portuguesa ou inglesa e devem ser submetidas através da plataforma de Recrutamento em <https://recrutamento.iscte-iul.pt> até à data limite fixada neste edital.

2 — As candidaturas são instruídas com os seguintes documentos:

2.1 — Requerimento de admissão a candidatura, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/contents/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>.

2.2 — Documento comprovativo da titularidade do grau de doutor/a. No caso de titulares do grau de doutor/a obtido no estrangeiro, têm de apresentar documento comprovativo do respetivo reconhecimento nos termos fixados na legislação nacional, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de formalização do contrato.

2.3 — *Curriculum vitae* detalhado.

2.4 — Proposta do programa de avaliação e de desenvolvimento de plano estratégico em comunicação de ciência que pretende desenvolver no CIS-Iscte nos próximos 2 anos, com o seguinte formato: *a*) atividades e metodologias a utilizar na avaliação das necessidades de comunicação do centro; *b*) objetivos, justificação e enquadramento do programa do plano estratégico de comunicação a desenvolver; e *c*) indicação da potencial contribuição das atividades a desenvolver para a comunicação e divulgação da missão do CIS-Iscte e do trabalho de cada um dos grupos que o compõem. Nestes pontos deve ser explicitamente referido como será procurada, enquadrada e analisada a informação de ciência a comunicar às três audiências mencionadas (pares, comunidade e media), e propostas de estratégias para as atingir (max. de 1800 palavras).

2.5 — 1 Exemplar de cada um dos *outputs* que demonstrem iniciativas e atividades de comunicação de ciência (e.g. catálogos, *websites*, vídeos);

2.6 — 1 Exemplar em pdf de cada publicação indicada no CV, nas áreas de doutoramento referidas em V. 2.a).

3 — São excluídos da admissão ao concurso os/as candidatos/as que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos. Assiste ao júri a faculdade

de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

4 — As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

VII — Critérios de seleção

1 — Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos, considerando-se.

a) A produção científica, em qualquer das áreas referidas em V. 2.a), dos últimos cinco anos;

b) As atividades de investigação-ação e de comunicação de ciência dos últimos cinco anos e respetivos *outputs*, incluindo aqui iniciativas, materiais/conteúdos e atividades de comunicação de ciência;

c) As atividades de extensão e de disseminação do conhecimento e de gestão e coordenação de ciência dos últimos cinco anos;

d) A proposta do programa de avaliação e de desenvolvimento de plano estratégico em comunicação de ciência submetida na candidatura.

2 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do/a candidato/a, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

VIII — Métodos de seleção

1 — Os métodos de seleção a utilizar são a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção.

2 — Os critérios da Avaliação Curricular (AC) adotados são os seguintes:

a) Produção científica nos últimos cinco anos nas áreas referidas em 2.a) (20 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração as publicações científicas — artigos em revistas científicas indexadas, livros, capítulos em livros, e trabalhos completos em atas de encontros científicos. Serão, também, tidos em conta relatórios e materiais/conteúdos do desenho, implementação e avaliação de atividades de comunicação de ciência realizadas.

b) Atividades de investigação-ação e/ou projetos nos últimos cinco anos nas áreas referidas em 2.a) (20 %). Na avaliação deste critério ter-se-á em consideração a participação em atividades de investigação e/ou projetos de investigação, nacionais ou internacionais, a participação em redes e parcerias (nacionais ou internacionais), a submissão de candidaturas a financiamento aprovadas e não aprovadas, e a participação em órgãos de coordenação ou gestão em instituições científicas.

c) Atividades de extensão, disseminação de conhecimento, e gestão e comunicação de ciência desenvolvidas nos últimos cinco anos (30 %), designadamente de comunicação e promoção da cultura e prática científicas, do conhecimento e resultados de pesquisa à sociedade, para públicos académicos e não académicos, e o desenvolvimento de programas de intervenção e consultoria, e respetivos materiais e atividades.

d) Proposta do programa de avaliação e de desenvolvimento de plano estratégico em comunicação de ciência submetida a concurso (30 %).

3 — O júri procede à AC dos candidatos em obediência aos critérios adotados utilizando uma escala inteira de 0 a 100, sendo a classificação final obtida pela média das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

IX — Admissão em mérito absoluto

Os/as candidatos/as que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 pontos consideram-se aprovados em mérito absoluto e serão sujeitos a uma entrevista, sendo os/as restantes excluídos/as do processo concursal considerando o júri não serem detentores (as) de um currículo científico e profissional que revele perfil adequado ao lugar a concurso.

X — Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

1 — A EPS consiste numa apresentação feita pelo/a candidato/a ao júri, sobre a sua experiência de comunicação de ciência. Seguidamente o júri colocará um conjunto de questões a serem escl-

recidas pela/o candidata/o, sobre a apresentação realizada e outros elementos relacionados com os esclarecimentos que considerar relevantes.

2 — A avaliação da EPS é expressa numa escala numérica de 0 a 100.

3 — A classificação de cada candidato/a é obtida pela média das pontuações de cada um dos elementos do júri.

XI — Ordenação final

A ordenação final dos candidatos admitidos à EPS resulta de uma classificação final (CF), que resulta por sua vez da média ponderada das avaliações obtidas nos diferentes métodos de seleção atribuindo-se um fator de ponderação de 90 % à AC e 10 % à EPS, segundo a seguinte fórmula:

$$CF = 90 \% AC + 10 \% EPS$$

XII — Audiência de interessados

1 — Das listas de candidatos admitidos e excluídos, bem como da lista de classificação final e ordenação dos/as candidatos/as, há lugar a audiência de interessados, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, procedendo-se à notificação dos interessados por mensagem de correio eletrónico e publicitação no sítio da internet do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa.

2 — O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na notificação referida no ponto anterior.

XIII — Constituição do júri

Em conformidade com o artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, alterado pela Lei n.º 57/2017 de 19 de julho, o júri é constituído pela Doutora Carla Moleiro, Professora Associada do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, que preside, pela Doutora Rita Guerra, Investigadora do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa, e a Doutora Susana Batel, Investigadora do Iscte — Instituto Universitário de Lisboa.

XIV — Política de não discriminação e de igualdade de acesso

O Iscte — Instituto Universitário de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum/a 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.

XV — 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/as candidatos/as 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.

11 de janeiro de 2022. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

314896317

**UNIVERSIDADE DOS AÇORES**

Reitoria

Editais n.º 77/2022

Sumário: Concurso internacional para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor auxiliar para a área científica de Ciência Animal, subárea de Veterinária.

Abertura de concurso internacional para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de Professor Auxiliar para a área científica de Ciência Animal, subárea de Veterinária

Nos termos do artigo 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, adiante designado ECDU, bem como do Regulamento para o Recrutamento de Pessoal Docente das Carreiras Universitária e Politécnica em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas da Universidade dos Açores, aprovado pelo Despacho n.º 11824-B/2019, de 9 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 12 de dezembro, adiante designado por RRPD, o Reitor da Universidade dos Açores, Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar, ao abrigo do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 78.º do Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, que aprovou os Estatutos da Universidade dos Açores, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto, faz saber que está aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação deste Edital no *Diário da República*, um concurso documental internacional para o recrutamento de um professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Ciência Animal, subárea de Veterinária.

O presente concurso é documental, tem caráter internacional e rege-se, nomeadamente, pelas disposições constantes dos artigos 37.º a 39.º e 41.º-A a 62.º-A do ECDU.

A abertura do presente procedimento concursal foi autorizada por despacho de 15 de novembro 2021 do Reitor da Universidade dos Açores.

1 — Requisitos de admissão

1.1 — Podem ser opositores ao presente concurso os detentores do grau de doutor em Ciência Animal, Ciências Veterinárias ou Ciências Agrárias, que, cumulativamente, sejam médicos veterinários detentores de licenciatura pré-Bolonha em Medicina Veterinária ou de mestrado integrado em Medicina Veterinária.

1.2 — Os opositores têm de ter um bom domínio da língua portuguesa falada e escrita, podendo o candidato vir a ser sujeito a provas específicas no caso de não ser oriundo de país de língua oficial portuguesa.

1.3 — Se o doutoramento tiver sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o mesmo tem de estar reconhecido em Portugal, nos termos previstos na legislação aplicável, formalidade a cumprir até à data do termo do prazo para a admissão de candidaturas.

2 — Local de trabalho

O concurso é aberto para o desempenho de funções permanentes na:

Faculdade de Ciências Agrárias e do Ambiente
Departamento de Ciências Agrárias.
Universidade dos Açores
Polo Universitário de Angra do Heroísmo
Rua Capitão João d'Ávila — Pico da Urze
9700-042 Angra do Heroísmo
Portugal



3 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas

3.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada em língua portuguesa por via eletrónica através de um formulário disponibilizado para o efeito no portal de serviços da Universidade dos Açores (<https://servicosonline.uac.pt>).

3.2 — A cópia dos trabalhos e/ou obras referidos no *curriculum vitae* pode ser entregue em formato digital, em papel ou outro, pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de receção, no Edifício da Reitoria da Universidade dos Açores, Rua Mãe de Deus, 9500-321 Ponta Delgada.

3.3 — As candidaturas têm obrigatoriamente de ser submetidas no prazo de 30 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação deste Edital no *Diário da República*.

3.4 — Excetuam-se do disposto no número anterior os trabalhos e/ou obras referidos no *curriculum vitae* enviados através de correio registado, o qual, podendo ser rececionado fora do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas, tem comprovadamente de ser expedido até à data e hora limites fixadas no número anterior.

4 — Instrução das candidaturas

4.1 — O requerimento de admissão ao concurso integra o formulário a que se refere o número anterior e dele constam os seguintes elementos:

- a) Nome completo;
- b) Número de identificação civil e data de validade do documento;
- c) Data e local de nascimento;
- d) Nacionalidade;
- e) Profissão, quando aplicável;
- f) Residência e endereço postal;
- g) Endereço eletrónico e contacto telefónico;
- h) Identificação do concurso a que se destina, com alusão ao número do edital;
- i) Indicação expressa do seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico.

4.2 — O requerimento é instruído com os seguintes documentos, do qual fazem parte integrante:

- a) Cópia de certificados de habilitações que comprovem a titularidade dos graus exigidos no n.º 1 do presente edital;
- b) Declaração do candidato na qual assegure, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontra relativamente ao conteúdo de cada uma das seguintes alíneas:
 - i) Nacionalidade;
 - ii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
 - iii) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

- c) *Curriculum vitae*;
- d) Cópia dos cinco trabalhos publicados que o candidato seleccione como mais representativos do seu *curriculum vitae*;
- e) Declaração em que o candidato garante, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.
- f) Projeto de investigação, que se propõe desenvolver durante o período experimental na área/subárea científica disciplinar a concurso, conforme disposto no artigo 24.º do RRPD.

4.3 — O *curriculum vitae*, preenchido diretamente no formulário a que se refere o ponto 3.1, inclui:

- a) Nome completo;
- b) Número de identificação civil e data de validade do documento;



- c) Data e local de nascimento;
- d) Profissão, quando aplicável
- e) Residência e endereço postal, endereço eletrónico e contacto telefónico;
- f) Identificação da especialidade adequada à área/subárea científica disciplinar para que foi aberto o concurso;
- g) Indicação, designadamente, das atividades científicas, pedagógicas, de extensão cultural e de gestão universitária desenvolvidas e de interesse para as funções a desempenhar, a considerar para efeitos da aplicação dos critérios e indicadores de seleção identificados no ponto 6 do presente edital.
- h) Lista resumo com indicação das publicações científicas que hajam sido selecionadas pelo candidato como mais representativas do seu *curriculum vitae*, até um máximo de cinco;

4.4 — Se e quando entender necessário, o júri pode solicitar documentos comprovativos relativos aos elementos do *curriculum vitae*, os quais terão de ser obrigatoriamente entregues no endereço a que se refere o ponto 3.2 no prazo improrrogável de 10 dias úteis após a notificação para o efeito.

4.5 — O não cumprimento dos requisitos de admissão, a incorreta formalização da candidatura, a não apresentação dos documentos exigidos nos termos do edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do concurso.

5 — Júri do concurso

5.1 — O júri tem a seguinte constituição:

Presidente:

Ana Teresa da Conceição Silva Alves, Vice-Reitora da Universidade dos Açores, por delegação de competências.

Vogais:

Doutor Alfredo Emílio Silveira de Borba, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Agrárias e do Ambiente da Universidade dos Açores;

Doutor Carlos Alberto Antunes Viegas, Professor Associado com Agregação da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutora Elisa Maria Varela Bettencourt, Professora Associada da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutor George Thomas Stilwell, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Doutora Gertrude Averil Baken Thompson, Professora Associada com Agregação do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto;

Doutora Paula Cristina Gomes Ferreira Proença, Professora Associada com Agregação do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto;

Doutor Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa.

5.2 — As competências do júri, assim como o respetivo apoio de secretariado, funcionamento, tipo de reuniões e prazos para o proferimento de decisões respeitam o disposto nos artigos 9.º a 14.º do RRPD.

6 — Parâmetros de Avaliação

6.1 — Incumbe ao júri pronunciar-se sobre o mérito dos professores para o exercício das funções a que se candidatam, com base nos critérios de seleção e nas ponderações em que se desdobra a avaliação, conforme disposto no artigo 25.º do RRPD:

	Critérios de avaliação	Ponderações
A	Desempenho científico	50 %
B	Capacidade pedagógica	15 %



	Crítérios de avaliação	Ponderações
C	Outras atividades	10 %
D	Projeto de investigação	25 %

6.2 — São critérios e indicadores de avaliação, tendo em consideração a qualidade e a quantidade dos indicadores:

A	Desempenho científico	Pontos
A.1	Produção científica, cultural, artística ou tecnológica, de projeção internacional e sujeita a arbitragem.	0-50
A.2	Experiência como investigador responsável (IR) ou elemento da equipa de projetos de investigação científica e tecnológica, em particular no âmbito de concursos competitivos, bem como de serviços de investigação e desenvolvimento tecnológico alvo de financiamento.	0-25
A.3	Participação em atividades de transferência de conhecimento para entidades públicas ou privadas, envolvimento em empresas de base tecnológica e registo de patentes	0-5
A.4	Organização e apresentação oral de trabalhos em congressos e outras reuniões científicas, em particular no âmbito de eventos internacionais, bem como a realização de palestras e conferências na qualidade de orador convidado	0-10
A.5	Prémios, distinções e menções	0-5
A.6	Outras atividades de caráter científico, em especial no domínio da avaliação científica, incluindo a participação em júris de provas académicas, e de painéis de avaliação de bolsas e de projetos de investigação, bem como a pertença a corpos editoriais e a realização de revisão de trabalhos em publicações científicas indexadas.	0-5
B	Capacidade pedagógica	Pontos
B.1	Lecionação de unidades curriculares de ciclos de estudo universitários.	0-30
B.2	Orientação de estudantes de pós-doutoramento, de doutoramento e mestrado.	0-30
B.3	Produção de material pedagógico e publicação de textos didáticos, em particular com ISBN	0-15
B.4	Dinamização de ações e publicação de trabalhos de divulgação científica.	0-10
B.5	Prémios, distinções e menções	0-5
B.6	Outras atividades de caráter pedagógico, incluindo a lecionação em cursos breves e outras ações de formação no âmbito de atividades universitárias ou de extensão cultural	0-10
C	Outras atividades	Pontos
C.1	Exercício de funções em outras instituições e entidades públicas ou privadas com relevo para as funções a desempenhar	0-30
C.2	Desempenho de atividades de consultoria e participação em comissões ou grupos de trabalho no âmbito da definição, implementação, monitorização ou avaliação de políticas públicas	0-25
C.3	Direção e coordenação de cursos e de ações de formação	0-15
C.4	Participação em ações de mobilidade e de relações internacionais com interesse para a projeção da área/subárea científica disciplinar do concurso.	0-15
C.5	Outros prémios, distinções e menções	0-5
C.6	Outras atividades relevantes para as funções a desempenhar	0-10
D	Projeto de investigação	Pontos
D.1	Fundamentação do tema e objetivos do projeto	0-20
D.2	Caracterização do estado-da-arte	0-10
D.3	Descrição do projeto a desenvolver, incluindo atividades a realizar, metodologias a aplicar e produtos/resultados a esperar	0-30
D.4	Organização do projeto em termos de fases de execução, e realismo da calendarização das atividades a realizar	0-15



D	Projeto de investigação	Pontos
D.5	Adequação dos meios materiais e financeiros considerados necessários para a concretização do projeto, e análise dos riscos que podem prejudicar a sua execução	0-15
D.6	Modo preconizado para a articulação entre a investigação realizada e o ensino	0-10

7 — Aprovação em mérito absoluto

A aprovação em mérito absoluto é atribuída aos candidatos que desde janeiro de 2017 tenham publicado pelo menos três trabalhos na subárea do concurso em revistas da especialidade indexadas na SCOPUS ou na WEB of SCIENCE ou tenham um índice h superior a 3 no sistema bibliométrico da SCOPUS ou da WEB of SCIENCE.

8 — Admissão e avaliação das candidaturas e homologação de resultados

O procedimento para efeitos de admissão e avaliação das candidaturas, e de homologação dos resultados é o que consta dos artigos 37.º a 44.º do RRPD.

9 — Audição Pública

9.1 — Para além da avaliação curricular, a seleção de candidatos inclui uma audição pública a realizar nos termos do artigo 5.º do RRPD, previsivelmente a partir do 30.º dia a contar da data limite para a entrega das candidaturas.

9.2 — A audição pública a que se refere o número anterior pode ser dispensada por decisão do júri conforme disposto no artigo 23.º do RRPD.

10 — Cessação do concurso

10.1 — O concurso cessa com a ocupação do posto de trabalho constante da publicitação ou quando o mesmo não possa ser ocupado, por inexistência ou insuficiência de candidatos aprovados em mérito absoluto.

10.2 — Excecionalmente, o concurso pode cessar por despacho devidamente fundamentado do reitor, desde que não se tenha ainda procedido à audiência prévia relativa ao projeto de ordenação final dos candidatos.

11 — Publicação do edital do concurso

O concurso é publicitado:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*;
- b) Na Bolsa de Emprego Público;
- c) No sítio da Internet da UAc, em língua portuguesa e inglesa.

12 — Política de igualdade de oportunidades

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove 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.

4 de janeiro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

314870023

UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA LUÍS DE CAMÕES**Regulamento n.º 78/2022**

Sumário: Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais.

Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais

Considerando o trabalho desenvolvido pelo Gabinete para a Inclusão e Resiliência Universitária (GIRU) da Universidade Autónoma de Lisboa e a necessidade de regulamentar o regime especial dos estudantes com necessidades educativas especiais, previsto no artigo 7.º, n.º 1, alínea e) do Regulamento de Matrículas, Inscrições e Propinas da Universidade Autónoma (Regulamento n.º 775/2015), é aprovado o Regulamento do Estudante com Necessidades Educativas Especiais, que se publica.

Artigo 1.º**Objeto e âmbito**

1 — O presente Regulamento define o apoio a prestar, e as condições de acesso a esse apoio, aos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais (doravante Estudantes-NEE) que frequentem a Universidade Autónoma de Lisboa, em todos os ciclos de estudo conferentes de grau.

2 — São Estudantes-NEE os que se encontrem abrangidos pelas categorias definidas pela OCDE, designadamente:

a) Categoria transnacional A (CTN. A): engloba estudantes com deficiências ou incapacidades consideradas em termos médicos como perturbações orgânicas, atribuíveis a patologias orgânicas, como, por exemplo, as associadas a deficiências sensoriais, motoras ou neurológicas.

b) Categoria transnacional B (CTN. B): integra estudantes com perturbações comportamentais ou emocionais ou com dificuldades de aprendizagem específicas.

Artigo 2.º**Atribuição do estatuto de Estudante-NEE**

1 — O estatuto de Estudante-NEE deve ser requerido no Gabinete para a Inclusão e Resiliência Universitária (GIRU) da Universidade Autónoma de Lisboa no início do ano letivo, até ao dia 30 de outubro, salvo se a condição que justifica a atribuição do estatuto Estudante-NEE ocorrer em momento posterior.

2 — O pedido de atribuição do estatuto de Estudante-NEE é formulado em impresso próprio e acompanhado de relatórios ou pareceres comprovativos emitidos por especialistas, designadamente médicos, psicólogos, terapeutas da fala ou outros adequados para cada caso específico, indicando se a condição é permanente ou temporária, bem como as suas consequências para o processo de aprendizagem.

3 — No caso dos Estudantes-NEE permanentes, o requerimento referido no número anterior deve ser apresentado apenas uma vez.

4 — No caso dos Estudantes-NEE temporárias, o estudante deve fazer semestralmente prova da condição.

5 — A análise e decisão do requerimento para a atribuição do estatuto Estudante-NEE é da competência do GIRU, que deve proferir decisão no prazo máximo de 10 dias.

6 — Os Estudantes-NEE devem contactar o GIRU no início de cada semestre letivo, de forma a permitir uma avaliação e adequação das medidas de apoio previstas.

Artigo 3.º

Análise do Processo

1 — A atribuição do estatuto de Estudante-NEE passa por uma reunião prévia (presencial ou remota) entre o GIRU e o requerente.

2 — O GIRU promove junto da Direção do Departamento onde o Estudante se insere, estratégias e apoios especializados para o requerente.

3 — Esta informação deve ser partilhada pela Direção do Departamento com os docentes das UC onde o aluno está inscrito.

4 — Com a devida autorização do aluno o GIRU pode partilhar a informação com os serviços administrativos, visando um adequado acompanhamento e apoio do aluno.

Artigo 4.º

Condições especiais de frequência dos Estudantes-NEE

1 — Os estudantes com deficiência ou incapacidade suscetível de lhes limitar ou dificultar a atividade e a participação em condições de igualdade com as demais pessoas beneficiam de prioridade no atendimento por parte dos Serviços do Grupo CEU com atendimento ao público.

2 — No início de cada semestre letivo o GIRU informa, por escrito, os diretores de departamento e coordenadores do ciclo de estudo responsáveis pelas unidades curriculares onde se encontrem inscritos Estudantes-NEE para que tenham conhecimento dos condicionalismos inerentes e dos apoios a que estes estudantes têm direito.

3 — Os docentes devem promover adequações curriculares, em articulação com o diretor de departamento e coordenador científico do curso.

4 — Os docentes devem recorrer a meios técnicos e metodologias que minimizem as limitações dos Estudantes-NEE.

5 — Os docentes devem procurar apoiar os Estudantes-NEE, em função das suas características específicas, no acompanhamento das atividades escolares, nomeadamente disponibilizando horas de orientação tutorial para o seu acompanhamento personalizado.

6 — Os Estudantes-NEE podem gravar as aulas para fins exclusivamente escolares, desde que autorizado pelo docente.

7 — Se o docente não autorizar a gravação das aulas, deve o docente fornecer atempadamente ao estudante os elementos referentes ao conteúdo de cada aula.

8 — Os estudantes com deficiência sensorial e/ou motora podem utilizar equipamento informático durante as aulas para fins relacionados com a aprendizagem escolar.

9 — O Estudante-NEE que esteja a elaborar quaisquer trabalhos escritos especializados, tais como monografias, dissertações ou teses, em qualquer ciclo de estudos, pode usufruir de apoios específicos para a sua redação, validadas pelo Orientador, a quem compete assegurar que os conteúdos e conhecimentos fornecidos ao estudante não são alterados.

10 — O Estudante-NEE tem preferência na escolha do lugar na sala de aula que corresponda às suas necessidades específicas, sempre que o espaço físico o permita.

Artigo 5.º

Apoio pedagógico

Os docentes podem introduzir alterações pontuais aos conteúdos das unidades curriculares e/ou às atividades nela incluídas, bem como adotar medidas de compensação, sempre que as características do Estudante-NEE o recomendarem.

Artigo 6.º

Avaliação

1 — Os Estudantes-NEE podem ser avaliados sob formas ou condições adequadas à sua situação, que não ponham em causa a correta avaliação das competências e conhecimentos a avaliar.



2 — As provas de exame escritas ou os testes de avaliação escritos podem ser substituídos por provas orais, perante um júri, presencialmente ou por videoconferência.

3 — O Estudante-NEE beneficia de um período adicional de 15 minutos na realização de exames escritos ou testes de avaliação escritos.

4 — O Estudante-NEE cego, amblíope ou portador de paralisia cerebral pode realizar provas escritas com apoio de equipamentos específicos.

5 — O docente pode adequar os enunciados ao Estudante-NEE.

6 — O Estudante-NEE tem acesso, mediante inscrição prévia, à realização de exames nas diferentes épocas de avaliação, cumulativamente e sem limite de exames desde que em cada época reúna as condições previstas no Regulamento Geral de Avaliação de Conhecimentos.

7 — A adequação do processo de avaliação pode incluir diferenciação do tipo de avaliação, da duração, dos instrumentos de avaliação e do local das provas.

Artigo 7.º

Omissões

As situações omissas no presente Regulamento são decididas pelos órgãos académicos competentes, mediante prévia fundamentação do GIRU.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

13 de janeiro de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração da CEU — Cooperativa de Ensino Universitário, C. R. L., Entidade Instituidora da Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões, *Prof. Doutor António de Lencastre Bernardo*.

314899347



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1554/2022

Sumário: Estrutura curricular e plano de estudos do mestrado em Desenvolvimento de Jogos Digitais.

Na sequência de decisão favorável à sua acreditação prévia, por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, foi registado a 15 de junho de 2021, na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 182/2021, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Desenvolvimento de Jogos Digitais.

Assim, ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos criado.

11 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Desenvolvimento de Jogos Digitais
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências e Tecnologias da Comunicação	CTC	6	
Informática	I	6	
Ciências e Tecnologias da Comunicação/Informática	CTC/I	72	
Ciências e Tecnologias da Comunicação/Informática/Design	CTC//DS		30
Qualquer Área Científica	QAC		6
<i>Subtotal</i>		84	36
<i>Total</i>		120 ECTS	

8 — Observações: Não aplicável

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (UC) (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	
Conceção e Desenvolvimento de Jogos	CTC/I	1.º	1.º Semestre....	162		45								45	6	
Projeto de Jogo 2D.....	CTC/I	1.º	1.º Semestre....	162				45						45	6	
Computação Visual	I	1.º	1.º Semestre....	162		45								45	6	
Opção 1	CTC//DS	1.º	1.º Semestre....	162											6	
Opção 2	CTC//DS	1.º	1.º Semestre....	162											6	
Narrativas de Jogos e Desenvolvimento	CTC/I	1.º	2.º Semestre....	162		45								45	6	
Modelação e Animação 3D.....	CTC	1.º	2.º Semestre....	162	15			30						45	6	
Projeto de Jogo 3D.....	CTC/I	1.º	2.º Semestre....	162				45						45	6	
Opção 3	CTC/I	1.º	2.º Semestre....	162											6	
Opção 4	CTC/I	1.º	2.º Semestre....	162											6	
Metodologias de apoio a Projeto/dissertação/estágio	CTC/I	2.º	1.º Semestre....	486	30	45								75	18	
Opção Livre	QAC	2.º	1.º Semestre....	162											6	
Opção 5	CTC//DS	2.º	1.º Semestre....	162											6	
Dissertação/Projeto/Estágio	CTC/I	2.º	2.º Semestre....	810							15			15	30	

QUADRO N.º 3

Elenco das Unidades curriculares de Opção 1 e 2:

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	
Interação Multimodal	I	1.º	1.º Semestre....	162		45								45	6	
Sistemas Inteligentes I.....	I	1.º	1.º Semestre....	162		45								45	6	
Identidade visual & Pós-Produção	CTC	1.º	1.º Semestre....	162	15			30						45	6	
Tópicos de Programação para jogos	I	1.º	1.º Semestre....	162		45								45	6	
Computação Móvel.....	I	1.º	1.º Semestre....	162		45								45	6	
Avaliação da Experiência de Jogo	CTC	1.º	1.º Semestre....	162	15			30						45	6	
Desenho de Personagens	DS	1.º	1.º Semestre....	162	15			30						45	6	

QUADRO N.º 4

Elenco das Unidades curriculares de Opção 3 e 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)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Sistemas Inteligentes II	I	1.º	2.º Semestre	162		45								45	6	
Interfaces Avançadas	CTC	1.º	2.º Semestre	162	15		30							45	6	
Acessibilidade Digital e Conformidade	CTC	1.º	2.º Semestre	162	15		30							45	6	
Efeitos visuais e especiais	CTC	1.º	2.º Semestre	162	15		30							45	6	
Sistemas Distribuídos	I	1.º	2.º Semestre	62		45								45	6	

QUADRO N.º 5

Elenco das Unidades curriculares de Opção 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)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Interação Multimodal	I	2.º	1.º Semestre	162		45								45	6	
Sistemas Inteligentes I	I	2.º	1.º Semestre	162		45								45	6	
Identidade visual & Pós-Produção	CTC	2.º	1.º Semestre	162	15		30							45	6	
Tópicos de Programação para jogos	I	2.º	1.º Semestre	162		45								45	6	
Computação Móvel	I	2.º	1.º Semestre	162		45								45	6	
Avaliação da Experiência de Jogo	CTC	2.º	1.º Semestre	162	15		30							45	6	
Desenho de Personagens	DS	2.º	1.º Semestre	162	15		30							45	6	
Realidade Virtual e Aumentada	I	2.º	1.º Semestre	162		45								45	6	
Jogos Sérios	CTC	2.º	1.º Semestre	162		45								45	6	

314894179



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1555/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do mestrado em Ensino de Português e de Língua Estrangeira no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, nas áreas de especialização de Alemão ou de Espanhol ou de Francês.

Sob proposta do Diretor do Departamento de Educação e Psicologia, foi pelo Conselho Científico, e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprovada a alteração ao plano de estudos do Mestrado em Ensino de Português e de Língua Estrangeira no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, nas áreas de especialização de Alemão ou de Espanhol ou de Francês, (Despacho n.º 1775/2012 de 07/02/2012, Aviso n.º 14200/2017 de 27/11/2017 e Declaração de Retificação n.º 27/2018 de 08/01/2018). As alterações ao ciclo de estudos foram registadas na Direção-Geral do Ensino Superior sob os números: R/A-Cr 98/2011/AL03 em 21/01/2021 e R/A-Cr 98/2011/AL04 em 07/07/2021, procedendo-se de seguida à republicação do plano de estudos.

11 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Ensino de Português e de Língua Estrangeira no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, nas áreas de especialização de Alemão ou de Espanhol ou de Francês
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Áreas de especialização: Alemão (120 créditos ECTS); Espanhol (120 créditos ECTS); Francês (120 créditos ECTS)
- 7 — Estrutura curricular:

Áreas de especialização em Alemão; Espanhol; Francês

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ensino	ENS	48,0	
Ciências da Educação	CE	18,0	
Didática e Tecnologia Educativa	DTE	24,0	6,0
Ciências de Linguagem/Estudos Literários/Estudos Culturais/Línguas	CL/EL/EC/L	18,0	
Qualquer área científica	QAC		6,0
<i>Subtotal</i>		108,0	12,0
<i>Total</i>		120,0	

- 8 — Observações:
9 — Plano de estudos:

Área de especialização em Alemão

QUADRO N.º 2

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)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem	CE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Sociologia da Educação	CE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Didática e Desenvolvimento Curricular do Português	DTE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		60,0						20,0		80,0	6,0	
Teoria da Literatura	EL	1.º	1.º semestre . . .	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Temas de Literaturas de Língua Portuguesa	EL	1.º	1.º semestre . . .	162,0										0,0	6,0	
Organização e Gestão Escolar	CE	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
TIC e Educação em Línguas	DTE	1.º	2.º semestre . . .	108,0		45,0						20,0		65,0	4,0	
Didática e Desenvolvimento Curricular de Línguas Estrangeiras — especialidade de Alemão.	DTE	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	8,0	
Observação e Avaliação de Práticas Educativas	DTE	1.º	2.º semestre . . .	216,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Alemão — Práticas Avançadas de Tradução	L	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Prática de Ensino Supervisionada	ENS	2.º	Anual	972,0						390,0		20,0		410,0	36,0	
Seminário de Orientação Educacional em Línguas	ENS	2.º	Anual	324,0					90,0			20,0		110,0	12,0	
Opção	DTE	2.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Opção livre	QAC	2.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	

Área de especialização em Espanhol

QUADRO N.º 3

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)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem	CE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Sociologia da Educação	CE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	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)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Didática e Desenvolvimento Curricular do Português	DTE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		60,0						20,0		80,0	6,0	
Teoria da Literatura	EL	1.º	1.º semestre . . .	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Temas de Literaturas de Língua Portuguesa	EL	1.º	1.º semestre . . .	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Organização e Gestão Escolar	CE	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
TIC e Educação em Línguas	DTE	1.º	2.º semestre . . .	108,0		45,0						20,0		65,0	4,0	
Didática e Desenvolvimento Curricular de Línguas Estrangeiras — especialidade de Espanhol	DTE	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	8,0	
Observação e Avaliação de Práticas Educativas	DTE	1.º	2.º semestre . . .	216,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Espanhol — Práticas Avançadas de Tradução	L	1.º	2.º semestre . . .	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Prática de Ensino Supervisionada	ENS	2.º	Anual	972,0						390,0		20,0		410,0	36,0	
Seminário de Orientação Educacional em Línguas	ENS	2.º	Anual	324,0					90,0			20,0		110,0	12,0	
Opção	DTE	2.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Opção livre	QAC	2.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	

Área de especialização em Francês

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)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem	CE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Sociologia da Educação	CE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Didática e Desenvolvimento Curricular do Português	DTE	1.º	1.º semestre . . .	162,0		60,0						20,0		80,0	6,0	
Teoria da Literatura	EL	1.º	1.º semestre . . .	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Temas de Literaturas de Língua Portuguesa	EL	1.º	1.º semestre . . .	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Organização e Gestão Escolar	CE	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
TIC e Educação em Línguas	DTE	1.º	2.º semestre . . .	108,0		45,0						20,0		65,0	4,0	
Didática e Desenvolvimento Curricular de Línguas Estrangeiras — especialidade de Francês	DTE	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	8,0	
Observação e Avaliação de Práticas Educativas	DTE	1.º	2.º semestre . . .	216,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Francês — Práticas Avançadas de Tradução	L	1.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	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)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Prática de Ensino Supervisionada	ENS	2.º	Anual	972,0							390,0	20,0		410,0	36,0	
Seminário de Orientação Educacional em Línguas	ENS	2.º	Anual	324,0					90,0			20,0		110,0	12,0	
Opção	DTE	2.º	1.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Opção livre	QAC	2.º	2.º semestre . . .	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	

Áreas de especialização em Alemão; Espanhol; Francês

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 5

Unidade curricular opcional n.º (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)											Horas totais de contacto
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Opção	Educação para a sustentabilidade	DTE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0		
	Pluralidade Linguística e Educação	DTE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0		
	Comunicação em Sala de Aula	DTE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0		
Opção Livre . . .	Qualquer unidade curricular lecionada na UA ao nível do 2.º Ciclo.	QAC	2.º	2.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0		

314894187



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1556/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Português e História e Geografia de Portugal no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

Sob proposta do Diretor do Departamento de Educação e Psicologia, foi pelo Conselho Científico, e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprovada a alteração ao plano de estudos do Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Português e História e Geografia de Portugal no 2.º Ciclo do Ensino Básico, (Despacho n.º 8836/2015 de 10/08/2015). As alterações ao ciclo de estudos foram registadas na Direção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/A-Cr 22/2015/AL01, em 09/04/2021, procedendo-se de seguida à republicação do plano de estudos.

14 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Português e História e Geografia de Portugal no 2.º Ciclo do Ensino Básico
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ensino.	ENS	48,0	
Didática e Tecnologia Educativa.	DTE	26,0	6,0
Ciências da Educação	CE	6,0	
Ciências da Linguagem	CL	8,0	
Ciências Sociais	CS	14,0	
Estudos Literários.	EL	6,0	
Qualquer Área Científica	QAC		6,0
<i>Subtotal</i>		108,0	12,0
<i>Total</i>		120,0	

8 — Observações: Não aplicável

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Didática da Matemática nos Primeiros Anos	DTE	1.º	1.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Didática da História e Geografia das Ciências Naturais	DTE	1.º	1.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Literacias: Leitura e Escrita	DTE	1.º	1.º Semestre	108,0		30,0						20,0		50,0	4,0	
História e Geografia de Portugal I	CS	1.º	1.º Semestre	216,0		60,0						20,0		80,0	8,0	
Literatura Infanto -Juvenil	EL	1.º	1.º Semestre	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Didática da Língua Portuguesa	DTE	1.º	2.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Didática das Expressões	DTE	1.º	2.º Semestre	108,0		45,0						20,0		65,0	4,0	
Organização e Gestão Escolar	CE	1.º	2.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
História e Geografia de Portugal II	CS	1.º	2.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Teoria do Texto	CL	1.º	2.º Semestre	216,0		45,0						20,0		65,0	8,0	
Opção	DTE	2.º	1.º Semestre	162,0											6,0	
Opção Livre	QAC	2.º	2.º Semestre	162,0										0,0	6,0	
Prática Pedagógica Supervisionada	ENS	2.º	Anual	1080,0						540,0	40,0			580,0	40,0	
Seminário de Orientação Educacional	ENS	2.º	Anual	108,0		90,0			90,0		40,0			220,0	8,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (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)								Horas totais de contacto		
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opção	Educação para a Sustentabilidade . . .	DTE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0	
	Pluralidade Linguística e Educação	DTE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0	
	Desenvolvimento e Aprendizagem Motora.	DTE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0	
Opção Livre . . .	Qualquer unidade curricular, de qual- quer área científica lecionada na UA, ao nível do 2.º ciclo.	QAC	2.º	1.º Semestre . . .	162,0									0,0	6,0	

314900463





UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1557/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do mestrado em Biologia Aplicada.

Sob proposta do Diretor do Departamento de Biologia, foi pelo Conselho Científico, e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprovada a alteração ao plano de estudos do Mestrado em Biologia Aplicada, (Despacho n.º 684/2010 de 11/01/2010, Despacho n.º 3456/2011 de 21/02/2011, Despacho n.º 8754/2012 de 02/07/2012 e Aviso n.º 6885/2016 de 01/06/2016). As alterações ao ciclo de estudos foram registadas na Direção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/A-Ef 1452/2011/AL02, em 09/06/2021, procedendo-se de seguida à republicação do plano de estudos.

14 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Biologia Aplicada
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Biologia.	B QAC	60.0	36.0
Qualquer Área Científica.			24.0
<i>Subtotal</i>		60	60.0
<i>Total</i>		120.0	

8 — Observações: Não aplicável

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Opção I	B	1.º	1.º Semestre	162.0											6.0	
Opção II	B	1.º	1.º Semestre	162.0											6.0	
Opção III	B	1.º	1.º Semestre	162.0											6.0	
Opção Livre I	QAC	1.º	1.º Semestre	162.0											6.0	
Opção Livre II	QAC	1.º	1.º Semestre	162.0											6.0	
Opção IV	B	1.º	2.º Semestre	162.0											6.0	
Opção V	B	1.º	2.º Semestre	162.0											6.0	
Opção VI	B	1.º	2.º Semestre	162.0											6.0	
Opção Livre III	QAC	1.º	2.º Semestre	162.0											6.0	
Opção Livre IV	QAC	1.º	2.º Semestre	162.0											6.0	
Competências Transferíveis em Ciências da Vida	B	2.º	Anual	162.0											6.0	
Dissertação/Projeto/Estágio	B	2.º	Anual	1458.0											54.0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional número (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)											Horas totais de contacto
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Opções I, II, III	Planeamento Experimental e Análise de Dados	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0		
	Toxicologia, Ecotoxicologia e Riscos Químicos	B	1.º	1.º Semestre	162.0	30.0		15.0				15.0		60	6.0		
	Neurobiologia	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0		
	Microbiologia Aplicada e Ambiental	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0		
	Evolução Biológica e Molecular	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0		
	Indicadores Biológicos de Poluição	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0		30.0				15.0		60	6.0		
	Biologia do Desenvolvimento	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0		



Unidade curricular opcional número (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)										Horas totais de contacto
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opções IV, V, VI	Biodiversidade e Ecologia	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Fisiologia e Genética Microbiana	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Estrutura e Funcionamento dos Ecossistemas Marinhos.	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Sistemas de Suporte de Vida e Manutenção de Organismos Marinhos.	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Ecologia Quantitativa das Populações	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biologia do RNA	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Segurança e Microbiologia Alimentar	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Comunicação em Biotecnologias	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biologia e Fisiologia Humana e Saúde	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Oceanografia e Processos Biológicos	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Genómica Funcional	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Qualquer outra disciplina de 2.º ciclo da área cien- tífica da Biologia.	B	1.º	1.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Exposição, Divulgação e Comunicação em Bio- ciências.	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biologia do Genoma	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biologia Molecular e Celular	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Grande Polémicas Públicas em Biotecnologias	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Planctonologia	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biologia do Genoma	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Microbiologia e Saúde	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biomarcadores Humanos e Ambientais	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Genómica	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Poluição, Diagnóstico e Ecologia Aplicada	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Ilustração Zoológica	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Avaliação e Conservação dos Recursos Biológicos Marinhos.	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Ecologia Urbana	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Biodiversidade e Ecologia Terrestre	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
	Ilustração Botânica	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0
Biotecnologia Microbiana e dos Recursos Ani- mais.	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0	
Biodiversidade e Ecologia Aquática	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0	
Biologia e Ecologia Tropical	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0	
Ilustração Arqueológica e Paleontológica	B	1.º	2.º Semestre	162.0	15.0	30.0						15.0		60	6.0	



314900577

Unidade curricular opcional número (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)										Horas totais de contacto
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
	Biologia e Genética Forense	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Sexo, Drogas e Biologia Celular.....	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Citometria e Imunologia	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Microscopia e Ultraestrutura.....	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Gestão e Conservação de Recursos Silvestres	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Novos Métodos de Diagnóstico em Microbiologia	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Qualidade Ecológica de Ecossistemas Marinhos	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
	Qualquer outra disciplina de 2.º ciclo da área cien- tífica da Biologia.	B	1.º	2.º Semestre....	162.0	15.0	30.0					15.0		60	6.0	
Opções Livres I, II, III e IV.	Qualquer unidade curricular de 2.º ciclo de qual- quer área científica.	QAC	1.º/2.º	1.º/2.º semestre. . .	162										6.0	



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1558/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do mestrado em Eco-Toxicologia e Análise de Risco.

Sob proposta do Diretor do Departamento de Biologia, foi pelo Conselho Científico, e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprovada a alteração ao plano de estudos do Mestrado em Eco-Toxicologia e Análise de Risco, (Despacho n.º 11873/2006, de 02/06/2006, Despacho n.º 18503/2006, de 13/09/2006, Despacho n.º 24902/2008, de 16/10/2008, Despacho n.º 9589/2012 de 16/07/2012 e Aviso n.º 8871/2019 de 22/05/2019). As alterações ao ciclo de estudos foram registadas na Direção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/A-Cr 27/2012/AL02, em 11/06/2021, procedendo-se de seguida à republicação do plano de estudos.

14 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300).
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo.
- 3 — Denominação: Eco-Toxicologia e Análise de Risco.
- 4 — Grau ou diploma: Mestre.
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS.
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Biologia.		90,0	12,0
Qualquer área científica.			18,0
<i>Subtotal</i>		90,0	30,0
<i>Total</i>		120,0	

8 — Observações: Não aplicável.

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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 de Risco Ecológico e Legislação.	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0	30,0	15,0						15,0		60,0	6,0	Qualquer Unidade Curricular de 2.º ciclo da área científica da Biologia, oferecida pela UA.
Toxicologia e Ecotoxicologia.	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0	30,0		15,0					15,0		60,0	6,0	
Análise de Dados e Planeamento Experimental. . .	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0		45,0						15,0		60,0	6,0	
Opção I.	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0										0,0	6,0	
Opção Livre I.	QAC	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0										0,0	6,0	
Biomonitorização.	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	
Biomarcadores Humanos e Ambientais.	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0		45,0						15,0		60,0	6,0	
Opção II.	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0										0,0	6,0	
Opção livre II.	QAC	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0										0,0	6,0	
Opção Livre III.	QAC	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0										0,0	6,0	
Competências Transferíveis em Ciências da Vida	B	2.º ano	Anual	162,0		30,0						15,0		45,0	6,0	
Dissertação/Projeto/Estágio.	B	2.º ano	Anual	1 458,0								40,0		40,0	54,0	



Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (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)								Horas totais de contacto		
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opção I	Biologia do RNA	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
	Fisiologia e Genética Microbiana	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
	Biologia do desenvolvimento	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
	Sistema de suporte de vida e manutenção de organismos marinhos.	B	1.º ano	1.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
Opção II	Citometria e Imunologia	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
	Microscopia e Ultraestrutura	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
	Qualidade Ecológica de Ecossistemas Marinhos	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	
	Sexo, Drogas e Biologia Celular	B	1.º ano	2.º semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0	

314900511



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1559/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico.

Sob proposta do Diretor do Departamento de Educação e Psicologia, foi pelo Conselho Científico, e ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprovada a alteração ao plano de estudos do Mestrado em Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico, (Aviso n.º 14338/2015 de 07/12/2015). As alterações ao ciclo de estudos foram registadas na Direção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/A-Cr 280/2015/AL01, em 09/04/2021, procedendo-se de seguida à republicação do plano de estudos.

14 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico e de Matemática e Ciências Naturais no 2.º Ciclo do Ensino Básico
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ensino.....	ENS	48,0	
Didática e Tecnologia Educativa.....	DTE	26,0	6,0
Ciências da Educação.....	CE	6,0	
Física/Química/Biologia/Geologia.....	F/Q/B/G	14,0	
Matemática.....	M	14,0	
<i>Subtotal</i>		108,0	12,0
<i>Total</i>		120,0	

8 — Observações: Não aplicável

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Didática da Matemática no Ensino Básico	DTE	1.º	1.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Matemática Complementar I	M	1.º	1.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Temas Atuais de Ciências I	F/Q/B/GEO	1.º	1.º Semestre	216,0		60,0						20,0		80,0	8,0	
Didática da Língua Portuguesa no 1.º CEB	DTE	1.º	1.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Didática de Estudo do Meio	DTE	1.º	1.º Semestre	108,0		30,0						20,0		50,0	4,0	
Didática das Expressões	DTE	1.º	2.º Semestre	162,0		45,0						20,0		65,0	4,0	
Didática das Ciências Naturais	DTE	1.º	2.º Semestre	108,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Matemática Complementar II	M	1.º	2.º Semestre	162,0		60,0						20,0		80,0	8,0	
Temas Atuais de Ciências II	F/Q/B/GEO	1.º	2.º Semestre	162,0		30,0						20,0		50,0	6,0	
Organização e Gestão Escolar	CE	1.º	2.º Semestre	216,0		45,0						20,0		65,0	6,0	
Opção	DTE	2.º	1.º Semestre	162,0										0,0	6,0	
Opção Livre	QAC	2.º	2.º Semestre	162,0										0,0	6,0	
Prática Pedagógica Supervisionada	ENS	2.º	Anual	1 080,0						540,0		40,0		580,0	40,0	
Seminário de Orientação Educacional	ENS	2.º	Anual	108,0		90,0				90,0		40,0		220,0	8,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (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)								Horas totais de contacto		
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opção	Educação para a Sustentabilidade	DTE	2.º	1.º Semestre	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0	
	Pluralidade Linguística e Educação	DTE	2.º	1.º Semestre	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0	
	Desenvolvimento e Aprendizagem Motora	DTE	2.º	1.º Semestre	162,0		45,0					20,0		65,0	6,0	
Opção Livre	Qualquer unidade curricular, de qualquer área científica lecionada na UA, ao nível do 2.º ciclo.	QAC	2.º	1.º Semestre	162,0									0,0	6,0	

314900503



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso n.º 1560/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do mestrado em Microbiologia.

Sob proposta do Diretor do Departamento de Biologia, foi aprovada pelo Conselho Científico, ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a alteração ao plano de estudos do mestrado em Microbiologia (Despacho n.º 11873/2006, de 02/06/2006, Despacho n.º 18503/2006, de 13/09/2006, Despacho n.º 25499/2008 de 13/10/2008, Despacho n.º 7598/2012, de 01/06/2012 e Aviso n.º 13948/2016, de 11/11/2016). A alteração ao ciclo de estudos foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior sob o R/A-Ef 1490/2011/AL02 em 06/07/2021, procedendo-se de seguida à republicação da estrutura curricular e respetivo plano de estudos.

14 de janeiro de 2022. — O Vice-Reitor, *Prof. Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Aveiro (0300).
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo.
- 3 — Denominação: Microbiologia.
- 4 — Grau ou diploma: Mestre.
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS.
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Biologia.	B QAC	96,0	12,0
Qualquer Área Científica		0,0	12,0
<i>Subtotal</i>		96,0	24,0
<i>Total</i>		180,0	

8 — Observações: Não aplicável.

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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			
Evolução de Diversidade Microbiana	B	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	Qualquer unidade curricular de qualquer área científica, de 2.º ciclo.
Microbiologia Aplicada e Ambiental	B	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	
Fisiologia e Genética Microbiana	B	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	
Segurança e Microbiologia Alimentar	B	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	
Opção Livre I	QAC	1.º	1.º Semestre . . .	162,0											6,0	
Metodologias e Prática em Microbiologia	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0			45,0					15,0		60,0	6,0	
Microbiologia e Saúde	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	
Opção Livre II	QAC	1.º	2.º Semestre . . .	162,0											6,0	
Opção I	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0											6,0	
Opção II	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0											6,0	
Competências Transferíveis em Ciências da Vida	B	2.º	Anual	162,0		30,0						15,0		45,0	6,0	
Dissertação/ Projeto/Estágio	B	2.º	Anual	1 458,0								40,0		40,0	54,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (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			
Opção I e II	Laboratório e Campo em Microbiologia	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		30,0	15,0					15,0		60,0	6,0	
	Biomarcadores Humanos e Ambientais	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	
	Sexo, Drogas e Biologia Celular	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0						15,0		60,0	6,0	



Unidade curricular opcional n.º (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			
	Microscopia e Ultraestrutura	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	15,0	15,0				15,0		60,0	6,0		
	Cultura de Células e Tecidos	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0		
	Novos Métodos de Diagnóstico em Microbiologia	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0		
	Genómica	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0		
	Citometria e Imunologia	B	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	15,0	30,0					15,0		60,0	6,0		

314900617

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Deliberação n.º 103/2022

Sumário: Altera a delegação de competências no presidente do conselho científico, Prof. Doutor Artur Manuel Soares da Silva.

Altera a delegação de competências no presidente do conselho científico, Professor Doutor Artur Manuel Soares da Silva

Na reunião do dia 24 de novembro de 2021, o Plenário do Conselho Científico aprovou, por unanimidade — 15 presenças, e ao abrigo das competências que lhe estão legalmente afetas, nomeadamente no Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nos Estatutos da Universidade de Aveiro, na versão homologada pelo Despacho Normativo n.º 1-C/2017, de 19 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 80, 2.ª série, de 24 de abril, e nos Estatutos das Carreiras de Docente do Ensino Universitário e do Pessoal Docente do Ensino Politécnico, de acordo com o disposto no Código do Procedimento Administrativo, em especial nos artigos 44.º e seguintes, e no Regimento do Conselho Científico, publicado no *Diário da República* n.º 20, 2.ª série, de 29 de janeiro de 2010, nomeadamente no artigo 4.º, delegar com possibilidade de subdelegação, no Presidente do Conselho Científico, o Vice-Reitor, Prof. Doutor Artur Manuel Soares da Silva, com competência delegada pelo Reitor desta Universidade, Prof. Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira, em conformidade com o Despacho n.º 4992/2018 de 8 de maio, publicado no *Diário da República* n.º 96, 2.ª série de 18 de maio — a aprovação dos processos relativos à utilização de línguas estrangeiras na escrita da tese de doutoramento, da modalidade alternativa à tese, da dissertação de mestrado, do trabalho de projeto e do relatório de estágio, bem como nos respetivos atos públicos de defesa, sendo atualizada a listagem das competência delegadas que abaixo se descrevem:

- a) Aprovar os relatórios de autoavaliação dos ciclos de estudo que tenham o parecer favorável das unidades orgânicas de ensino e investigação.
- b) Aprovar a ordenação de candidatos a programas doutorais.
- c) Aprovar a admissão a doutoramento de estudantes com nota de licenciatura (pré-Bolonha) ou 2.º ciclo de 14 (catorze) valores ou superior, ou com um mestrado (pré-Bolonha) conferido por Universidades Portuguesas.
- d) Aprovar o registo do título de tese e equipa de orientação e respetivas alterações.
- e) Autorizar a prorrogação de inscrição em doutoramento e programas doutorais.
- f) Aprovar as alterações dos planos curriculares previamente aceites pelo Conselho Científico dos alunos inscritos em doutoramento.
- g) Aprovar os pedidos de alteração da data de início de doutoramento, desde que não ultrapasse os 6 (seis) meses da data da confirmação da 1.ª inscrição.
- h) Aprovar a ordenação de candidatos a cursos de mestrado.
- i) Aprovar a ordenação de candidatos aos cursos de especialização e de formação avançada.
- j) Aprovar a ordenação de candidatos aos cursos de pós-graduação.
- k) Aprovar as propostas de reconhecimento como especialistas para participação na equipa de orientação e júri de dissertações/projetos de mestrado — 2.º ciclo.
- l) Aprovar os planos de estudo especiais e os planos de transição curricular nos termos da legislação aplicável.
- m) Aprovar as equivalências e creditações de unidades curriculares dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos de estudos e cursos técnicos superiores profissionais, de acordo com a legislação vigente.
- n) Aprovar as propostas de criação como unidades curriculares de opção livre de unidades curriculares já existentes nos planos de estudo dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos.
- o) Aprovar as propostas de reconhecimento de habilitações e equivalência de graus, no que respeita ao 1.º, 2.º e 3.º ciclos.



- p) Propor a composição de júris das provas específicas destinados a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos.
- q) Aprovar alterações nos planos de estudo dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos que não exijam submissão à A3ES.
- r) Dar parecer sobre as colaborações interinstitucionais.
- s) Pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias internacionais.
- t) Aprovar a dispensa de serviço docente (2.º e 3.º ano para efeitos de doutoramento) e equiparações a bolseiro de duração superior a 10 dias úteis.
- u) Monitorizar os processos de provimento de professores por tempo indeterminado.
- v) Propor a composição de júris para as provas de doutoramento e agregação.
- w) Dar parecer sobre os pedidos de licença sabática, suspensões e alterações da data de início.
- x) Aprovar as reduções das percentagens do tempo parcial em contratações dos docentes convidados, anteriormente aprovadas pelo Conselho Científico.
- y) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios a alunos da Universidade de Aveiro.
- z) Propor a composição de júris para atribuição de título de especialista.
- aa) Propor a composição de júris para atribuição de diploma de técnicos superiores profissionais.
- bb) Propor a composição de júris de provas públicas de avaliação da competência pedagógica e técnico-científica no âmbito do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico.
- cc) Aprovar a inscrição de alunos em estágios de pós-graduação e estágios de pós-doutoramento.
- dd) Aprovar os processos de planos de transição curricular dos cursos da Universidade de Aveiro.
- ee) Propor ao Reitor da Universidade de Aveiro a nomeação dos júris dos procedimentos concursais que visam a contratação de doutorados, no regime estatuído pelo Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, sob proposta da unidade de investigação de acolhimento do contratado ou do investigador responsável pelo projeto que enquadra e financia o contrato, nos termos do artigo 13.º, n.ºs 1 e 2, ex vi do artigo 18.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 57/2016.
- ff) Aprovar aumentos de percentagem do tempo parcial, que estejam em conformidade com os limites do Estatuto da Carreira Docente, em contratações dos docentes convidados, anteriormente aprovadas pelo Conselho Científico.
- gg) Aprovar processos de alteração de planos de estudo, que já tenham sido objeto de aprovação prévia pelo plenário do Conselho Científico, nas situações de alteração da tipologia de aulas de uma unidade curricular, da respetiva carga horária e ou do semestre de funcionamento bem como nas situações de meras alterações formais.
- hh) Aprovação dos processos relativos à utilização de línguas estrangeiras na escrita da tese de doutoramento, da modalidade alternativa à tese, da dissertação de mestrado, do trabalho de projeto e do relatório de estágio, bem como nos respetivos atos públicos de defesa.

30 de novembro de 2021. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor Manuel Soares da Silva*.

314895872

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Regulamento n.º 79/2022

Sumário: Alteração ao Regulamento do Departamento de Comunicação e Arte.

Alteração ao Regulamento do Departamento de Comunicação e Arte

Por Despacho do Ex.^{mo} Senhor Reitor da Universidade de Aveiro, datado de 12 de janeiro de 2022, procede-se à alteração do Regulamento do Departamento de Comunicação e Arte da Universidade de Aveiro, Regulamento n.º 572/2010, publicado no *Diário da República* n.º 125, 2.ª série, de 30 de junho, nos seguintes termos:

Artigo 1.º

Alterações

São alterados os artigos 5.º e 14.º que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

[...]

1 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

2 — [...]

3 — [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) Comissões específicas, criadas por iniciativa do Diretor, para elaboração de estudos, pareceres e apoio ao exercício das suas competências, que não se encontrem previstos na alínea c) do n.º 2 do artigo 12.º

4 — [...]

5 — [...]

Artigo 14.º

[...]

1 — O regulamento a que se refere o n.º 4 do artigo 5.º deve contemplar ainda as seguintes estruturas organizativas de suporte às funções do DeCA:

a) Assessoria ao Diretor;

b) Serviços administrativos;

c) Serviços de apoio técnico às atividades do Departamento, designadamente, parque orgânico, recursos informáticos, recursos audiovisuais e recursos oficiais;

d) Outras estruturas de apoio, de natureza técnica, a serem definidas pelo Diretor.

2 — [...]

3 — [...]



Artigo 2.º

Entrada em vigor

As presentes alterações entram em vigor no dia seguinte à da sua publicação no *Diário da República*.

12 de janeiro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Paulo Jorge Ferreira*.

314895645

UNIVERSIDADE DE AVEIRO**Regulamento n.º 80/2022**

Sumário: Regulamento do Instituto de Biomedicina de Aveiro (iBiMED).

Regulamento do Instituto de Biomedicina de Aveiro (iBiMED)

Preâmbulo

O Instituto de Biomedicina de Aveiro, doravante designado por iBiMED é uma unidade de investigação (UI), caracterizada, na estrutura orgânica da Universidade de Aveiro, como uma unidade de investigação, de acordo com o artigo 8.º, n.º 1, alínea c), e n.º 5, e com os artigos 43.º e 44.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-C/2017, de 19 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 80, 2.ª série, de 24 de abril, e doravante designados por Estatutos.

O presente Regulamento visa concretizar a estrutura organizativa e funcional do iBiMED, de acordo com o respetivo objeto e objetivos, pelo que, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 44.º dos Estatutos, ouvidos os órgãos próprios desta unidade de investigação, e ao abrigo da competência estabelecida na alínea n) do n.º 3, do artigo 23.º dos Estatutos é aprovado, em 13 de janeiro de 2022 pelo Reitor da Universidade de Aveiro o seguinte:

Regulamento do iBiMED

Artigo 1.º

Objeto

O iBiMED é uma UI, nos termos do n.º 1 do artigo 43.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, adstrita ao Departamento de Ciências Médicas (DCM) da Universidade de Aveiro, e cujo objeto consiste no desenvolvimento de atividades de investigação, fundamental ou aplicada, nas áreas científicas identificadas no artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 2.º

Objetivos

1 — O iBiMED tem como objetivo promover a Investigação de elevada qualidade nas áreas das ciências da vida e da saúde, a divulgação científica, a prestação de serviços e a translação do conhecimento, desenvolvendo ações com relevância a nível nacional e internacional.

2 — Constitui, igualmente, um dos objetivos do iBiMED, apoiar a formação graduada e pós-graduada dos Departamentos e Escolas da Universidade de Aveiro envolvidos no iBiMED, nas áreas das Ciências da Vida e da Saúde.

3 — São ainda objetivos do iBiMED:

a) Propor a criação de novos laboratórios, gerir e manter os seus espaços e infraestruturas de investigação para que os projetos de investigação possam beneficiar, por um lado, da formação científica específica e, por outro lado, da articulação de perspetivas dos investigadores envolvidos;

b) Promover a submissão de projetos de investigação a programas específicos de financiamento, nacionais e internacionais, garantindo as melhores condições para a sua efetivação;

c) Incentivar o diálogo científico assíduo e a prática colaborativa regular com outras unidades de investigação da Universidade de Aveiro e extramurais, nas áreas das Ciências da Vida, Ciências da Saúde, Ciências Médicas Básicas e áreas afins;

- d) Implementar um programa estratégico de investigação que envolva o maior número possível de investigadores, promova sinergias entre os mesmos e incentive a transmissão e partilha de conhecimentos e ideias, assim como fortaleça a coesão da unidade de investigação;
- e) Estimular a internacionalização;
- f) Promover a realização de congressos, outras reuniões científicas, *workshops* científicos e cursos avançados em estreita articulação com as linhas de investigação do iBiMED e em alinhamento com as Unidades Orgânicas em que a UI se insere;
- g) Incrementar a produção científica;
- h) Proceder a uma divulgação adequada do seu programa de investigação e dos resultados dos projetos;
- i) Dinamizar uma estratégia de cooperação com entidades nacionais e regionais e de ligação à comunidade e ao Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 3.º

Áreas Científicas

- 1 — Os domínios de investigação do iBiMED incluem as áreas das Ciências da Vida, Ciências da Saúde, Ciências Médicas Básicas e áreas afins.
- 2 — A atividade do iBiMED pode ser alargada a novas áreas científicas, não consagradas no número anterior, e que venham a ser consideradas estratégicas pelo seu Conselho Científico.

Artigo 4.º

Estrutura de Investigação

- 1 — O iBiMED é uma UI organizada em torno de temas de investigação, cuja implementação é coordenada por membros doutorados integrados.
- 2 — A investigação é apoiada por Plataformas de Instrumentos Científicos e de Espaços Laboratoriais Especializados partilhados e por outras infraestruturas de investigação, dirigidas por Coordenadores, apoiados por Técnicos Superiores e Assistentes Técnicos.
- 3 — Os Coordenadores das Plataformas e dos Laboratórios Especializados são propostos pelo Coordenador Científico do iBiMED, tendo em consideração a participação e/ou a coordenação de consórcios dos roteiros nacional e europeu de infraestruturas de investigação científica, e aprovados pelo Conselho Científico da UI.
- 4 — Podem ainda ser criadas outras formas de organização da investigação, designadamente, Linhas/Áreas de Investigação.
- 5 — A criação de Plataformas e/ou Linhas/Áreas de Investigação é proposta pelo Coordenador Científico, ou por um mínimo de 10 membros integrados do iBiMED, carecendo de aprovação do Conselho Científico.

Artigo 5.º

Membros do iBiMED

- 1 — O iBiMED é constituído por investigadores doutorados, bem como bolsiros de doutoramento e de pós-doutoramento, técnicos e profissionais de saúde de hospitais e centros de saúde e de outras entidades, designadamente empresas.
- 2 — Confere-se a qualidade de membro integrado aos membros doutorados do iBiMED de acordo com as regras estabelecidas pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT).
- 3 — Pode ser atribuído o título de membro honorário do iBiMED a personalidades de reconhecido mérito, sob proposta do Coordenador Científico ou do Conselho Científico do iBiMED, nos termos da alínea d) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 12.º
- 4 — O iBiMED pode ainda acolher investigadores afiliados a outras unidades de investigação da UA ou a outras universidades e empresas, e estudantes de mestrado e de licenciatura para desenvolverem, temporariamente, projetos de investigação ou missões específicas, se as

condições físicas e laboratoriais, de biossegurança, de acompanhamento e orientação laboratorial forem asseguradas, mediante parecer dos orientadores e aceitação prévia do Coordenador Científico, e de acordo com as normas estabelecidas para o efeito pelo Conselho Científico da Universidade.

5 — A qualidade de membro do iBiMED, bem como a respetiva designação, é aprovada pelo Conselho Científico e formalizada, posteriormente, por convite do Coordenador Científico.

6 — Perde a qualidade de membro aquele que o manifestar em carta dirigida ao Conselho Científico ou quando por ações que o justifiquem for interposto, pelo Coordenador Científico, o competente procedimento, salvaguardadas as devidas garantias de defesa, e validado por deliberação do Conselho Científico do iBiMED.

Artigo 6.º

Deveres e Direitos dos Membros Doutorados do iBiMED

1 — São deveres dos membros doutorados do iBiMED:

a) Desenvolver atividades de investigação e desenvolvimento, de acordo com os planos de ação do iBiMED, demonstrando claro compromisso com os objetivos científicos e os planos de desenvolvimento da unidade de investigação;

b) Orientar com elevada qualidade e dedicação os trabalhos de investigação dos estudantes de mestrado, doutoramento, investigadores de pós-doutoramento e outros bolseiros;

c) Facultar aos órgãos do iBiMED toda a informação que lhes seja solicitada nos prazos fixados para o efeito;

d) Enviar para os organismos nacionais e internacionais competentes e para os serviços da UA a documentação e a informação relevantes à execução de projetos ou outra considerada relevante;

e) Publicar artigos em revistas científicas indexadas no Science Citation index;

f) Concorrer a financiamento competitivo que contribua para a sustentabilidade financeira e a qualidade da investigação, em particular das teses de mestrado e de doutoramento e outra formação avançada;

g) Proteger, através dos serviços competentes da UA, os direitos de propriedade intelectual que desenvolvam;

h) Identificar em todas as publicações científicas ou trabalhos de investigação a instituição a que pertencem e as entidades financiadoras de projetos;

i) Participar nas reuniões para que sejam convocados no âmbito da atividade do iBiMED;

j) Organizar e participar em eventos científicos e em ações de promoção da cultura científica realizados no âmbito da atividade do iBiMED;

k) Cumprir o código de conduta Europeu para a Integridade da Investigação Científica, no que diz respeito aos seus princípios e boas práticas de investigação científica;

l) Contribuir de modo proativo para a boa organização, o bom funcionamento e para a criação de um bom ambiente de trabalho, que propiciem elevados níveis de satisfação pessoal e profissional de todos os membros do iBiMED.

2 — São direitos dos membros doutorados do iBiMED:

a) Beneficiar do financiamento atribuído pela FCT e outras agências de financiamento para as despesas inerentes à atividade de investigação;

b) Usufruir dos serviços, recursos humanos e equipamentos do iBiMED, de acordo com as regras de funcionamento das plataformas científicas e dos laboratórios;

c) Participar nos órgãos do iBiMED nos termos estabelecidos no presente Regulamento;

d) Ser informado das deliberações que afetem o funcionamento e a organização do iBiMED;

e) Propor a aquisição de material e de equipamento necessários ao desenvolvimento da sua investigação.

Artigo 7.º

Deveres e Direitos dos Membros Não-Doutorados do iBiMED

1 — Os membros não-doutorados do iBiMED estão obrigados aos seguintes deveres:

- a) Cumprir escrupulosamente as regras de funcionamento, de organização e de biossegurança do iBiMED;
- b) Ter um orientador doutorado membro do iBiMED e estar integrado num projeto de investigação;
- c) Assegurar junto dos respetivos orientadores do iBiMED a orientação e o acompanhamento laboratorial ou da prática clínica necessários à formação avançada de qualidade;
- d) Cumprir escrupulosamente o código de conduta Europeu para a Integridade da Investigação Científica, no que diz respeito aos seus princípios e às boas práticas de investigação científica;
- e) Participar nos exercícios de avaliação externa da unidade de investigação, nomeadamente nas reuniões de preparação e de avaliação;
- f) Enviar ao Coordenador Científico do iBiMED a informação e a documentação solicitadas nos prazos fixados para o efeito;
- g) Contribuir de modo proativo para a boa organização, o bom funcionamento e para a criação de um bom ambiente de trabalho, que propiciem elevados níveis de satisfação pessoal e profissional de todos os membros do iBiMED.

2 — São direitos dos membros não-doutorados do iBiMED:

- a) A boa orientação científica e o financiamento adequado à boa execução dos projetos de tese e dos não conducentes a grau por parte dos respetivos orientadores do iBiMED;
- b) O acesso à infraestrutura de investigação de acordo com as regras de funcionamento e gestão de cada laboratório, equipamento e plataforma científica do iBiMED;
- c) A participação na Assembleia Geral do iBiMED.

Artigo 8.º

Órgãos, Unidades e Comissões de Coordenação do iBiMED

1 — São órgãos do iBiMED:

- a) O Coordenador Científico;
- b) A Comissão Executiva;
- c) O Conselho Científico;
- d) O Conselho Externo de Acompanhamento;
- e) Assembleia Geral.

2 — São Comissões do iBiMED:

- a) Comissão de Biossegurança;
- b) Comissão para a Experimentação e Bem-Estar Animal;
- c) Comissão dos Bolseiros de Pós-Graduação;
- d) Comissão para a Investigação Clínica e Translacional.

3 — A criação de novas Comissões ou a extinção das existentes são propostas pelo Coordenador Científico, ou por um mínimo de 10 membros integrados do iBiMED, carecendo de aprovação do Conselho Científico.

Artigo 9.º

Coordenador Científico do iBiMED

1 — O Coordenador Científico tem como competência, nos termos da lei geral e dos regulamentos aplicáveis, a direção, a gestão e a administração do iBiMED, incumbindo-lhe:

- a) Coordenar as atividades do iBiMED;
- b) Representar o iBiMED na Universidade e fora dela, sem prejuízo das competências dos órgãos comuns da Universidade;
- c) Zelar pela observância das normas legais e regulamentares;
- d) Manter informados e articular as atividades do iBiMED, quando aplicável, com os Diretores do DCM, da Escola Superior de Saúde (ESSUA) e das outras Unidades Orgânicas com ligação ao iBiMED;
- e) Superintender a gestão administrativa, financeira e científica do iBiMED;
- f) Definir, ouvido o Conselho Científico, as modalidades e os critérios de distribuição de verbas;
- g) Coordenar a elaboração do plano de atividades e financeiro anual do iBiMED;
- h) Coordenar a elaboração do relatório de atividades e financeiro anual do iBiMED;
- i) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Científico e da Assembleia Geral do iBiMED;
- j) Assegurar a ligação com os organismos e unidades orgânicas de ensino e investigação associados à investigação realizada pelo iBiMED;
- k) Promover o iBiMED a nível nacional e internacional, atraindo investigadores com curriculum de elevado mérito científico;
- l) Propor à Reitoria a admissão ou a exclusão de membros do iBiMED, de acordo com o disposto no presente Regulamento e nas normas aprovadas pela UA, e ouvido e aprovado pelo Conselho Científico do iBiMED;
- m) Validar convénios, acordos e contratos de prestação de serviços.

2 — O Coordenador Científico nomeia os membros da Comissão Executiva, da Comissão Eleitoral após parecer do Conselho Científico.

3 — O Coordenador Científico nomeia os membros das Comissões e Plataformas de Investigação, após aprovação da proposta de nomeação pelo Conselho Científico.

4 — O Coordenador Científico é substituído nas suas faltas e impedimentos por um membro da Comissão Executiva que designa expressamente para o efeito.

Artigo 10.º

Eleição do Coordenador Científico

1 — O Coordenador Científico é eleito pelo Conselho Científico do iBiMED, de entre os membros integrados, do iBiMED, que o sejam há pelo menos três anos, e vinculados à Universidade de Aveiro.

2 — Podem candidatar-se ao cargo de Coordenador Científico os membros doutorados do Conselho Científico do iBiMED que submetam e apresentem à Assembleia Geral, em reunião agendada para o efeito, um programa estratégico de desenvolvimento do iBiMED, nos prazos e nos termos expressamente fixados para o efeito, pela Comissão Eleitoral.

3 — A data do ato eleitoral é marcada, em conformidade com os parâmetros fixados pela Comissão Eleitoral, por meio de convocatória enviada por escrito a todos os membros do Conselho Científico, com 30 dias de antecedência.

4 — A votação é realizada por escrutínio secreto e presencial.

5 — No processo eleitoral, para que um candidato se considere eleito em primeira votação, exige-se que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Científico que exerceram o seu direito de voto.

6 — Se existir apenas um candidato e este não obtiver a maioria exigida no número anterior, procede-se a nova votação, no prazo de cinco dias, em reunião marcada expressamente para o efeito, e, se a situação se mantiver, reabre-se novo processo eleitoral.

7 — Se existir mais do que um candidato e nenhum deles obtiver, em primeira votação, a maioria exigida no n.º 5, procede-se a nova votação, no prazo de cinco dias, em reunião marcada expressamente para o efeito, com os dois candidatos mais votados, considerando-se eleito o que obtiver a maioria absoluta dos votos dos membros presentes.

8 — Na situação identificada na parte final do número anterior, caso nenhum dos candidatos obtenha a maioria exigida no número anterior, adota-se, com as devidas adaptações, o regime estabelecido no n.º 6.

9 — O mandato do Coordenador Científico do iBiMED tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado no máximo uma vez, admitindo-se, no máximo dois mandatos consecutivos.

Artigo 11.º

Comissão Executiva

1 — A Comissão Executiva é composta por três membros, sendo presidida pelo Coordenador Científico, que nomeia os outros dois membros, de entre os membros do Conselho Científico do iBiMED, e após parecer deste órgão.

2 — Os membros da Comissão Executiva podem ser exonerados a todo o tempo pelo Coordenador, cessando em qualquer caso funções no termo do mandato deste.

3 — A Comissão Executiva é o órgão colegial executivo que tem como função assegurar a eficaz interligação do iBiMED com as demais estruturas, órgãos e serviços comuns da UA, designadamente nas áreas de investigação, de cooperação e de translação do conhecimento, e detém, nesse âmbito, as competências estabelecidas no artigo seguinte.

4 — A responsabilidade direta em relação às funções e/ou áreas de atividade desenvolvidas pelo iBiMED pode ser distribuída pelos membros da Comissão Executiva, por proposta do Coordenador, designadamente fazendo-a coincidir com as delegações de competências emitidas por este.

5 — À Comissão Executiva compete:

a) Assegurar a coordenação global e harmonização dos objetivos das funções desenvolvidas no iBiMED, bem como das atividades promovidas pelas estruturas orgânicas nele inseridas;

b) Assegurar o cumprimento, no âmbito da sua competência, das decisões tomadas pelos órgãos comuns da Universidade;

c) Promover a articulação entre o iBiMED e os órgãos comuns da Universidade, designadamente com os órgãos de gestão científica, pedagógica, de cooperação com a sociedade e de internacionalização;

d) Garantir o cumprimento e contribuir para o desenvolvimento dos objetivos científicos e de formação avançada do iBiMED, de harmonia com as indicações emanadas pelos órgãos comuns competentes;

e) Coordenar, em estreita colaboração com o Coordenador Científico, e em conformidade com as orientações dos órgãos comuns competentes, os meios materiais e humanos ao dispor do iBiMED, em ordem a assegurar a execução dos seus objetivos;

f) Colaborar na elaboração de programas de investigação e de formação avançada e técnica;

g) Promover as atividades necessárias ao bom funcionamento do iBiMED;

h) Propor ao Coordenador Científico as iniciativas e atividades que considerar adequadas ao cumprimento dos objetivos do iBiMED;

i) Pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos comuns da Universidade ou dos demais órgãos da unidade orgânica.

Artigo 12.º

Conselho Científico

1 — O Conselho Científico é constituído por todos os membros integrados do iBiMED, e vinculados à Universidade de Aveiro, sendo presidido pelo Coordenador Científico do iBiMED.

2 — Compete ao Conselho Científico:

a) Eleger o Coordenador Científico do iBiMED, nos termos do artigo 10.º;

b) Aprovar, sob proposta do Coordenador Científico, a constituição do Conselho Externo de Acompanhamento;

- c) Pronunciar-se e dar parecer sobre propostas organizacionais, orçamentais, estratégicas e científicas;
- d) Aprovar a admissão e a exclusão de novos membros do iBiMED;
- e) Aprovar o plano de atividades e financeiro anual do iBiMED;
- f) Aprovar o relatório de atividades e financeiro anual do iBiMED;
- g) Aprovar as tabelas relativas à distribuição de verbas e prémios de produtividade científica;
- h) Apreciar e aprovar o orçamento do iBiMED;
- i) Propor e aprovar a criação e extinção de Linhas/Áreas de Investigação;
- j) Aprovar alterações ao presente Regulamento;
- k) Pronunciar-se e aprovar outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo Coordenador Científico do iBiMED;
- l) Propor, por maioria absoluta dos membros presentes, ao Reitor a exoneração do Coordenador Científico do iBiMED, por motivos devidamente fundamentados.

3 — As deliberações das alíneas b), c), d), e), f), g), h), i) e j) do n.º 2 deste artigo, exigem para a sua aprovação a maioria absoluta dos membros do Conselho Científico.

4 — O Conselho Científico reúne em sessão plenária ordinária pelo menos duas vezes por ano.

5 — Podem ser convocadas reuniões extraordinárias do plenário por solicitação do Coordenador Científico ou de um grupo de membros daquele órgão, não inferior a um terço da sua totalidade.

Artigo 13.º

Conselho Externo de Acompanhamento

1 — O Conselho Externo de Acompanhamento é constituído por três a cinco personalidades, externas, nacionais ou estrangeiras, de reconhecido mérito internacional nas áreas científicas de atuação do iBiMED, propostas pelo Coordenador Científico e aprovadas pelo Conselho Científico.

2 — O Coordenador Científico deve informar o Reitor sobre as personalidades externas escolhidas, antes de ser formalizado o respetivo convite.

3 — As reuniões do Conselho Externo de Acompanhamento são presididas pelo Coordenador Científico.

4 — Compete ao Conselho Externo de Acompanhamento acompanhar e analisar o funcionamento do iBiMED, bem como emitir parecer sobre o plano e o relatório de atividades anuais e o orçamento da Unidade, a remeter à FCT.

5 — O Conselho Externo de Acompanhamento reúne, ordinariamente, uma vez de dois em dois anos e, extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador Científico, relativamente a assuntos da respetiva competência ou por solicitação de um grupo de membros do Conselho Científico, não inferior a um terço da totalidade dos seus membros.

6 — O mandato dos membros do Conselho Externo de Acompanhamento é de quatro anos, podendo ser renovado.

Artigo 14.º

Assembleia Geral

1 — A Assembleia Geral é um órgão consultivo constituído por todos os membros do iBiMED.

2 — A Assembleia Geral é presidida pelo Coordenador Científico do iBiMED, ou algum membro por si delegado.

3 — A Assembleia Geral reúne em sessão plenária ordinária pelo menos uma vez por ano.

4 — A Assembleia Geral pode reunir extraordinariamente sempre que convocada pelo Coordenador Científico, por sua iniciativa, a requerimento da maioria dos seus membros, ou a pedido do Conselho Científico.

5 — Compete à Assembleia Geral:

a) Pronunciar-se sobre os planos e relatórios de atividades e financeiro anuais do iBiMED ou outros assuntos submetidos pelo Coordenador Científico;

b) Pronunciar-se sobre as problemáticas de investigação, em desenvolvimento ou a desenvolver no iBiMED;

c) Propor ações tendo em vista a melhoria da qualidade da investigação do iBiMED, a sua internacionalização e prestígio.

Artigo 15.º

Comissão dos Bolseiros de Pós-Graduação

1 — A Comissão dos Bolseiros de Pós-Graduação é constituída por dois bolseiros de doutoramento eleitos por e de entre os Estudantes de doutoramento inscritos nos programas doutorais da UA e orientados por orientadores doutorados membros do iBiMED e por dois investigadores jovens do IBIMED eleitos por e de entre os investigadores jovens doutorados desta Unidade.

2 — O mandato dos membros da Comissão dos Bolseiros de pós-graduação é de três anos, não renovável.

3 — É uma comissão consultiva da coordenação do iBiMED, podendo pronunciar-se sobre as condições de investigação do iBiMED.

Artigo 16.º

Deveres das Comissões de Coordenação do iBiMED

1 — Compete às Comissões de Coordenação do iBiMED elaborarem o respetivo regulamento de organização e funcionamento, assegurar o bom funcionamento das Plataformas de Investigação e contribuir para a implementação de boas práticas investigacionais, para a elaboração do relatório anual de atividades e contas do iBiMED, para a divulgação e disseminação e para o desenvolvimento contínuo das infraestruturas que coordenam.

2 — Compete ainda às Comissões de Coordenação do iBiMED prepararem manuais de biossegurança, de funcionamento (SOP), de boas práticas investigacionais e de utilização dos equipamentos científicos, preparar e realizar exames escritos que certifiquem os novos membros para a utilização dos laboratórios, equipamentos e plataformas de investigação.

3 — Compete ainda às Comissões de Coordenação usar as plataformas digitais de gestão de aquisições e utilização de laboratórios e equipamentos, nomeadamente do LabOrders, Agendo e outras que sejam implementadas no futuro.

4 — Aos coordenadores das Plataformas Científicas compete, em articulação com a Direção do iBiMED, o esforço de integração das mesmas no Roteiro Nacional das Infraestruturas de Investigação Científica.

Artigo 17.º

Funcionamento dos Órgãos

1 — Cada órgão elabora o seu regimento em observância das normas legais imperativas e no quadro dos Estatutos da UA.

2 — As regras de convocação e funcionamento dos órgãos colegiais do iBiMED são as estabelecidas nos Estatutos da Universidade e, subsidiariamente, nos termos destes, as do Código do Procedimento Administrativo, com as especificidades dos números seguintes a estabelecer nos regimentos.

3 — A realização das reuniões não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas, pelo que na respetiva marcação se deve promover a devida conciliação prática, reservando, por princípio, os períodos em que não haja aulas, designadamente a tarde das quartas-feiras.

4 — As convocatórias são efetuadas preferencialmente por via eletrónica, com uma antecedência mínima de 48 horas, acompanhados, sendo o caso, dos pertinentes documentos em formato eletrónico, devendo garantir-se a acusação do recebimento por parte do convocado.

5 — De todas as reuniões dos órgãos do iBiMED são lavradas atas, com um resumo de tudo o que tiver ocorrido na reunião, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.

6 — Os regimentos devem prever a utilização de videoconferência ou outros meios tecnológicos análogos, nos termos previstos nos Estatutos da UA.

7 — Os regimentos podem socorrer-se dos demais mecanismos permitidos no n.º 3 do artigo 14.º dos Estatutos da UA.

8 — Os órgãos do iBiMED só podem deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, com direito a voto.

9 — Salvo quando for expressamente exigida outra maioria, absoluta ou qualificada, as deliberações são tomadas à pluralidade de votos, não se contando as abstenções quando admissíveis.

10 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio presencial secreto, deliberando o órgão, em caso de dúvida, sobre a forma de votação.

11 — Os prazos previstos no presente Regulamento contam-se em dias úteis, nos termos estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo, estando a respetiva contagem suspensa durante os períodos de férias escolares.

Artigo 18.º

Requisitos Mínimos de Produção Científica e de Atividades de Investigação

1 — Os membros doutorados integrados do iBiMED devem cumprir os valores mínimos de produção científica e outras atividades de Investigação, conforme deliberação do Conselho Científico do iBiMED.

2 — Os valores identificados no número anterior devem ser revistos periodicamente.

Artigo 19.º

Afetação de Verbas

1 — No plano financeiro anual, sempre que possível, é estabelecida uma verba a afetar, para esse período temporal, aos Docentes e Investigadores de carreira membros integrados do iBiMED.

2 — Sob proposta de qualquer membro do Conselho Científico, e após aprovação por este órgão, outros membros integrados do iBiMED podem, também, usufruir da verba referida no número anterior.

3 — A verba referida no n.º 1 é distribuída tendo em consideração, nomeadamente, a análise da qualidade, impacto e quantidade dos resultados científicos, transferência de tecnologia e cooperação com entidades externas, e as atividades de formação pós-graduada.

4 — A verba é atribuída com base no n.º 3, e em conformidade com tabela a definir pela Comissão Executiva, e aprovada pelo Conselho Científico do iBiMED.

Artigo 20.º

Regulamentos Eleitorais

1 — Os Regulamentos para a eleição do Coordenador e dos membros dos órgãos do iBiMED são aprovados a final pelo Reitor, sob proposta do respetivo Coordenador, e mediante deliberação favorável do Conselho Científico.

2 — O processo de formação dos órgãos e das Comissões de Coordenação obedece aos princípios e regras estabelecidos nos estatutos da UA.

Artigo 21.º

Alteração do Regulamento

1 — As propostas de alteração do presente Regulamento são propostas pelo Coordenador Científico ou por um terço dos membros integrados do iBiMED e submetidas à apreciação e votação do Conselho Científico, conforme estabelecido na alínea j) do n.º 2 do artigo 12.º



2 — O Regulamento sob proposta do Coordenador Científico e aprovação pelo Conselho Científico é submetido à aprovação final pelo Reitor, nos termos estabelecidos no n.º 2 do artigo 44.º dos Estatutos.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a alteração de Anexos integrantes do presente Regulamento carece apenas de aprovação pelo Conselho Científico, nos termos exigíveis.

Artigo 22.º

Disposições Transitórias e Questões Omissas ou Controvertidas

1 — A constituição dos órgãos identificados no artigo 8.º, que ainda não estejam em funcionamento, deve ocorrer no prazo máximo de 60 dias a contar da data de entrada em vigor do presente Regulamento.

2 — Os órgãos identificados no artigo 8.º que estejam em funcionamento terminam o mandato que está em curso, conforme estabelecido à data da eleição ou designação, sendo-lhes aplicável as normas do presente Regulamento.

3 — Todas as questões omissas ou controvertidas que ocorram na aplicação do presente Regulamento são decididas pelo Conselho Científico do iBiMED, podendo ser submetidas, como recurso, ao Reitor da Universidade de Aveiro.

Artigo 23.º

Entrada em Vigor do Regulamento

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicitação nos termos legais, e após a devida aprovação pelo Reitor, nos termos do n.º 2 do artigo 44.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro.

13 de janeiro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Paulo Jorge Ferreira*.

314897102



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 1561/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final, após homologação de procedimento concursal — referência P048-21-10650.

Nos termos e para os efeitos previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento, para a categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra (P048-21-10650), aberto sob o Aviso (extrato) n.º 12176/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 30/06, foi homologada por despacho de 11/01/2022, do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, e afixada nas instalações da Administração desta Universidade e disponibilizada na plataforma eletrónica Apply UC no endereço: <https://app.apply.uc.pt/explore/staff>.

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

12 de janeiro de 2022. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

314895726

UNIVERSIDADE DE ÉVORA**Declaração n.º 17/2022**

Sumário: Declaração de assunção de compromissos plurianuais para o fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre (MT, BTE e BTN) às instalações da Universidade de Évora, incluindo os Serviços de Ação Social da UE.

Declaração de Assunção de Compromissos Plurianuais**Procedimento n.º 188/DF-GCP/UE/2021**

A Universidade de Évora pretende contratar o fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre (MT, BTE e BTN) às instalações da Universidade de Évora, incluindo os Serviços de Ação Social da UE.

Considerando que:

A referida aquisição tem associada uma dotação de 3.314.435,35€, ao qual acrescerá IVA, quando for legalmente aplicável, repartido entre o orçamento da Universidade de Évora no valor de 2.872.011,94€ e o orçamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora no valor de 442.423,41€;

A concretização de tal processo de contratação dará origem a encargos orçamentais em mais de um ano económico, prevendo-se a celebração de um contrato pelo prazo de 3 anos, a contar da data da assinatura do contrato, deverá cumprir-se o disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho;

Os encargos para cumprimento das obrigações contratuais serão suportados por verbas inscritas e a inscrever nas rubricas adequadas, em fontes de financiamento de receitas próprias do seu orçamento;

À luz do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com a opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, e não se encontre excecionado, como é o caso em apreço, à luz do mesmo preceito legal, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela da entidade adjudicante;

À luz do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante pode ser delegada nos órgãos de direção das entidades referidas no n.º 4 do mesmo diploma legal e circunscrita às situações nele referidas a competência referida no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

A competência prevista no n.º 1 do artigo 22.º do DL n.º 197/99, de 8 de junho, está delegada nos Reitores das Universidades Públicas Portuguesas pelo disposto no Despacho n.º 7351/2020, de 26 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho;

A abertura do referido procedimento de contratação não pode ser efetivada sem a competente autorização conferida, no caso em apreço, por Despacho da Reitora — Extensão de Encargos, com a necessária publicação no *Diário da República*.

Urge proceder à repartição plurianual dos encargos financeiros inerentes ao referido processo de contratação nos anos económicos de 2022, 2023, 2024 e 2025.

Nestes termos, e em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e o disposto nos termos conjugados da alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e do artigo 22.º

do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em especial os seus n.ºs 1 e 2, e no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 7351/2020, de 26 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 142, de 23 de julho, determina-se o seguinte:

1 — Fica a Universidade de Évora e os Serviços de Ação Social da mesma universidade autorizados a proceder à repartição dos encargos relativos à aquisição supra referida, que não excedam a despesa global de 3.314.435,35€, ao qual acrescerá IVA quando aplicável;

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato supra referido serão distribuídos, previsivelmente, de acordo com a seguinte repartição (a todos os valores acrescerá a taxa de IVA aplicável:

a) Em 2022 o total orçamentado ascende a 828.608,84€ repartidos por:

i) Universidade de Évora = 718.002,99€

ii) Serviços de Ação Social de Universidade de Évora = 110.605,85€

b) Em 2023 o total orçamentado ascende a 1.104.811,78€ repartidos por:

i) Universidade de Évora = 957.337,31€

ii) Serviços de Ação Social de Universidade de Évora = 147.474,47€

c) Em 2024 o total orçamentado ascende a 1.104.811,78€ repartidos por:

i) Universidade de Évora = 957.337,31€

ii) Serviços de Ação Social de Universidade de Évora = 147.474,47€

d) Em 2025 o total orçamentado ascende a 276.202,95€ repartidos por:

i) Universidade de Évora = 239.334,33€

ii) Serviços de Ação Social de Universidade de Évora = 36.868,62€

3 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos emergentes do presente despacho serão satisfeitos por verbas a inscrever no orçamento da Universidade de Évora e dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora em fontes de financiamento de receitas próprias e fundos europeus, para os anos de 2022, 2023, 2024 e 2025, na rubrica 02.02.01.B0.00 — Encargos das instalações.

5 — A presente Deliberação produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

12/01/2022. — A Reitora, *Ana Costa Freitas*.

314898707



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 994/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior, referência TS-MOSIPO.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo incerto até à duração do projeto MOSIPO — Otimização do processo de pintura automóvel pelo desenvolvimento de modelos de simulação numéricos CFD e ANN e de um modelo de gestão integrado (Referência: POCI-01-0247-FEDER-072621), publicado pelo Aviso (extrato) n.º 20415/2021 (2.ª série), e BEP Oferta OE202110/0654, ambos de 28 de outubro:

Nome	Classificação final	Ordenação
Flávio Alves Pécurto	11,76	1.º

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 21/12/2021, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril.

04/01/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

314870291



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 995/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do concurso para recrutamento de dois assistentes operacionais para os Serviços Técnicos — Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Gabinete de Apoio à Gestão das Instalações dos Serviços Técnicos, publicado pelo Aviso (extrato) n.º 19618/2020 (2.ª série), de 30 de novembro e BEP Oferta OE202012/0002:

Nome	Classificação final	Ordenação
Benilde Maria Santos Candeias	17,86	1.º
Ana Teresa Abadia Gonçalves	16,42	2.º
José Alberto Pedreira Grilo	16,26	3.º
Maria Alice Leal Catraia Gonçalves	16	4.º
Tânia Sofia Coutinho dos Santos	15,91	5.º
Alexandra Rute Paiva Carrageta	15,36	6.º
Urbino Manuel Micaelo Cabeça	15,32	7.º
Susana Cristina Rufino Candeias	15,28	8.º
Ricardo Jorge Nunes Baúto	14,18	9.º
Ricardo Miguel Pacifico Caeiro Paias	13,78	10.º
Inês Filipa Marreiros Pessoa	13,48	11.º
Fábio Miguel Torres Calisto	13,3	12.º
João Miguel de Jesus Alexandre	13,18	13.º
Alda de Jesus Gaio Barrigoto Laranjeira	13,08	14.º
Gertrudes Antónia Fialho Serrano de Deus	12,9	15.º
Dora Cristina Lopes da Costa	12,66	16.º
Marisa Toscano Fernandes	12,42	17.º
João Pedro Cândido Rebocho	12,36	18.º
João David Carvalhinho Fernandes	12,28	19.º
Nádia Isabel Rosado Coelho	11,70	20.º
Dina Carla Dias Faustino	11,62	21.º
Sara Cristina Bruno Vaquinhas	11,52	22.º
Amélia Augusta Baio <i>d)</i>	—	—
André Miguel Marques Baptista <i>d)</i>	—	—
Ana Paula Pereira da Silva Quintas <i>a)</i>	—	—
Arlindo de Jesus Paulino Quintas <i>b)</i>	—	—
Bárbara Maria Coelho Fialho Ralo <i>b)</i>	—	—
Clemência Maria Pascoal Marreiros <i>d)</i>	—	—
Daniele Leme da Silva <i>b)</i>	—	—
David José Barreto Albuquerque <i>d)</i>	—	—
Eurídice Cristina Fialho Ramos <i>c)</i>	—	—
Filipe Miguel Candeias Queimado Oliveira <i>d)</i>	—	—
Giseli Gonçalves da Silva <i>b)</i>	—	—
Helena Isabel Serrano Rolim <i>b)</i>	—	—
Inês Gabriela Diniz Eliseu Guerrinha <i>d)</i>	—	—
Maria Filomena Ferreira Caeiro Toscano <i>b)</i>	—	—
Mónica Regina Machado Domingues Branco Barreto <i>d)</i>	—	—
Pedro Miguel Cabeça Fialho <i>b)</i>	—	—
Pedro Miguel Ruivo Moura de Barros Barral <i>a)</i>	—	—
Pedro Miguel Serranito Rosa <i>d)</i>	—	—
Sandra Isabel Oliveira Caeiro <i>c)</i>	—	—
Tânia Sofia Rebocho Cardoso <i>c)</i>	—	—



Nome	Classificação final	Ordenação
Vânia Pacheco Moreira <i>d)</i>	—	—
Vera de Jesus da Silva Flamino <i>c)</i>	—	—
Vitória Maria Galhardas Barroso <i>d)</i>	—	—

- a) Excluído por faltar à Prova Prática de Conhecimentos;
- b) Excluído por faltar à Avaliação Psicológica;
- c) Excluído por faltar à Entrevista Profissional de Seleção;
- d) Excluído por ter uma classificação inferior a 9,5 valores.

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 04/01/2022, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril.

05/01/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

314890403



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 996/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do concurso para recrutamento de três técnicos superiores para o Gabinete de Compras e Património.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado para o Gabinete de Compras e Património da Divisão Financeira dos Serviços Administrativos, publicado pelo Aviso extrato n.º 9693/2021 (2.ª série) e BEP Oferta OE202105/0726, ambos de 21 de maio:

Nome	Classificação final	Ordenação
Tiago Guilherme Raleiras Guerra	16,2685	1.º
Marta Alexandra Carrapiço da Mata	14,7025	2.º
Alexandra Sofia Boa Fé Cartaxo Dias	14,25	3.º
João Manuel Martins Rocha	14,134	4.º
Ana Maria Silva Russo Caeiro dos Santos	13,794	5.º
Inês do Carmo Pimpão Valente Magro	13,776	6.º
Eunice Cristina Belo Antunes Parente Delicado	13,1185	7.º
Cláudia Susana Pequito Passeiro	12,706	8.º
Pedro Miguel Barrenho da Silva	12,34	9.º

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 13/01/2022, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril.

18/01/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

314909122



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Aviso (extrato) n.º 1562/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico para a Divisão de Recursos Humanos.

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos da mesma Faculdade.

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na versão atualizada, torna-se público que, por despacho de 25 de maio de 2021 do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso (Extrato) no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos da mesma Faculdade.

O posto de trabalho a ocupar envolve o exercício das funções da carreira geral de Assistente Técnico, previstas no 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, associadas às competências adstritas à Divisão de Recursos Humanos.

Os/As candidatos/as ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção consta da publicitação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, e o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público.

3 de janeiro de 2022. — O Presidente do Júri, *Mestre Luís Lameiro Santos*.

314872243



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Aviso n.º 1563/2022

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de assistente operacional.

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após homologação da avaliação final por despacho do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, torna-se público que, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Faculdade, os trabalhadores Júlio Mateus Bettencourt dos Santos, Olga Sofia Lopes Esteves, Sérgio Manuel da Graça Florindo e Tânia Mafalda Coimbra Marinho dos Santos, concluíram com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional.

5 de janeiro de 2022. — O Diretor, *Professor Miguel Tamen*.

314875751



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Aviso n.º 1564/2022

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de técnico superior.

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira e categoria de técnico Superior

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após homologação da avaliação final por despacho do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, torna-se público que, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com esta Faculdade, os trabalhadores Andreia Pereira Martins, Bárbara Alexandra Pereira de Oliveira, Diana Filipe Ferreira Godinho e Rita Filomena Pascoal Lima concluíram com sucesso o período experimental na carreira e categoria de técnico superior.

5 de janeiro de 2022. — O Diretor, *Professor Miguel Tamen*.

314875881



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 997/2022

Sumário: Assunção de encargos plurianuais.

Assunção de encargos plurianuais

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, decido:

1 — Autorizar a assunção dos encargos decorrentes da execução do Concurso Público internacional com publicação no JOUE abaixo referido, que envolvem despesa em anos económicos diferentes, a partir de 25 de fevereiro de 2022:

14/NGAC/2021 — Aquisição de prestação de serviços de transporte de passageiros entre o Instituto Superior Técnico, campus da Alameda, em Lisboa e o campus do Taguspark, em Oeiras, com a empresa Barraqueiro Transportes, S. A. pelo montante máximo de € 600.000,00, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, de acordo com a seguinte repartição: ano de 2022 — € 170 000,00 a que acresce o IVA.; ano de 2023 — € 200 000,00 a que acresce o IVA; ano de 2024 — € 200 000,00 a que acresce o IVA e, ano de 2025 — € 30 000,00 a que acresce o IVA.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

3 — Os encargos emergentes dos referidos contratos são suportados por receitas próprias e ou receitas provenientes de cofinanciamento comunitário do Instituto Superior Técnico, inscritas e a inscrever no seu orçamento.

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

30 de dezembro de 2021. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Rogério Anacleto Cordeiro Colaço*.

314891302



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 998/2022

Sumário: Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnicos superiores.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais comuns abaixo identificados, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Aviso n.º 350/2021, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2021: Ana Cristina Gomes Ribeiro de Almeida, na carreira e categoria de técnico superior, com a 2.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 15 e data de início em 01-01-2022.

Aviso n.º 1739/2021, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2021: Andreia Filipa Amoroso Domingues, na carreira e categoria de técnico superior, com a 2.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 15 e data de início em 01-01-2022.

12 de janeiro de 2022. — A Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof.ª Helena Geirinhas Ramos*.

314891035



UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso (extrato) n.º 1565/2022

Sumário: Procedimento concursal para recrutamento de um lugar de assistente de investigação em regime de direito privado — CTTI-156/21-ALGORITMI (1).

Torna-se público que a Universidade do Minho vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da presente publicação, de procedimento concursal de recrutamento e seleção de 1 (um) lugar de assistente de investigação em regime de direito privado, para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Outras Ciências da Engenharia e da Tecnologia, no âmbito do projeto “Connected Manufacturing: Digital Transformation”, com a ref.ª 179826”, com a ref.ª POCI-01-0247-FEDER-179826 — cofinanciado pelo FEDER através do Portugal 2020 — Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020), Refª CTTI-156/21-ALGORITMI(1) ao abrigo do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 209, de 27 de outubro, retificado pelas declarações de retificação n.º 881/2020 de 15 de dezembro de 2020, 63/2021 de 26 de janeiro de 2021 e 151/2021 de 1 de março de 2021.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos critérios de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O aviso integral deste procedimento está disponível no sítio eletrónico em <http://www.euraxess.pt/> e em <https://intranet.uminho.pt/Pages/Documents.aspx?Area=Procedimentos%20Concursais>

14 de janeiro de 2022. — A Diretora de Serviços, *Sara Patrícia Costa Rodrigues*.

314900293



UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso (extrato) n.º 1566/2022

Sumário: Procedimento concursal para recrutamento de um lugar de assistente de investigação em regime de direito privado — CTTI-155/21-Algorithmi(1).

Torna-se público que a Universidade do Minho vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da presente publicação, de procedimento concursal de recrutamento e seleção de 1 (um) lugar de assistente de investigação em regime de direito privado, para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Outras Ciências da Engenharia e da Tecnologia, no âmbito do projeto “Connected Manufacturing: Digital Transformation”, com a ref.ª 179826”, com a ref.ª POCI-01-0247-FEDER-179826 — cofinanciado pelo FEDER através do Portugal 2020 — Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020), Refª CTTI-155/21-Algorithmi(1) ao abrigo do Regulamento da Carreira, Recrutamento, Contratação e Avaliação do Desempenho do Pessoal Investigador em Regime de Direito Privado da Universidade do Minho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 209, de 27 de outubro, retificado pelas declarações de retificação n.º 881/2020 de 15 de dezembro de 2020, 63/2021 de 26 de janeiro de 2021 e 151/2021 de 1 de março de 2021.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos critérios de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O aviso integral deste procedimento está disponível no sítio eletrónico em <http://www.euraxess.pt/> e em <https://intranet.uminho.pt/Pages/Documents.aspx?Area=Procedimentos%20Concursais>

14 de janeiro de 2022. — A Diretora de Serviços, *Sara Patrícia Costa Rodrigues*.

314900422



UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Despacho n.º 999/2022

Sumário: Aprova o Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico ao Ciclo de Estudos Integrado do Mestrado em Medicina das Escolas Médicas Portuguesas para a Escola de Medicina da Universidade do Minho.

Nos termos da competência consignada no artigo 37.º, n.º 1, alínea s), dos Estatutos da Universidade do Minho, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 16 de junho de 2021, aprovo o Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico ao Ciclo de Estudos Integrado do Mestrado em Medicina das Escolas Médicas Portuguesas para a Escola de Medicina da Universidade do Minho e determino a respetiva publicação no *Diário da República*.

Anexo: Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico ao Ciclo de Estudos Integrado do Mestrado em Medicina das Escolas Médicas Portuguesas.

13 de janeiro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Rui Manuel Costa Vieira de Castro*.

ANEXO

Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico ao Ciclo de Estudos Integrado do Mestrado em Medicina das Escolas Médicas Portuguesas para A Escola de Medicina da Universidade do Minho

Preâmbulo

O anterior Regulamento do Procedimento de Reconhecimento Específico ao Ciclo de Estudos Integrado do Mestrado em Medicina das Escolas Médicas Portuguesas para a Escola de Medicina da Universidade do Minho — em vigor desde 2020 após publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 19 de março de 2020, sob o Despacho n.º 3478 — foi elaborado para enquadrar os procedimentos de avaliação assentes no disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, em conjugação com a Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na redação atual dada pela Portaria n.º 43/2020, de 14 de fevereiro, tendo em conta uma nova tramitação a que os procedimentos de reconhecimento de habilitações estrangeiras passaram a obedecer em função da utilização da plataforma da DGES e da emissão da certidão final. Decorridos cerca de vinte e dois meses desde a sua entrada em vigor, e tendo em consideração a experiência entretanto adquirida, surge a presente versão do Regulamento que tem como escopo, relativamente ao anterior, ajustar e clarificar algumas das suas normas.

Assim, considerando que:

- a) Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 110.º do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (RJIES), e no desempenho da sua autonomia administrativa, as instituições de ensino superior públicas podem emitir Regulamentos nos casos previstos na lei e nos seus estatutos;
- b) O n.º 3 do artigo 20.º do referido Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, bem como a alínea c) do artigo 7.º da Portaria supracitada, preveem a aplicação de procedimentos de avaliação nos processos de reconhecimento específico;
- c) Para os efeitos deste Regulamento deve interpretar-se como «órgãos» aqueles que sejam competentes por força de determinação legal e estatutária aplicável em cada Escola Médica;
- d) Também a nomeação do júri por despacho do órgão máximo da instituição de ensino superior, dependerá da decisão adotada em cada Universidade pelo órgão legal e estatutariamente competente;

e) O presente Regulamento obedece ao princípio da adequação procedimental estabelecido no artigo 56.º do Código do Procedimento Administrativo (doravante abreviadamente designado por CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;

Tendo-se procedido à consulta pública nos termos do artigo 100.º e seguintes do CPA, sob a égide de uma vontade consensualizada entre todas as Escolas Médicas Portuguesas de uniformização dos procedimentos, é aprovado o presente Regulamento de acordo com as normas legais e estatutárias em vigor em cada Escola Médica Portuguesa.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento, elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, e da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na redação atual dada pela Portaria n.º 43/2020, de 14 de fevereiro, regula o procedimento para obtenção de Reconhecimento Específico ao grau de Mestre em Medicina pelas Escolas Médicas Portuguesas (EMP).

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — Pode ser atribuído Reconhecimento Específico ao grau de mestre em Medicina das EMP aos graus de diferente natureza obtidos em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros, aos quais é integralmente aplicável o Capítulo III do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, pode ser ainda atribuído Reconhecimento Específico ao grau de Mestre em Medicina das EMP aos graus de diferente natureza obtidos em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros no âmbito de acordos bilaterais.

Artigo 3.º

Júri de reconhecimento específico

1 — Para efeitos de organização e acompanhamento dos procedimentos inerentes ao Reconhecimento Específico ao Mestrado Integrado em Medicina, doravante MIM, é nomeado um júri de Reconhecimento Específico para cada Escola Médica, por um período de três anos.

2 — O Júri de Reconhecimento Específico é constituído por um Presidente e dois vogais docentes com vínculo à Escola Médica em que decorre o processo de reconhecimento específico, conforme disposto no n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

3 — O Júri de Reconhecimento Específico tem as seguintes atribuições:

a) Analisar os pedidos de Reconhecimento Específico rececionados pela Escola Médica e pronunciar-se de acordo com o definido nos artigos 2.º e 6.º do presente Regulamento;

b) Analisar os Trabalhos Finais de Mestrado Integrado, ou equivalente, entregues pelos candidatos e identificar os docentes da Escola Médica a propor ao Conselho Científico para membros de júri de cada candidato;

c) Quando estiver na posse das pautas de avaliação da Prova de Competências em Comunicação Básica, se esta for aplicável, do Exame Escrito, da Prova Prática/Clínica e do Trabalho Final, proceder ao cálculo da Nota Final do Exame de Reconhecimento Específico de acordo com o artigo 12.º do presente Regulamento e elaborar a ata de atribuição ou não atribuição do Reconhecimento Específico.

4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação.

CAPÍTULO II

Normas Comuns

Artigo 4.º

Instrução da candidatura

1 — O processo administrativo da candidatura ao reconhecimento específico decorre nos termos da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na redação atual dada pela Portaria n.º 43/2020, de 14 de fevereiro e de acordo com o enquadramento definido pelas respetivas Universidades, densificado em Despacho dos Diretores das EMP.

2 — O pedido deve ser instruído com todos os documentos exigidos no artigo 5.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Documentos exigidos para instrução de candidatura

1 — Os candidatos devem submeter na plataforma da Direção Geral do Ensino Superior disponível *online* o pedido de Reconhecimento Específico com a seguinte documentação:

a) Cópia do diploma ou de documento emitido pela instituição de ensino superior estrangeira, comprovativo da titularidade do grau ou diploma para o qual é requerido o reconhecimento, autenticada pelas autoridades competentes para o efeito; ou, (i) Cópia simples de documento emitido pela instituição de ensino superior estrangeira em que conste o número de registo de grau ou diploma, no caso das instituições de ensino superior estrangeiras que disponham de registos centralizados passíveis de consulta pública através de identificador único; ou, (ii) diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior estrangeira, em versão original, comprovativo da titularidade do grau ou diploma para o qual é requerido o reconhecimento;

b) Documento emitido pela instituição de ensino superior estrangeira onde constem as unidades curriculares em que o requerente obteve aprovação, e que conduziram à obtenção do grau ou diploma a que solicita reconhecimento, bem como os respetivos conteúdos programáticos, a duração dos estudos conducentes à obtenção do grau e a respetiva classificação final;

c) Cópia digital ou digitalizada da dissertação defendida ou do trabalho de projeto, do relatório de estágio ou de um trabalho semelhante ao exigido aos alunos do MIM;

i) O documento referido na alínea anterior não é obrigatório aquando da submissão do pedido, de acordo com o n.º 9 do artigo 14.º do presente Regulamento.

d) Os documentos relativos a Programas e cargas horárias devem ser submetidos com assinatura e carimbo da Instituição de origem, num dos formatos legalmente admissíveis, ou seja, desde que seja inequívoca a sua autenticidade e estes se apresentem em formato não editável e com assinatura eletrónica qualificada aposta pelas autoridades competentes dessa instituição.

i) Todos os documentos emitidos pela instituição de ensino superior estrangeira devem cumprir com o disposto nos artigos 3.º, 4.º, 5.º e 6.º da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na sua redação atual, quando aplicável, incluindo, quanto à legalização de documentos (diplomas, certificados e históricos escolares) emitidos por instituições de ensino superior de países extracomunitários por agente consular português ou pela Apostila de Haia, devendo ser autenticada no país de origem dos documentos observando os mesmos requisitos de formato previstos na alínea anterior.



Artigo 6.º

Tramitação do Processo

1 — Após verificação do processo de análise da candidatura, o júri de Reconhecimento Específico delibera propor:

- a) A realização do exame de Reconhecimento Específico;
- b) O indeferimento do pedido de Reconhecimento Específico, fundamentando a decisão, nomeadamente na discrepância substancial ao nível de conteúdos científicos ou de cargas horárias;
- c) O deferimento do pedido de Reconhecimento Específico no âmbito de acordos bilaterais.

2 — O órgão legal e estatutariamente competente para decidir sobre a composição de Júris dos exames e/ou provas a realizar no âmbito do presente Regulamento é nomeado por Despacho do órgão máximo da instituição de ensino superior, tendo em conta o disposto nos artigos seguintes.

CAPÍTULO III

Exames para o Reconhecimento Específico ao grau de Mestre em Medicina

Artigo 7.º

Júris dos Exames

1 — A constituição do Júri do Exame Escrito é definida, anualmente, pelo órgão competente de cada EMP, em número adequado aos candidatos que realizarão a prova no ano em causa.

2 — Os membros dos Júris da Prova Prática/Clinica devem nomeados anualmente pelo órgão competente de cada EMP.

3 — Cada júri da Prova Prática/Clinica deve ser constituído por dois docentes de cada EMP, sendo um da área de Medicina e outro da área de Cirurgia.

4 — O júri do Trabalho Final de Mestrado Integrado é formado por três docentes na área científica do trabalho apresentado pelo candidato, sendo nomeado pelo órgão competente de cada EMP, sob proposta do júri de Reconhecimento Específico.

Artigo 8.º

Prova de Competências em Comunicação Básica

1 — Previamente à admissão ao Exame de Reconhecimento Específico, todos os candidatos, exceto os que sejam naturais de países de Língua Oficial Portuguesa, devem ser submetidos a exame escrito que demonstre que dominam suficientemente a Língua Portuguesa.

2 — A Prova de Competências em Comunicação Básica em Português é assegurada anualmente por uma das EMP, sendo publicitada em comunicado do CEMP e realizada em cada EMP, tendo carácter eliminatório que determina a exclusão do candidato do procedimento, sem prejuízo do disposto no artigo 11.º quanto à possibilidade de repetição de provas.

3 — A Prova de Competências em Comunicação Básica é equivalente ao nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, tendo uma duração de 90 minutos.

4 — Para a passagem à fase seguinte os candidatos têm de obter nota mínima de 10,00 valores, sem arredondamentos, sendo a nota de aprovação contabilizada às centésimas e arredondada às décimas.

5 — A data para a realização da Prova de Competências em Comunicação Básica é definida anualmente, nos termos do n.º 8 do artigo 14.º do presente Regulamento.

6 — A Prova de Competências em Comunicação Básica consiste numa avaliação escrita e destina-se a avaliar a compreensão, o conhecimento e a expressão escrita da língua portuguesa, tendo como referente o programa em vigor para o nível B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, não sendo permitida a utilização de dicionário.

7 — Os objetivos de avaliação da prova são os seguintes:

- a) Compreender um texto;
- b) Conhecer os aspetos fundamentais da estrutura e do uso do Português padrão;
- c) Conhecer as técnicas básicas da organização textual;
- d) Selecionar informação adequada a partir de material escrito;
- e) Usar o conhecimento da língua como instrumento de compreensão da escrita;
- f) Conhecer vocabulário preciso e específico;
- g) Respeitar as regras e normas da escrita;
- h) Interpretar dados;
- i) Formular perguntas;
- j) Comunicar de forma correta e adequada em contextos diversos e com objetivos diversificados;
- k) Produzir um texto escrito adequado ao objetivo e à situação;
- l) Dominar a complexidade gramatical requerida para narrar situações vividas e ou imaginadas;
- m) Produzir um texto compositivo.

8 — A prova organiza-se estruturalmente em três grupos:

- a) Grupo I — Leitura orientada de um ou mais textos;
- b) Grupo II — Formulação de perguntas a partir de um texto e ou interpretação de gráficos;
- c) Grupo III — Redação de um texto a partir de um tema dado.

9 — A cotação da prova em um total de 200 pontos é distribuída da seguinte forma:

- a) Grupo I — 80 pontos;
- b) Grupo II — 50 pontos;
- c) Grupo III — 70 pontos;

10 — Para cumprimento do regime legal aplicável à proteção de dados pessoais, o resultado individual da prova é enviado a cada candidato, através do endereço de correio eletrónico fornecido, com a informação de que também se encontra disponível para consulta presencial no respetivo processo administrativo;

11 — Paralelamente ao previsto no número anterior, procede-se à publicação de anúncio/aviso no sítio institucional da internet de cada EMP com a informação de que o resultado da prova foi disponibilizado a cada candidato, nessa data, nos termos do n.º 10 do presente artigo.

Artigo 9.º

Exame de Reconhecimento Específico

1 — O Exame de Reconhecimento Específico é constituído por três componentes:

a) Exame Escrito:

i) O exame escrito, elaborado em conjunto pelas EMP, é composto por 120 questões, de resposta por escolha múltipla, que engloba as seguintes áreas da medicina: Medicina Interna (40 questões), Cirurgia Geral (20 questões), Pediatria (20 questões), Obstetrícia/Ginecologia (10 questões), Clínica Geral (10 questões), Saúde Pública (10 questões), Saúde Mental (10 questões), sendo

ii) A resposta por escolha múltipla deverá ser dada à hipótese mais correta de uma de cinco hipóteses;

iii) Lista de potenciais livros de referência para a preparação do exame, designadamente:

(1) Ivor, B., Griggs, R., Wing, E., & Fitz, J. (2015). Andreoli and Carpenter's Cecil Essentials of Medicine. Elsevier Health Sciences. ISBN: 978-1437718997;

(2) Kasper, D., Fauci, A., Hauser, S., Longo, D., Jameson, J., & Loscalzo, J. (2015). Harrison's principles of internal medicine, 19e. ISBN: 13: 978-0071802154;

(3) Marcdante, K., & Kliegman, R. M. (2014). Nelson Essentials of Pediatrics E-Book. Elsevier Health Sciences. 7e. ISBN:978-1455759804;

(4) Brunicaardi, F., Andersen, D., Billiar, T., Dunn, D. L., Hunter, J. G., Matthews, J. B., & Pollock, R. E. (2014). Schwartz's Principles of Surgery, 10e. McGraw-Hill. ISBN: 978-0071796750;

(5) Beckmann, C., Herbert, W., Laube, D., Ling, F., & Smith, R. (2013). Obstetrics and Gynecology, 7e. Lippincott Williams & Wilkins. ISBN: 978-1451144314;

(6) Harrison, P., Cowen, P., Burns, T., & Fazel, M. (2017). Shorter Oxford Textbook of Psychiatry, 7e. Oxford University Press. ISBN: 978-0198747437;

iv) Para efeito do disposto na subalínea anterior, devem ser consideradas as últimas edições originais dos livros publicadas pelo menos 18 meses antes de 30 de novembro de cada ano;

v) Para obter aprovação ao Exame Escrito, o candidato tem de obter a classificação mínima de 10,00 valores, sem arredondamentos, sendo a nota de aprovação contabilizada às centésimas e arredondada às décimas;

vi) O Exame Escrito realiza-se em simultâneo em todas as EMP e tem a duração 180 minutos;

vii) O dia e hora da prova são afixados de acordo com o definido no artigo 14.º do presente Regulamento;

viii) A correção do Exame Escrito é assegurada pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa, após receção, via correio, das folhas de resposta provenientes de cada EMP, com as características especificadas pela Área Académica — Unidade de Desenvolvimento Académico e Avaliação Pedagógica;

ix) Para cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, o resultado individual da prova é enviado a cada candidato, através do correio eletrónico fornecido, com a informação de que também se encontra disponível para consulta presencial no respetivo processo;

x) Paralelamente ao previsto na subalínea anterior, procede-se à publicação de anúncio/aviso no sítio institucional da internet de cada EMP com a informação de que o resultado da prova foi disponibilizado a cada candidato, nessa data, nos termos da subalínea ix. do presente artigo.

xi) Os candidatos que pretendam realizar consulta de prova deverão demonstrar a sua vontade por mensagem de correio eletrónico para o endereço identificado por cada EMP no prazo máximo de 48h após a tomada de conhecimento da pauta do Exame Escrito, devendo dar indicação se serão os próprios ou o seu representante legal a proceder à referida consulta;

xii) Com base no número de candidatos que pretendam realizar consulta de prova, cada EMP define um dia e hora para a realização da mesma, no prazo máximo de 2 dias úteis após o prazo definido para a solicitação de consulta de prova;

xiii) Sempre que a consulta de prova seja realizada pelo representante legal do candidato este deverá apresentar procuração oficial para o efeito;

xiv) Para a realização da consulta de prova apenas será disponibilizado o enunciado de exame, cópia da folha de resposta do candidato e grelha de correção do exame;

xv) A consulta de prova terá a duração máxima de 3 horas;

xvi) Os candidatos que, após a realização de consulta de prova, pretendam solicitar revisão de prova deverão enviar os seus requerimentos, devidamente fundamentados, por mensagem de correio eletrónico para o endereço identificado por cada EMP, no prazo máximo de 48h após a realização da consulta de prova;

b) Prova Prática/Clinica:

i) Os candidatos que obtenham aprovação no Exame Escrito ficam aptos para a realização da Prova Prática/Clinica que consiste na observação de um doente da área da Medicina ou Cirurgia, com preparação de um relatório, em moldes semelhantes ao das provas práticas do Internato Médico, nomeadamente: (i) o doente é sorteado, no próprio dia em que se realiza a prova; (ii) cada candidato deverá fazer-se acompanhar de:

(1) Caneta ou esferográfica;

(2) Bata;

(3) Estetoscópio;

- (4) Diapasão (poderá ser utilizado do local/enfermaria);
- (5) Oftalmoscópio (poderá ser utilizado do local/enfermaria);
- (6) Esfigmomanómetro (poderá ser utilizado do local/enfermaria).

ii) O candidato tem 60 minutos para entrevistar o doente que lhe é atribuído por sorteio;

iii) Em alternativa à entrevista a um doente real, prevista nas subalíneas anteriores, podem ser utilizados simuladores, conforme deliberação dos órgãos competentes de cada Escola Médica no âmbito da sua autonomia, aplicando-se com as necessárias adaptações os procedimentos previstos nas subalíneas seguintes.

iv) Seguidamente, o candidato tem 60 minutos para redigir um relatório contendo a história clínica que deve incluir: a anamnese, o exame físico e proposta de diagnóstico provisório, a requisição de exames complementares, a discussão do diagnóstico diferencial, o estabelecimento de diagnóstico definitivo, bem como a proposta de terapêutica e prognóstico;

v) O júri fornece ao candidato os resultados dos estudos requisitados, sempre que estes constem no processo clínico do doente;

vi) Os relatórios elaborados pelos candidatos são entregues ao júri, que os encerrará em envelope nominal, rubricado pelos intervenientes nas provas, sendo posteriormente abertos, na presença do candidato, no início da discussão;

vii) A discussão do relatório, a realizar no dia seguinte, tem a duração máxima de uma hora;

viii) A classificação assume a forma de “aprovado” ou “não aprovado” e deve ter uma classificação na escala de 10 a 20 valores, com arredondamentos, contabilizada às centésimas e arredondada às décimas;

ix) Da prova prática, porquanto de natureza maioritariamente oral, não cabe reapreciação;

c) “Trabalho Final de Mestrado Integrado” ou equivalente:

i) Os candidatos aprovados na Prova de Competências em Comunicação Básica, quando exigido, no Exame Escrito e na Prova Prática/Clínica, devem fazer uma apresentação escrita e oral de um trabalho semelhante ao exigido aos alunos do MIM;

ii) Os candidatos devem apresentar um dos seguintes trabalhos:

(1) Dissertação — trabalho escrito, original, empírico, na sequência de um trabalho de pesquisa e, normalmente, realizado no final de um curso;

(2) Monografia — trabalho original, da autoria do requerente, como primeiro autor publicado ou para publicação, na forma de artigo, em português ou inglês, de acordo com as normas de uma revista científica indexada; poderá ser no âmbito da medicina clínica ou investigação básica; pretende-se que os candidatos elaborem uma monografia, ou trabalho temático, em que se faz a abordagem de um tema particular; na monografia, como o nome indica, escreve-se sobre um único tema, não necessariamente novo, nem inédito; pode-se abordar vários aspetos do mesmo tema ou relacionar o tema com outros;

(3) Relatório Curricular — descrição detalhada do *curriculum vitae* académico e/ou profissional do requerente, por exemplo, um relatório crítico da sua experiência formativa;

iii) O júri do Trabalho Final de Mestrado Integrado pode apreciar liminarmente o trabalho suprarreferido, antes da sua discussão, e solicitar ao candidato a sua reformulação, ou a apresentação de um outro trabalho;

iv) O candidato tem de cumprir o prazo para entrega e discussão do Trabalho Final de Mestrado Integrado, definido no Artigo 14.º do presente Regulamento;

v) A classificação assume a forma de “aprovado” ou “não aprovado” e uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com arredondamentos, contabilizada às centésimas e arredondada às décimas.

vi) Aos trabalhos elaborados no âmbito do presente Regulamento aplicam-se com as necessárias adaptações, os deveres de conduta previstos para a comunidade académica da EMP, designadamente, o dever de não utilizar quaisquer meios não permitidos com vista a obter melhores

resultados académicos de forma ilícita e bem assim, os relativos aos princípios de conduta e de boas práticas previstos nas cartas das EMPs ou respetivas Universidades à data vigentes, em particular quanto à prática de atos de plágio ou outros de similar natureza.

vii) A violação do disposto no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento de avaliação e conseqüente indeferimento do seu pedido de reconhecimento específico, e demais responsabilidades legalmente previstas, após processo de averiguações que culmine na prova, por todos os meios em direito permitidos, dos factos imputados.

2 — Todos os pedidos apresentados fora de prazo, sejam de consulta de prova, de revisão de prova, ou de justificações de falta, serão considerados extemporâneos, não podendo ser aceites.

3 — Cada componente mantém-se válida, até à conclusão do exame de reconhecimento específico, ou até esgotar as possibilidades de realização das provas de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º do presente Regulamento.

4 — Os resultados obtidos em cada componente são válidos no ano da sua realização e nos dois anos subsequentes.

Artigo 10.º

Periodicidade dos Exames

A Prova de Competências em Comunicação Básica e o Exame de Reconhecimento Específico realiza-se uma vez por ano, de acordo com o definido no artigo 14.º do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Repetição dos Exames de Reconhecimento Específico

1 — Cada candidato pode apresentar-se a cada uma das componentes do Exame de Reconhecimento Específico e à Prova de Competências em Comunicação Básica, no máximo duas vezes.

2 — Na impossibilidade de comparência à Prova de Competências em Comunicação Básica e/ou às componentes do Exame de Reconhecimento Específico, o candidato tem de entregar uma justificação oficial, no prazo máximo de 5 dias.

3 — Na ausência da justificação prevista no número anterior, aplica-se o disposto no artigo 15.º do presente Regulamento.

4 — São justificações admissíveis, para efeitos de não comparência:

a) A morte do cônjuge ou equiparado, de parente na linha reta e na linha colateral, ambas até ao terceiro grau;

b) Doença justificada por serviços médicos;

c) Outros motivos de força imperativa e maior.

5 — A impossibilidade de comparência apenas pode ser justificada no máximo duas vezes.

6 — A repetição dos exames decorrerá de acordo com o artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 12.º

Decisão final do Procedimento de Reconhecimento Específico

1 — Para efeito de deferimento do pedido, o candidato deve obter aprovação às três componentes do Exame de Reconhecimento Específico.

2 — A nota final do Exame de Reconhecimento Específico resulta da média aritmética, na escala de 0 a 20, arredondado à Unidade, das três componentes do Exame de Reconhecimento Específico previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 9.º do presente Regulamento.

3 — A nota final do Exame de Reconhecimento Específico constitui a classificação que é atribuída ao Reconhecimento Específico.

4 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 11.º e 15.º, o procedimento de reconhecimento específico extingue-se após decisão de indeferimento quando o candidato não obtenha aprovação em

qualquer das componentes do Exame e tenha esgotado as possibilidades de repetição do mesmo previstas no artigo anterior.

Artigo 13.º

Notificações

1 — As notificações inerentes a todo o processo de candidatura são efetuadas para o endereço de correio eletrónico indicado pelo candidato.

2 — O júri de Reconhecimento Específico delega nos serviços competentes, de acordo com a orgânica de cada EMP, a competência de notificar os candidatos para os exames a realizar.

3 — De posse da ata de atribuição ou não atribuição do Reconhecimento Específico emitida pelo júri de Reconhecimento Específico, o Diretor ou Presidente da EMP ou a quem este delegar, promove a sua imediata remessa à Universidade da Escola Médica.

4 — O prazo previsto no n.º 5 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto suspende-se para a realização dos procedimentos de avaliação previstos no presente Regulamento, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, na sua redação atual.

Artigo 14.º

Prazos para procedimentos de avaliação

1 — Apenas poderão aceder à realização do Exame de Reconhecimento Específico os candidatos cujo processo tenha sido submetido na plataforma até à data limite de 1 de setembro ou dia útil seguinte de cada ano civil, e cuja instrução esteja completa de acordo com a notificação e prazos definidos pelos serviços da EMP para apresentação dos documentos e pagamento de emolumentos em falta.

2 — Para os efeitos do número anterior, consideram-se completos os processos que contenham a documentação solicitada e cujo emolumento associado ao pedido esteja pago mediante entrega do respetivo comprovativo dentro do prazo definido.

3 — Todas as candidaturas rececionadas até à data referida no n.º 1 que não cumpram o n.º 2 nos prazos definidos, serão consideradas apenas para o processo do ano seguinte, desde que cumpram as obrigações em falta estipuladas no n.º 2.

4 — Todas as candidaturas rececionadas após a data prevista no n.º 1 serão consideradas apenas para o processo do ano seguinte, cumpridas que sejam as obrigações previstas no n.º 2.

5 — A Prova de Competências em Comunicação Básica realizar-se-á na 2.ª quinzena de novembro de cada ano civil.

6 — O Exame Escrito realizar-se-á na 1.ª quinzena de janeiro de cada ano civil.

7 — A Prova Prática/Clínica realizar-se-á, preferencialmente, nos meses de abril e maio de cada ano civil.

8 — O calendário com as datas específicas de realização da Prova de Competências em Comunicação Básica, do Exame Escrito e da Prova Prática/Clínica é definido anualmente, entre março e maio de cada ano e é afixado na página de cada Escola Médica.

9 — O candidato dispõe de um prazo limite de 6 meses para entrega do Trabalho Final de Mestrado Integrado, a contar da data de aprovação à Prova Prática/Clínica.

10 — A discussão do Trabalho Final decorrerá nas datas definidas pelos Júris de cada EMP, no prazo máximo de 2 meses, após a data de entrega do referido trabalho.

Artigo 15.º

Faltas

A falta de comparência do candidato às provas que são exigidas no decurso do processo de reconhecimento específico que não seja justificada perante o júri nos prazos definidos no presente Regulamento, e que implique uma paragem do seu processo administrativo por um período superior a seis meses, tem como consequência ser declarado deserto o procedimento, nos termos do artigo 132.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo o processo de Reconhecimento Específico encerrado.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 16.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos que não possam ser integrados na lei geral, bem como, as dúvidas de interpretação resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho das Escolas Médicas Portuguesas, e aprovadas, se necessário, de acordo com as normas legais e estatutárias em vigor em cada Escola Médica.

CAPÍTULO V

Artigo 17.º

Norma transitória

1 — Tendo em conta o procedimento de publicitação do presente Regulamento, e sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 14.º, poderão vir a ser alteradas quaisquer datas de provas por deliberação do Conselho de Escolas Médicas Portuguesas, devendo tal deliberação ser publicitada no sítio institucional da internet de cada EMP.

2 — Os procedimentos de avaliação ainda aplicados ao abrigo da anterior legislação seguem os trâmites previstos no Regulamento aprovado na vigência daquela legislação, sem prejuízo do cumprimento do princípio do tratamento mais favorável decorrente da aplicação do presente Regulamento.

3 — A calendarização das provas de avaliação a realizar no âmbito dos números anteriores será objeto de despacho e afixação no site institucional de cada EMP.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação no *Diário da República*.

314898415



UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Despacho n.º 1000/2022

Sumário: Nomeia o diretor do Colégio Doutoral da Universidade do Minho, Doutor António Augusto Martins de Oliveira Soares Vicente.

No uso da competência que me é conferida pelo artigo 92.º, n.º 1, alínea t), da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), e nos termos do artigo 37.º, n.º 1, alínea x), conjugado com o artigo 125.º do Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 15/2021, de 5 de maio, e nos termos do artigo 6.º do Regulamento do Colégio Doutoral da Universidade do Minho, publicado no *Diário da República*, n.º 153, 2.ª série, de 12 de agosto, nomeio Diretor do Colégio Doutoral da Universidade do Minho o Doutor António Augusto Martins de Oliveira Soares Vicente, Professor Associado com Agregação do Departamento de Engenharia Biológica da Escola de Engenharia.

O presente despacho produzirá efeitos no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República* mediatos e vigorará até ao termo do meu mandato enquanto Reitor.

14 de janeiro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Rui Manuel Costa Vieira de Castro*.

314900925



UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Belas Artes

Aviso (extrato) n.º 1567/2022

Sumário: Procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de um/a doutorado/a de nível inicial.

Procedimento Concursal de Seleção Internacional de 1 Doutoramento de Nível Inicial

Por despacho de 4 de janeiro de 2022, da Diretora da Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto (FBAUP) e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, e do Regulamento do pessoal de investigação, de ciência e tecnologia da Universidade do Porto — Regulamento n.º 487/2020, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente Aviso, um procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de 1 Doutoramento de Nível Inicial, no âmbito do projeto “DRAWinU — Drawing Across University Borders’ (PTDC/ART-OUT/3560/2021), em curso na FBAUP.

O Aviso integral deste procedimento encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP), no portal Euraxess, na página de Recrutamentos da Universidade (https://sigarra.up.pt/spup/pt/noticias_geral.lista_noticias) e no sítio da FBAUP.

4 de janeiro de 2022. — A Diretora da FBAUP, *Prof.ª Doutora Lúcia Matos*.

314889384



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho (extrato) n.º 1001/2022

Sumário: Lista de ordenação final referente ao procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na versão atual alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para os Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, publicado pelo Aviso n.º 11745/2021, no *Diário da República*, (2.ª série), e BEP Oferta n.º OE202106/0636, ambos de 24 de junho:

Candidatos admitidos	Classificação final (valores)	Ordenação
Lúcia do Carmo Grenho da Rosa	17,01	1.º
Antónia Elvira Calhau Patoleia Correia Maia	16,86	2.º
Maria do Rosário Vitorino Rijo Barbosa	15,69	3.º
Naciolinda de Jesus Marreiros Ricardo	15,66	4.º
Ana Maria Prates Garcia Barbosa	15,63	5.º
Sandra Cristina Fanha Pedras	15,57	6.º
Rosária Vitorina Contreiras Alves dos Santos	15,55	7.º
Manuela Francisca Monteiro Nunes	15,49	8.º
Daniele Leme da Silva	15,33	9.º
Rui Délio Caetano dos Ramos Ribeiro	15,03	10.º
Alexandra de Jesus Ferreira Batista Fernandes	13,80	11.º
Ana Cristina Metrogos Alface	13,59	12.º
Vera de Jesus da Silva Flamino	13,38	13.º

Candidatos excluídos	Motivo
Carla Susana Ramalho Gomes	d)
David Alexandre da Conceição Abílio	e)
Dina Carla Dias Faustino	b)
José Miguel Trindade Batista	c)
Julieta Maria Gemaque dos Santos Sales Curado	b)
Liliana Sofia Balixa Demétrio	b)
Manuel Florindo Parreira Santos	e)
Neusa Sofia Lopes Rosado de Carvalho	e)
Patrícia Alexandra Almeida Ferreira	b)
Patrícia de Jesus Arraiolos Piteira	c)
Patrícia Susana Galhordas Leal Boteta	b)
Rui Emanuel Piedade Balça	e)
Rute Isabel Alves Guedelha	a)
Sandra Cristina Ribeiro Araújo	b)
Teresa Charrua Rosmaninho	b)
Vânia Luísa Azevedo Mangualde Comendinha	b)
Vânia Pacheco Moreira	c)

a) Não formalizou a candidatura ao Concurso (falta do formulário-requerimento constante no ponto 9.1 do Aviso do Concurso)

b) Excluído(a) por não ter comparecido à prova de conhecimentos

c) Excluído(a) por não ter comparecido à prova de Avaliação Psicológica

d) Excluída por não ter comparecido à Entrevista Profissional de Seleção

e) Obteve classificação inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Seleção.

2 — Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 11/01/2022 da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na versão atual alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

12 de janeiro de 2022. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Centeno*.

314891343

**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA****Despacho (extrato) n.º 1002/2022**

Sumário: Consolidação da mobilidade de Rosalina Antónia Santos Cota Cassiano.

Por despacho de 16/12/2021 do Conselho de Gestão, no exercício da competência prevista no artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreira da trabalhadora abaixo indicadas do Mapa de Pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, com efeitos a 01/01/2022, ao abrigo do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:

Nome	Carreira/Categoria	Posicionamento remuneratório
Rosalina Antónia Santos Cota Cassiano	Assistente técnica/Assistente técnica.	4.ª Posição, Nível 9

13 de janeiro de 2022. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno*.

314896511

**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA****Despacho (extrato) n.º 1003/2022**

Sumário: Consolidação das mobilidades de Elsa Maria Rodrigues Curado Neves e de João Carlos Caçador Pinto.

Por despacho de 16/12/2021 do Conselho de Gestão, no exercício da competência prevista no artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, foi autorizada a consolidação da mobilidade intercategorias dos trabalhadores abaixo indicado do Mapa de Pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, com efeitos a 01/01/2022, ao abrigo do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual:

Nome	Carreira/Categoria	Posicionamento remuneratório
Elsa Maria Rodrigues Curado Neves	Assistente operacional/Encarregado Operacional	1.ª Posição, Nível 8
João Carlos Caçador Pinto.	Assistente operacional/Encarregado Operacional	1.ª Posição, Nível 8

13 de janeiro de 2022. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Gonçalves Coelho Centeno*.

314896625



INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Edital (extrato) n.º 78/2022

Sumário: Abertura de concurso documental internacional para professor coordenador principal para o Instituto Politécnico do Cávado e do Ave.

1 — Nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 69/88, de 3 de março e pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, bem como do Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 73, de 13 de abril de 2011, através do Despacho n.º 6366/2011, torna-se público que, por meu despacho de 27 de julho de 2021 e 12 de janeiro de 2022, 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 da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos do IPCA, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 14 de junho, foi autorizada a abertura de um concurso documental internacional para recrutamento de Professor Coordenador Principal, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicitação do respetivo aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público (BEP), na modalidade de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho:

1 (um) posto de trabalho para a área disciplinar de Gestão Pública do Departamento de Gestão da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave;

2 — A publicação integral do Edital será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.pt, na página da Internet do IPCA, em <https://ipca.pt/ipca/servicos-ipca/recursos-humanos/publicitacao-de-actos-relativos-a-contratacao-de-trabalhadores/> e na página da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P., em <https://www.euraxess.pt/>.

12 de janeiro de 2022. — A Presidente do IPCA, *Prof.ª Doutora Maria José da Silva Fernandes*.

314894421



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 1568/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade do trabalhador Carlos Miguel da Fonseca Peixoto.

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 no artigo 99.º-A do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Doutor Jorge Manuel dos Santos Conde, por despacho de 03 de novembro de 2021, autorizou a consolidação definitiva da mobilidade do trabalhador Carlos Miguel da Fonseca Peixoto, na carreira/categoria de Assistente Técnico, posicionado no nível remuneratório 8, a qual produz efeitos partir de 03 de novembro de 2021.

15.11.2021. — O Chefe de Divisão do Departamento de Gestão e Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Coimbra, *João Montezuma de Carvalho*.

314771771

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Edital n.º 79/2022**

Sumário: Concurso documental internacional para recrutamento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto para a área de Gestão, Finanças e Marketing do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP) e do Regulamento de Concursos para Contratação de Professores do IPC (RCCPIPC), aprovado por Despacho n.º 9208/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28/05, torna-se público que, por despacho de 06/10/2021, no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, concurso documental internacional para recrutamento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto para a área de Gestão, Finanças e Marketing do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal docente do Instituto Politécnico de Coimbra.

O presente concurso é documental e rege-se, nomeadamente, pelas disposições constantes do Regulamento de Concursos para Contratação de Professores do IPC (RCCPIPC), aprovado por Despacho n.º 9208/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28/05 conjugado com o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP).

1 — Referência do concurso: PRPD/18/2021.

2 — Local de trabalho: Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

3 — Conteúdo funcional e posição remuneratória:

As funções genéricas dos docentes do ensino superior politécnico previstas no artigo 2.º-A do ECPDESP, sendo o conteúdo funcional da categoria o constante do n.º 5 do artigo 3.º do ECPDESP. À categoria de professor coordenador corresponde a posição remuneratória prevista na tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro, na sua redação atual.

4 — Prazo de validade do concurso:

O concurso é válido para o lugar posto a concurso, cessando com a ocupação do posto de trabalho constante da publicitação ou quando o mesmo não possa ser totalmente ocupado, por inexistência de candidatos ou insuficiência do seu número, bem como nos casos mencionados no n.º 2 do artigo 31.º do RCCPIPC.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: reunir, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no n.º 1 do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), a saber:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais: Ser, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor ou do título de especialista em Especialista em Gestão, com especialidade em Gestão de Recursos Humanos.

Os candidatos detentores de habilitações estrangeiras devem comprovar o reconhecimento do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

6 — Formalização de candidatura:

6.1 — Os candidatos deverão aceder e registar-se no sítio da Internet <https://www.ipc.pt/bupc/candidatura> para entrega da candidatura, selecionando o procedimento a que se pretendem candidatar.

A entrega da candidatura efetua-se, exclusivamente, em suporte digital, em formato portable document format (pdf), com exceção dos documentos cuja entrega esteja prevista em outros formatos digitais.

A instrução da candidatura realiza-se através do preenchimento das secções disponíveis no endereço eletrónico acima mencionado.

Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato indiciar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

6.2 — Documentos a entregar:

Requerimento de admissão ao concurso, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, onde deverão constar: nome completo, data e local de nascimento, número do bilhete de identidade/cartão de cidadão ou documento de identificação civil estrangeiro (U.E.)/passaporte, residência, número de telefone, endereço eletrónico, indicação do concurso a que se candidata, com indicação expressa ao edital e menção ao *Diário da República* em que foi publicado, da referência do concurso que consta do ponto 1 do presente edital, bem como lista dos documentos que acompanham o requerimento:

Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;

Formulário de candidatura especificamente construído para este concurso (disponível em <https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-docente>), devidamente preenchido, incluindo grelha de pontuação, o qual deverá entregar, ainda, em formato Excel (xls ouxlsx);

Declaração, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto 5.1;

Declaração, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada;

Certificados de habilitações;

Todos os trabalhos mencionados no *curriculum vitae*, em formato pdf ou zip.

Documento com indicação dos trabalhos considerados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até um máximo de cinco trabalhos.

6.3 — Do *curriculum vitae* deverá constar:

Preâmbulo do qual conste os graus académicos e respetiva classificação final, categoria profissional e, se for o caso, o cargo que atualmente ocupa;

Descrição pormenorizada e contextualizada dos elementos curriculares, organizada de acordo com a estrutura dos critérios e métodos de seleção, conforme anexo I, de modo a permitir uma melhor apreciação dos dados apresentados no formulário referido na alínea c) do ponto 6.3 do presente edital.

6.4 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto 6.2 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

6.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos do currículo apresentado pelo candidato implica a não valoração dos elementos que deveriam comprovar, salvo se o júri optar por utilizar a faculdade prevista no artigo 27.º do RCCPIPC.

6.6 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente edital. A apresentação de qualquer documentação exigida fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

6.7 — Não são aceites candidaturas enviadas por via postal ou correio eletrónico.



7 — Audições públicas:

7.1 — Caso o júri entenda necessário promover audições públicas a incidir sobre o *curriculum vitae* dos candidatos, as mesmas serão agendadas na primeira reunião de júri. As datas das audições públicas serão divulgadas no *site* institucional e notificados os candidatos aos quais se aplicará, nos termos do artigo 9.º do RCCPIP.

8 — Critérios, modo de avaliação, metodologia de classificação e seriação dos candidatos:

8.1 — A apreciação das candidaturas far-se-á de acordo com o artigo 25.º do RCCPIP;

8.2 — A ponderação a atribuir aos parâmetros de avaliação e os critérios de seleção e seriação, aprovados em reunião do Conselho Técnico Científico do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, de 07/06/2021, constam do anexo I ao presente edital.

8.3 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 100 pontos, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 50 pontos e aprovados em mérito absoluto os candidatos que obtiverem classificação final igual ou superior a 50 pontos.

9 — Notificação dos candidatos:

9.1 — A notificação dos candidatos é efetuada nos termos do artigo 9.º do RCCPIP;

9.2 — As listas dos candidatos não aprovados, a lista ordenada dos candidatos aprovados em mérito absoluto e o ato de homologação serão comunicadas aos candidatos, nos termos dos artigos 29.º e 30.º do RCCPIP.

9.3 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, durante o respetivo horário de funcionamento, nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, sito, Rua da Misericórdia, Lagar dos Cortiços — São Martinho do Bispo — 3045-093 Coimbra.

10 — Composição do júri:

Presidente: Jorge Manuel dos Santos Conde, Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra.

Vogais efetivos:

Pedro Fernandes da Anunciação, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Setúbal;

Amândio Pereira Baía, Professor Coordenador do Instituto Politécnico da Guarda;

Rute Maria Gomes Abreu, Professora Coordenadora do Instituto Politécnico da Guarda;

João Paulo de Moura Martins Coelho Marques, Professor Coordenador do ISCAC;

Maria de Fátima Rodrigues Cravo, Professora Coordenadora do ISCAC.

Vogais Suplentes:

Eurico Cirne de Lima Basto, Professor Coordenador Aposentado do Instituto Politécnico do Porto;

Maria Isabel Ribeiro Dinis, Professora Coordenadora da ESAC.

14/01/2022. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Prof. Doutor José de Jesus Gaspar*.

ANEXO I

1 — Componente técnico-científica e profissional — 40 %

Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
1.1 — Graus e títulos académicos.	20,0	Doutoramento e tese diretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre ou título de especialista na mesma área.	15	—	15
		Doutoramento e tese indiretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre ou título de especialista.	8	—	8



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Mestrado e dissertação diretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre.	5	–	5
		Mestrado e dissertação indiretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre.	3	–	3
1.2 — Pós-Graduações e cursos de especialização técnico-científica.	10,0	Cursos de MBA e pós-graduação de Universidades ou Institutos Politécnicos diretamente relacionados com a área disciplinar a que o candidato concorre.	5	p/curso	5
		Cursos de MBA e pós-graduações de Universidades ou Institutos Politécnicos indiretamente relacionados com a área disciplinar a que o candidato concorre.	3	p/curso	3
		Cursos de atualização técnico-científica facultados por Ordens Profissionais (OTOC, OROC, APAF; IPAI, Ordem dos Economistas ou participações passivas em congressos) diretamente relacionadas com a área disciplinar a que o candidato concorre nos últimos 5 anos.	1	p/curso	5
		Cursos de atualização técnico-científica facultados por Ordens Profissionais (OTOC, OROC, APAF; IPAI, Ordem dos Economistas ou participações passivas em congressos) indiretamente relacionadas com a área disciplinar a que o candidato concorre nos últimos 5 anos.	0,5	p/curso	4
1.3 — Projetos de Investigação e Desenvolvimento na área da Gestão, Finanças e Marketing.	5,0	Colaborador de projetos de investigação (concluídos/em curso).		2,0 p/projeto concluído	4
				1,0 p/projeto em curso	2
		Membro Efetivo de Centros de Investigação acreditados pela FCT.	5	–	5
1.4 — Publicações e participações em congressos de carácter técnico-científico na área da Gestão, Finanças e Marketing.	80,0	Autor ou coautor de livro técnico-científico.	2	p/livro	6
		Publicação de artigos em revista científica internacional indexadas no ISI/SCOPUS ou equivalente.	5	p/artigo	25
		Publicação de artigos técnico-científicos em outras revistas com arbitragem ou capítulos de livros.	3	p/artigo	30
		Publicação de artigos técnico-científicos em outras revistas.	2	p/artigo	20
		Publicação de artigos técnico-científicos em atas de congressos internacionais com arbitragem.	2	p/artigo	20
		Publicação de artigos técnico-científicos em atas de congressos nacionais com arbitragem.	1	p/artigo	10
		Citações de livros e enquadramento de livros em uc de licenciaturas ou mestrados de cursos de ensino superior em outras escolas de ensino superior.	0,25	p/citação	2,5



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Citações independentes de artigos	0,25	p/citação	10
		Comunicações apresentadas em congressos internacionais indexados no ISI/SCOPUS ou equivalente.	5	p/comunicação	25
		Comunicações apresentadas em congressos internacionais com arbitragem.	3	p/comunicação	30
		Comunicações apresentadas em congressos nacionais com arbitragem.	3	p/comunicação	15
		Comunicações por convite internacionais	2	p/comunicação	6
		Comunicações por convite nacionais	1	p/comunicação	3
1.5 — Organização e outras atividades técnico-científica.	20,0	Membro de comissões científicas de congressos/seminários internacionais.	4	p/congresso	12
		Membro de comissões científicas de congressos/seminários nacionais.	1	p/congresso	3
		<i>Discussant</i> /chairman em congressos internacionais	2	p/congresso	10
		Membro do editorial <i>board</i> de revistas científicas	2	p/revista	6
		<i>Referee</i> de artigos em revistas científicas com arbitragem.	1	p/artigo	10
		Participação em júris de concurso para pessoal docente.	1	p/juri	6
		Participação em programas de mobilidade	2	p/participação	10
		Avaliação de cursos do ensino superior politécnico	2	p/comissão	2
1.6 — Orientação de teses/dissertações/trabalhos de final de curso na área da Gestão, Finanças e Marketing.	20,0	Orientação de Teses de Doutoramento (concluídas)	5	p/orientação	5
		Coorientação de Teses de Doutoramento (concluídas)	4	p/orientação	12
		Orientação de Dissertações de Mestrado Pré-Bolonha (concluídas).	2	p/orientação	10
		Coorientação de Dissertações de Mestrado Pré-Bolonha (concluídas).	1,5	p/orientação	7,5
		Orientação de Dissertação/Projeto/Estágio de Mestrado (Bolonha) (concluídas).	1,5	p/orientação	15
		Coorientação de Dissertação/Projeto/Estágio de Mestrado (Bolonha) (concluídas).	1	p/orientação	10
		Orientação de trabalho de final de curso (concluídos)	0,25	p/orientação	2,5
1.7 — Participação em júris de provas académicas na área da Gestão, Finanças e Marketing.	20,0	Arguente de Tese de Doutoramento.	2	p/arguência	4
		Membro do Júri de Tese de Doutoramento	1,5	p/participação	6
		Arguente de Dissertação/Projeto/Estágio ou trabalho final de curso.	1	p/arguência	10



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Membro do júri de Dissertação/Projeto/Estágio ou trabalho final de curso.	0,5	p/participação	10
1.8 — Atividades de natureza profissional com relevância para a área da Gestão, Finanças e Marketing.	25,0	Prestação de serviços ao exterior, estudos/projetos ou pareceres elaborados, no âmbito do ISCAC.	7,5	p/prest. serviço	15
		Experiência Profissional em atividade fora do meio académico relacionado com a área disciplinar objeto do concurso, conforme anexo A.			20

2 — Componente pedagógica — 40 %

Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
2.1 — Experiência e Dedicção à Docência.	120,0	Experiência docente no ensino superior politécnico na área Gestão, Finanças e Marketing > 15 anos.	60	—	60
		Experiência docente no ensino superior politécnico na área da Gestão, Finanças e Marketing > 5 anos — ≤ 15 anos.	40	—	40
		Experiência docente em outras instituições de ensino politécnico na área de Gestão, Finanças e Marketing.	6	Ano/fração	18
		Experiência docente no ensino superior universitário na área da Gestão, Finanças e Marketing.	4	Ano/fração	12
		Responsável de Unidades Curriculares, distintas, na área da Gestão, Finanças e Marketing.	5	Por uc	25
		Número de Unidades Curriculares, distintas, lecionadas na área da Gestão, Finanças e Marketing (não cumulativo com o ponto anterior).	3	Por uc	15
		Orador em ações Pedagógicas, fora do âmbito da DSD	0,5	Por ação	2
		Cursos Pedagógicos e de investigação	1	Por ação	4
2.2 — Elaboração de manuais.	40,0	Elaboração de manuais de apoio à docência, na área da Gestão, Finanças e Marketing, que cubram pelo menos 75 % da matéria da UC (aulas T e TP, no máximo 1 elemento por UC).	7,5	p/manual	37,5
		Elaboração de cadernos de exercícios, na área da Gestão, Finanças e Marketing, que cubram pelo menos 75 % da matéria da UC (no máximo 1 elementos por UC).	6	p/manual	30
2.3 — Qualidade Docente, Organização Pedagógica e Outros.	40,0	Acompanhamento de estudantes em estágio na área da Gestão, Finanças e Marketing.	0,5	p/cada aluno	2,5
		Avaliação docente de desempenho docente pela instituição nos últimos 5 anos.	6 pts Excelente; 4 pts Muito Bom; 2 pts Bom	p/ano	30



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Inquérito aos alunos nos últimos 5 anos	2 pts Excelente; 1,5 pts Muito Bom; 1 Bom	p/ano	10
		Cursos de formação ou atualização, com o mínimo de 6 horas, nos últimos 5 anos.	2,5	p/ação	7,5
		Outras atividades curriculares	2,5	p/ação	5

3 — Componente organizacional — 20 %

Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
3.1 — Gestão e participação em Órgãos Colegiais e Responsabilidade Académica.	140,0	Presidente da Escola	30	Por ano/fração	60
		Vice-Presidente da Escola	25	Por ano/fração	50
		Presidente de órgãos estatutários da Escola	25	Por ano/fração	50
		Vice-Presidente de órgãos estatutários da Escola	12	Por ano/fração	24
		Secretário de órgãos estatutários da Escola	6	Por ano/fração	12
		Membro de órgãos estatutários da Escola	6	Por ano/fração	12
		Cargos no Instituto Politécnico (IP) (vice-presidente, pró-presidente, administrador).	15	Por ano/fração	30
		Membro de órgãos do IP	3	Por ano/fração	6
		Coordenador de setor de área disciplinar	20	Por ano/fração	40
		Coordenador de área disciplinar	18	Por ano/fração	36
		Coordenador de grupo disciplinar	16	Por ano/fração	32
		Coordenador de mestrado	18	Por ano/fração	36
		Coordenador de licenciatura	18	Por ano/fração	36
		Membro de Comissão de Coordenação de curso.	2	Por ano/fração	4
		Coordenador de pós-graduação.	15	Por ano/fração	30
		Coordenador de CET's	5	Por ano/fração	10
		Coordenador de Ctesp	5	Por ano/fração	10
Membro da secção de avaliação de desempenho do pessoal docente.	7,5	Por ano/fração	15		
Membro de comissões <i>ad-hoc</i> de órgãos	2	Comissão	4		
3.2 — Outras Atividades	60,0	Presidente da Comissão Organizadora de Congressos	4,5	Evento	13,5
		Membro da Comissão Organizadora de Congressos	4	Evento	12



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Organização de seminários	2	Evento	8
		Participação em júris não científicos	3	Participação	12
		Colaborador no SIGQ.	4	Por ano/fração	8
		Colaboração com escolas secundárias e divulgação de cursos da escola.	1	Evento	3
		Responsável do Gabinete (Relações Internacionais, Relações Públicas, BS, etc.).	6	Por ano/fração	12
		Membro do Gabinete (Relações Internacionais, Relações Públicas, BS, etc.).	3	Por ano/fração	6

314906036

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Edital n.º 80/2022**

Sumário: Concurso documental internacional para recrutamento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto para a área de Ciências Jurídico-Privadas do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP) e do Regulamento de Concursos para Contratação de Professores do IPC (RCCPIPC), aprovado por Despacho n.º 9208/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28/05, torna-se público que, por despacho de 06/10/2021, no uso de competência delegada, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*, concurso documental internacional para recrutamento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto para a área de Ciências Jurídico-Privadas do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal docente do Instituto Politécnico de Coimbra.

O presente concurso é documental e rege-se, nomeadamente, pelas disposições constantes do Regulamento de Concursos para Contratação de Professores do IPC (RCCPIPC), aprovado por Despacho n.º 9208/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28/05 conjugado com o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP).

1 — Referência do concurso: PRPD/17/2021

2 — Local de trabalho: Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

3 — Conteúdo funcional e posição remuneratória:

As funções genéricas dos docentes do ensino superior politécnico previstas no artigo 2.º-A do ECPDESP, sendo o conteúdo funcional da categoria o constante do n.º 5 do artigo 3.º do ECPDESP. À categoria de professor coordenador corresponde a posição remuneratória prevista na tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 408/89, de 18 de novembro, na sua redação atual.

4 — Prazo de validade do concurso:

O concurso é válido para o lugar posto a concurso, cessando com a ocupação do posto de trabalho constante da publicitação ou quando o mesmo não possa ser totalmente ocupado, por inexistência de candidatos ou insuficiência do seu número, bem como nos casos mencionados no n.º 2 do artigo 31.º do RCCPIPC.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: reunir, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no n.º 1 do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), a saber:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais: Ser, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, titular do grau de doutor ou do título de especialista em Ciências Jurídico-Privadas.

Os candidatos detentores de habilitações estrangeiras devem comprovar o reconhecimento do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

6 — Formalização de candidatura:

6.1 — Os candidatos deverão aceder e registar-se no sítio da internet <https://www.ipc.pt/bupc/candidatura> para entrega da candidatura, selecionando o procedimento a que se pretendem candidatar.

A entrega da candidatura efetua-se, exclusivamente, em suporte digital, em formato portable document format (pdf), com exceção dos documentos cuja entrega esteja prevista em outros formatos digitais.

A instrução da candidatura realiza-se através do preenchimento das secções disponíveis no endereço eletrónico acima mencionado.

Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato indiciar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

6.2 — Documentos a entregar:

Requerimento de admissão ao concurso, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, onde deverão constar: nome completo, data e local de nascimento, número do bilhete de identidade/cartão de cidadão ou documento de identificação civil estrangeiro (U.E.)/passaporte, residência, número de telefone, endereço eletrónico, indicação do concurso a que se candidata, com indicação expressa ao edital e menção ao *Diário da República* em que foi publicado, da referência do concurso que consta do ponto 1 do presente edital, bem como lista dos documentos que acompanham o requerimento:

Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;

Formulário de candidatura especificamente construído para este concurso (disponível em <https://www.ipc.pt/ipc/sobre/rh/a-decorrer-pessoal-docente>), devidamente preenchido, incluindo grelha de pontuação, o qual deverá entregar, ainda, em formato Excel (xls ouxlsx);

Declaração, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos para a constituição de vínculo de emprego público enunciados no ponto 5.1;

Declaração, sob compromisso de honra, de que é autêntica toda a informação e documentação incluída na candidatura, sem prejuízo da efetiva comprovação, sempre que solicitada;

Certificados de habilitações;

Todos os trabalhos mencionados no *curriculum vitae*, em formato pdf ou zip.

Documento com indicação dos trabalhos considerados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até um máximo de cinco trabalhos.

6.3 — Do *curriculum vitae* deverá constar:

Preâmbulo do qual conste os graus académicos e respetiva classificação final, categoria profissional e, se for o caso, o cargo que atualmente ocupa;

Descrição pormenorizada e contextualizada dos elementos curriculares, organizada de acordo com a estrutura dos critérios e métodos de seleção, conforme anexo 1, de modo a permitir uma melhor apreciação dos dados apresentados no formulário referido na alínea c) do ponto 6.3 do presente edital.

6.4 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto 6.2 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

6.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos do currículo apresentado pelo candidato implica a não valoração dos elementos que deveriam comprovar, salvo se o júri optar por utilizar a faculdade prevista no artigo 27.º do RCCPIPC.

6.6 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente edital. A apresentação de qualquer documentação exigida fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

6.7 — Não são aceites candidaturas enviadas por via postal ou correio eletrónico.



7 — Audições públicas:

7.1 — Caso o júri entenda necessário promover audições públicas a incidir sobre o *curriculum vitae* dos candidatos, as mesmas serão agendadas na primeira reunião de júri. As datas das audições públicas serão divulgadas no *síte* institucional e notificados os candidatos aos quais se aplicará, nos termos do artigo 9.º do RCCPIPC.

8 — Critérios, modo de avaliação, metodologia de classificação e seriação dos candidatos:

8.1 — A apreciação das candidaturas far-se-á de acordo com o artigo 25.º do RCCPIPC;

8.2 — A ponderação a atribuir aos parâmetros de avaliação e os critérios de seleção e seriação, aprovados em reunião do Conselho Técnico Científico do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, de 07/06/2021, constam do anexo I ao presente edital.

8.3 — A classificação final será expressa na escala de 0 a 100 pontos, considerando-se não aprovados os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 50 pontos e aprovados em mérito absoluto os candidatos que obtiverem classificação final igual ou superior a 50 pontos.

9 — Notificação dos candidatos:

9.1 — A notificação dos candidatos é efetuada nos termos do artigo 9.º do RCCPIPC;

9.2 — As listas dos candidatos não aprovados, a lista ordenada dos candidatos aprovados em mérito absoluto e o ato de homologação serão comunicadas aos candidatos, nos termos dos artigos 29.º e 30.º do RCCPIPC.

9.3 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, durante o respetivo horário de funcionamento, nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Coimbra, sito, Rua da Misericórdia, Lagar dos Cortiços — São Martinho do Bispo — 3045-093 Coimbra.

10 — Composição do júri:

Presidente: Jorge Manuel dos Santos Conde, Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra.
Vogais efetivos:

Filipe Miguel Cruz de Albuquerque Matos, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Ana Raquel Gonçalves Moniz, Professora Associada da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Paulo Alves de Sousa de Vasconcelos, Professor Coordenador do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico do Porto;

Irene Maria Portela, Professora Coordenadora do Instituto Politécnico do Cávado e Ave;

Paulo Nuno Horta Correia Ramirez, Professor Coordenador do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Instituto Politécnico de Coimbra.

Vogais suplentes:

Nina Teresa Sousa Santos Aguiar, Professora Coordenadora do Instituto Politécnico de Bragança;
Alexandre Libório Dias Pereira, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

14/01/2022. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Prof. Doutor José de Jesus Gaspar*.

ANEXO I

1 — Componente técnico-científica e profissional — 40 %

Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
1.1 — Graus e títulos académicos.	20,0	Doutoramento e tese diretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre ou título de especialista na mesma área.	15	—	15



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Doutoramento e tese indiretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre ou título de especialista.	8	—	8
		Mestrado e dissertação diretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre.	5	—	5
		Mestrado e dissertação indiretamente relacionada com a área disciplinar a que o candidato concorre.	3	—	3
1.2 — Pós-Graduações e cursos de especialização técnico-científica.	10,0	Cursos de MBA e pós-graduação de Universidades ou Institutos Politécnicos diretamente relacionados com a área disciplinar a que o candidato concorre.	5	P/curso	5
		Cursos de MBA e pós-graduações de Universidades ou Institutos Politécnicos indiretamente relacionados com a área disciplinar a que o candidato concorre.	3	P/curso	3
		Cursos de atualização técnico-científica facultados por Ordens Profissionais (Ordem dos Advogados ou participações passivas em congressos) diretamente relacionadas com a área disciplinar a que o candidato concorre nos últimos 5 anos.	1	P/curso	5
		Cursos de atualização técnico-científica facultados por Ordens Profissionais (Ordem dos Advogados ou participações passivas em congressos) indiretamente relacionadas com a área disciplinar a que o candidato concorre nos últimos 5 anos.	0,5	P/curso	4
1.3 — Projetos de Investigação e Desenvolvimento na área de Direito e Ciências Sociais.	5,0	Colaborador de projetos de investigação (concluídos/em curso).		2,0 p/projeto concluído	4
				1,0 p/projeto em curso	2
		Membro Efetivo de Centros de Investigação acreditados pela FCT.	5	—	5
1.4 — Publicações e participações em congressos de carácter técnico-científico na área de Direito e Ciências Sociais.	80,0	Autor ou coautor de livro técnico-científico.	2	P/livro	6
		Publicação de artigos em revista científica internacional indexadas no ISI/SCOPUS ou equivalente.	5	P/artigo	25
		Publicação de artigos técnico-científicos em outras revistas com arbitragem ou capítulos de livros.	3	P/artigo	30
		Publicação de artigos técnico-científicos em outras revistas	2	P/artigo	20
		Publicação de artigos técnico-científicos em atas de congressos internacionais com arbitragem.	2	P/artigo	20
		Publicação de artigos técnico-científicos em atas de congressos nacionais com arbitragem.	1	P/artigo	10
		Citações de livros e enquadramento de livros em UC de licenciaturas ou mestrados de cursos de ensino superior em outras escolas de ensino superior.	0,25	P/citação	2,5



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Citações independentes de artigos	0,25	P/citação	10
		Comunicações apresentadas em congressos internacionais indexados no ISI/SCOPUS ou equivalente.	5	P/comunicação	25
		Comunicações apresentadas em congressos internacionais com arbitragem.	3	P/comunicação	30
		Comunicações apresentadas em congressos nacionais com arbitragem.	3	P/comunicação	15
		Comunicações por convite internacionais	2	P/comunicação	6
		Comunicações por convite nacionais	1	P/comunicação	3
1.5 — Organização e outras atividades técnico-científica.	20,0	Membro de comissões científicas de congressos/seminários internacionais.	4	P/congresso	12
		Membro de comissões científicas de congressos/seminários nacionais.	1	P/congresso	3
		Discussant/chairman em congressos internacionais	2	P/congresso	10
		Membro do editorial board de revistas científicas	2	P/revista	6
		Referee de artigos em revistas científicas com arbitragem . . .	1	P/artigo	10
		Participação em júris de concurso para pessoal docente	1	P/júri	6
		Participação em programas de mobilidade	2	P/participação	10
		Avaliação de cursos do ensino superior politécnico	2	P/comissão	2
1.6 — Orientação de teses/dissertações/trabalhos de final de curso na área de Direito e Ciências Sociais.	20,0	Orientação de Teses de Doutoramento (concluídas)	5	P/orientação	5
		Coorientação de Teses de Doutoramento (concluídas)	4	P/orientação	12
		Orientação de Dissertações de Mestrado Pré-Bolonha (concluídas).	2	P/orientação	10
		Coorientação de Dissertações de Mestrado Pré-Bolonha (concluídas).	1,5	P/orientação	7,5
		Orientação de Dissertação/Projeto/Estágio de Mestrado (Bolonha) (concluídas).	1,5	P/orientação	15
		Coorientação de Dissertação/Projeto/Estágio de Mestrado (Bolonha) (concluídas).	1	P/orientação	10
		Orientação de trabalho de final de curso (concluídos)	0,25	P/orientação	2,5



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
1.7 — Participação em júris de provas académicas na área de Direito e Ciências Sociais.	20,0	Arguente de Tese de Doutoramento.	2	P/arguência	4
		Membro do Júri de Tese de Doutoramento	1,5	P/participação	6
		Arguente de Dissertação/Projeto/Estágio ou trabalho final de curso.	1	P/arguência	10
		Membro do júri de Dissertação/Projeto/Estágio ou trabalho final de curso.	0,5	P/participação	10
1.8 — Atividades de natureza profissional com relevância para a área de Direito e Ciências Sociais.	25,0	Prestação de serviços ao exterior, estudos/projetos ou pareceres elaborados, no âmbito do ISCAC.	7,5	P/prest. serviço	15
		Experiência Profissional em atividade fora do meio académico relacionado com a área disciplinar objeto do concurso, conforme anexo A.			20

2 — Componente pedagógica — 40 %

Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
2.1 — Experiência e Dedicção à Docência.	120,0	Experiência docente no ensino superior politécnico na área Direito e Ciências Sociais > 15 anos.	60	—	60
		Experiência docente no ensino superior politécnico na área da Direito e Ciências Sociais > 5 anos — <= 15 anos.	40	—	40
		Experiência docente em outras instituições de ensino politécnico na área de Direito e Ciências Sociais.	6	Ano/fração	18
		Experiência docente no ensino superior universitário na área de Direito e Ciências Sociais.	4	Ano/fração	12
		Responsável de Unidades Curriculares, distintas, na área de Direito e Ciências Sociais.	5	Por uc	25
		Número de Unidades Curriculares, distintas, lecionadas na área de Direito e Ciências Sociais (não cumulativo com o ponto anterior).	3	Por uc	15
		Orador em ações Pedagógicas, fora do âmbito da DSD	0,5	Por ação	2
		Cursos Pedagógicos e de investigação	1	Por ação	4
2.2 — Elaboração de manuais.	40,0	Elaboração de manuais de apoio à docência, na área de Direito e Ciências Sociais, que cubram pelo menos 75 % da matéria da UC (aulas T e TP, no máximo 1 elemento por UC).	7,5	P/manual	37,5
		Elaboração de cadernos de exercícios, na área de Direito e Ciências Sociais, que cubram pelo menos 75 % da matéria da UC (no máximo 1 elementos por UC).	6	P/manual	30



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
2.3 — Qualidade Docente, Organização Pedagógica e Outros.	40,0	Acompanhamento de estudantes em estágio na área de Direito e Ciências Sociais.	0,5	P/cada aluno	2,5
		Avaliação docente de desempenho docente pela instituição nos últimos 5 anos.	6 pts Excelente; 4 pts Muito Bom; 2 pts Bom	P/ano	30
		Inquérito aos alunos nos últimos 5 anos	2 pts Excelente; 1,5 pts Muito Bom; 1 Bom	P/ano	10
		Cursos de formação ou atualização, com o mínimo de 6 horas, nos últimos 5 anos.	2,5	P/ação	7,5
		Outras atividade curriculares	2,5	P/ação	5

3 — Componente organizacional — 20 %

Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
3.1 — Gestão e participação em Órgãos Colegiais e Responsabilidade Académica.	140,0	Presidente da Escola	30	Por ano/fração	60
		Vice-Presidente da Escola	25	Por ano/fração	50
		Presidente de órgãos estatutários da Escola	25	Por ano/fração	50
		Vice-Presidente de órgãos estatutários da Escola	12	Por ano/fração	24
		Secretário de órgãos estatutários da Escola	6	Por ano/fração	12
		Membro de órgãos estatutários da Escola	6	Por ano/fração	12
		Cargos no Instituto Politécnico (IP) (vice-presidente, pró-presidente, administrador).	15	Por ano/fração	30
		Membro de órgãos do IP	3	Por ano/fração	6
		Coordenador de setor de área disciplinar	20	Por ano/fração	40
		Coordenador de área disciplinar	18	Por ano/fração	36
Coordenador de grupo disciplinar	16	Por ano/fração	32		



Itens	Pontos (máximo)	Subitens	Valoração		
			PTS	Unidade	Máx.
		Coordenador de mestrado	18	Por ano/fração	36
		Coordenador de licenciatura	18	Por ano/fração	36
		Membro de Comissão de Coordenação de curso	2	Por ano/fração	4
		Coordenador de pós-graduação.	15	Por ano/fração	30
		Coordenador de CET's.	5	Por ano/fração	10
		Coordenador de Ctesp.	5	Por ano/fração	10
		Membro da secção de avaliação de desempenho do pessoal docente.	7,5	Por ano/fração	15
		Membro de comissões <i>ad-hoc</i> de órgãos	2	Comissão	4
3.2 — Outras Atividades	60,0	Presidente da Comissão Organizadora de Congressos	4,5	Evento	13,5
		Membro da Comissão Organizadora de Congressos	4	Evento	12
		Organização de seminários	2	Evento	8
		Participação em júris não científicos	3	Participação	12
		Colaborador no SIGQ.	4	Por ano/fração	8
		Colaboração com escolas secundárias e divulgação de cursos da escola.	1	Evento	3
		Responsável do Gabinete (Relações Internacionais, Relações Públicas, BS, etc.).	6	Por ano/fração	12
		Membro do Gabinete (Relações Internacionais, Relações Públicas, BS, etc.).	3	Por ano/fração	6

314905794

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA**Edital n.º 81/2022**

Sumário: Abertura de concurso documental para recrutamento de um professor coordenador para a área disciplinar de Engenharia Informática — Sistemas Inteligentes da Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

1 — Nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 69/88, de 3 de março, e 207/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, bem como do Regulamento de Recrutamento e Contratação do Pessoal Docente de Carreira do Politécnico de Leiria, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 127, de 2 de julho de 2010, através do Despacho n.º 10 990/2010, torna-se público que, por despacho, de 16 de agosto de 2021, do Presidente do Politécnico de Leiria, Professor Doutor Rui Filipe Pinto Pedrosa, sob proposta do Diretor da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Politécnico de Leiria, se encontra aberto pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, o concurso documental para recrutamento de um Professor Coordenador, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Engenharia Informática — Sistemas Inteligentes da Escola Superior de Tecnologia e Gestão — 1 lugar.

2 — Prazo de validade: o presente concurso destina-se exclusivamente ao preenchimento do posto de trabalho acima referido, esgotando-se com o seu provimento.

3 — Conteúdo funcional da categoria:

3.1 — Compete, designadamente, aos docentes do ensino superior politécnico, nos termos do artigo 2.º-A do ECPDESP, prestar o serviço docente que lhes for distribuído e acompanhar e orientar os estudantes; realizar atividades de investigação, de criação cultural ou de desenvolvimento experimental; participar em tarefas de extensão, de divulgação científica e tecnológica e de valorização económica e social do conhecimento e participar na gestão das respetivas instituições de ensino superior;

3.2 — Nos termos do n.º 5 do artigo 3.º do ECPDESP, ao Professor Coordenador cabe a coordenação pedagógica, científica e técnica das atividades docentes e de investigação compreendidas no âmbito de uma disciplina ou área científica e, designadamente: reger e lecionar aulas teóricas, teórico-práticas e práticas; orientar estágios e dirigir seminários e trabalhos de laboratório ou de campo; supervisionar as atividades pedagógicas, científicas e técnicas dos professores adjuntos da respetiva disciplina ou área científica; participar com os restantes professores coordenadores da sua área científica na coordenação dos programas, metodologias de ensino e linhas gerais de investigação respeitantes às disciplinas dessa área e dirigir, desenvolver e realizar atividades de investigação científica e desenvolvimento experimental no âmbito da respetiva disciplina ou área científica.

4 — Posição remuneratória (artigo 35.º, n.º 1, ECPDESP): «O regime remuneratório aplicável aos professores de carreira e ao pessoal docente contratado para além da carreira consta de diploma próprio.» — Decreto-Lei n.º 408/89, 18 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 76/96, 18 de junho, e Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril e Decreto-Lei n.º 373/99, 18 de setembro.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Nos termos do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 12.º-E do ECPDESP, só poderão candidatar-se os candidatos que, até à data-limite de apresentação de candidatura, reúnam cumulativamente os seguintes requisitos gerais:

- a) Ter 18 anos de idade completos;
- b) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- c) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- d) Ter cumprido com as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Em respeito pelo artigo 19.º do ECPDESP, podem candidatar-se ao concurso os detentores do grau de doutor ou do título de especialista, obtido há mais de cinco anos, na área ou área afim para que é aberto concurso. O título de especialista mencionado no artigo 19.º do ECPDESP refere-se à previsão do artigo 48.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto.

5.3 — Os candidatos detentores de habilitações estrangeiras devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

6 — Formalização da candidatura:

6.1 — A candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Presidente do Politécnico de Leiria, podendo ser entregue pessoalmente nos Serviços Centrais do Politécnico de Leiria — Gabinete de Expediente e Arquivo, ou remetido, pelo correio, registado com aviso de receção, para o seguinte endereço postal do Politécnico: Rua General Norton de Matos, Apartado 4133, 2411-901 Leiria, até à data-limite para apresentação de candidaturas referida no n.º 1 do presente edital. Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.2 — O requerimento de candidatura é efetuado em suporte de papel, através do preenchimento do formulário disponibilizado no sítio da Internet do Politécnico de Leiria (<https://www.ipleiria.pt/politecnico/recursos-humanos/concursos-e-contratos/carreira-docente/>), que deve ser devidamente datado, assinado e rubricado.

6.3 — Juntamente com o requerimento de admissão ao concurso, o candidato deve apresentar os seguintes documentos, devidamente identificados e numerados:

a) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos enunciados no ponto 5.1 do presente edital, ficando, todavia, os candidatos dispensados de os apresentar, desde que declarem, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, que satisfazem tais requisitos. Os documentos comprovativos das situações declaradas têm de ser entregues pelo candidato que preencher o lugar posto a concurso;

b) Cópia dos certificados comprovativos da titularidade de grau académico ou do título de especialista, nos termos do ponto 5.2 do edital;

c) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas no ponto 5.3 deste edital, se aplicável;

d) 1 exemplar do respetivo *curriculum vitae*, devidamente datado e assinado, organizado de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios de seleção e seriação constantes do ponto 7 deste edital, no qual o candidato deve identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, identificados no subcritério «Produção científica (PC)», quais os 3 a 6 que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área para a qual é aberto o concurso;

e) 1 exemplar dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo;

f) 1 exemplar do plano de trabalho e desenvolvimento de carreira, científico e pedagógico, que o candidato se propõe desenvolver, explicitando a forma como poderá contribuir para o progresso e desenvolvimento da área disciplinar para que é aberto o concurso, para os próximos cinco anos, alinhado com a missão da ESTG do Politécnico de Leiria, devendo na parte científica refletir igualmente o alinhamento com a missão da unidade de investigação Centro de Investigação em Informática e Comunicações, do Instituto Politécnico de Leiria;

g) Lista contendo a identificação exata de todos os documentos submetidos.

6.4 — Os documentos referidos no ponto 6.3 do edital devem ser entregues em suporte digital (CD, DVD ou *pen drive*) devidamente identificado, devendo o candidato assegurar a legibilidade dos ficheiros contidos no suporte escolhido.

6.5 — Os documentos identificados no ponto 6.3 devem ter, em regra, o formato Portable document format (PDF), preferencialmente na versão PDF/A, ressalvadas as situações em que o documento a apresentar não possa assumir o formato indicado; o nome dos ficheiros, que deve ser sucinto, não pode conter nenhum dos seguintes caracteres: /, \, |, :, *, ?, “, (menor que), e (maior que).

6.6 — Os documentos podem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola ou inglesa. Quando sejam apresentados documentos comprovativos dos factos indicados no currículo ou traba-

lhos mencionados no currículo originariamente escritos noutra língua, deve ser, simultaneamente, apresentada tradução para português, espanhol ou inglês.

6.7 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos exigidos e previstos nos pontos 5.1, 5.2 e 5.3 (se aplicável) neste edital, ou a sua apresentação fora do prazo estipulado no n.º 1 do presente edital, determina a exclusão da candidatura.

6.8 — A não apresentação dos documentos relacionados com o currículo apresentado pelo candidato ou a ilegibilidade dos respetivos ficheiros implica a não valoração dos elementos que deveriam comprovar.

6.9 — A apresentação de documento falso determina a imediata exclusão do concurso e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6.10 — Os documentos entregues pelos candidatos ser-lhe-ão restituídos a seu pedido, decorrido um ano após a cessação do presente concurso, salvo no caso do presente procedimento concursal ter sido objeto de impugnação judicial. Nesta situação, a restituição dos documentos solicitados apenas poderá ocorrer após a execução de decisão jurisdicional transitada em julgado.

7 — Critérios de seleção e seriação e sistema de avaliação e classificação final (fixados nos termos dos artigos 11.º, n.º 2, alínea a) e 18.º, n.º 1, alíneas l) e m) e n.ºs 2 e 3 do Despacho n.º 10 990/2010):

7.1 — Aprovação em mérito absoluto: Consideram-se aprovados, em mérito absoluto, os candidatos que reúnam os seguintes requisitos de verificação cumulativa:

a) Posse de currículo global que o júri considere revestir mérito científico, pedagógico e de desenvolvimento de outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior (compatível com a área para que é aberto o concurso);

b) Publicações científicas, com revisão por pares, no domínio para que é aberto o concurso;

c) Responsabilidade e lecionação de unidades curriculares na área para que é aberto o concurso;

d) Direção ou Subdireção de Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, Coordenação de Departamento (ou estrutura com funções equivalentes) ou Coordenação de Curso conferente de grau académico ou diploma de Técnico Superior Profissional.

7.2 — Ordenação dos candidatos aprovados em mérito absoluto (mérito relativo): A seriação (mérito relativo) dos candidatos é efetuada por aplicação dos critérios seguintes e nos termos indicados:

7.2.1 — Desempenho técnico-científico e profissional (DTCP) em que deverão ser ponderados:

1) Produção científica (PC);

2) Participação em projetos de investigação e desenvolvimento (PID);

3) Intervenção na comunidade científica (ICT);

4) Projetos de extensão académica (PEA);

5) Potencial científico (PotC);

7.2.1.1 — A classificação a atribuir neste critério, que representa 40 % da classificação final, resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{DTCP} = (30 \% \text{ PC} + 10 \% \text{ PID} + 15 \% \text{ ICT} + 10 \% \text{ PEA} + 35 \% \text{ PotC})$$

em que:

1) No subcritério produção científica (PC) são avaliadas a qualidade e quantidade da produção científica na área para que é aberto o concurso, designadamente livros, capítulos de livros, artigos em revistas, comunicações em conferências, expressa pelo número e tipo de publicações, e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica, incluindo prémios ou outras distinções;

2) No subcritério participação em projetos de investigação e desenvolvimento (PID) são avaliados a experiência prévia evidenciada pelos candidatos na área para que é aberto o concurso, e

o seu potencial para participar, de forma construtiva e profícua, em projetos financiados de índole nacional e internacional;

3) No subcritério intervenção na comunidade científica (ICT) são avaliadas a capacidade de intervenção na comunidade científica na área disciplinar em que é aberto o concurso, expressa, designadamente através do desempenho de tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, participação na qualidade de editor ou coeditor de revistas, participação em atividades de avaliação de artigos de revistas e comunicações em congressos, apresentação de palestras como convidados, a orientação e arguição de trabalhos conducentes à obtenção de grau académico, a participação em júris académicos, e atividades de consultadoria e outras atividades de reconhecido mérito;

4) No subcritério projetos de extensão académica (PEA) é avaliada a prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral, a promoção de ações de divulgação científica e tecnológica, a organização e lecionação de ações de educação ao longo da vida, incluindo formação profissional, e a promoção de ações de valorização e partilha do conhecimento, dirigidas para o exterior, tendo nomeadamente em consideração a duração e nível de responsabilidade de funções desempenhadas, e a relevância na área em que é aberto o concurso;

5) No subcritério potencial científico (PotC) é avaliada a capacidade dos candidatos para desenvolver uma produção científica relevante, alinhada com a missão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e do Centro de Investigação em Informática e Comunicações, do Instituto Politécnico de Leiria, na área disciplinar para que é aberto o concurso, designadamente tendo em consideração os planos de trabalho e desenvolvimento de carreira apresentados, definidos para um horizonte temporal de 5 anos.

7.2.2 — Capacidade pedagógica dos candidatos (CP), em que devem ser ponderados:

- 1) Atividade letiva (AL);
- 2) Atividades de orientação e acompanhamento (OAC);
- 3) Coordenação de projetos pedagógicos (CPP);
- 4) Produção de materiais pedagógicos (PMP);
- 5) Inovação pedagógica (IP);

7.2.2.1 — A classificação a atribuir neste critério, que representa 40 % da classificação final, resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CP = (35 \% AL + 10 \% OAC + 20 \% CPP + 10 \% PMP + 25 \% IP)$$

em que:

1) No subcritério atividade letiva (AL) é avaliada a experiência de lecionação e de regência de unidades curriculares de cursos conferente de grau ou diploma de Técnico Superior Profissional e outras formações com relevância científica, na área para que é aberto o concurso, tendo em conta, nomeadamente, a extensão e qualidade da lecionação e regência;

2) No subcritério atividades de orientação e acompanhamento (OAC) é avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelos candidatos na área para que é aberto o concurso, nomeadamente ao nível da orientação de projetos de final de curso, de estágios curriculares e extracurriculares, e de formação em contexto de trabalho;

3) No subcritério coordenação de projetos pedagógicos (CPP) são avaliadas a coordenação e dinamização de novos projetos pedagógicos na área em que é aberto o concurso (e.g. desenvolvimento de novos programas de unidades curriculares, criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, etc.) ou reforma e melhoria de projetos existentes (e.g. reformular programas de unidades curriculares existentes, participar na reorganização de cursos ou programas de estudos existentes);

4) No subcritério produção de materiais pedagógicos (PMP) são avaliadas a qualidade e quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, na área em que o concurso é aberto;

5) No subcritério inovação pedagógica (IP) são avaliadas a intervenção dos candidatos na comunidade académica, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos candidatos que evidenciem a capacidade para um desempenho de funções muito relevante ao nível da inovação pedagógica, em alinhamento com a missão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, designadamente tendo em consideração os planos de trabalho e desenvolvimento de carreira apresentados, definidos para um horizonte temporal de 5 anos.

7.2.3 — Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelos candidatos (OAR), em que devem ser ponderados:

- 1) Exercício de funções em estruturas de coordenação de curso e de departamento (CCD);
- 2) Exercício de outras funções em órgãos ou estruturas de IES (OE);
- 3) Outras atividades relevantes (AR);

7.2.3.1 — A classificação a atribuir neste critério, que representa 20 % da classificação final, resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{OAR} = (45 \% \text{ CCD} + 35 \% \text{ OE} + 20 \% \text{ AR})$$

em que:

1) No subcritério exercício de funções em estruturas de coordenação de curso e de departamento (CCD) é avaliado o exercício de funções de coordenação de cursos conferentes de grau académico ou diploma de Técnico Superior Profissional, de coordenação de departamento ou de outras estruturas com funções equivalentes, assim como de membro de estruturas de apoio à gestão científica e pedagógica de cursos e de outras estruturas dos departamentos, tendo nomeadamente em consideração a duração e a complexidade das funções desempenhadas;

2) No subcritério exercício de outras funções em órgãos ou estruturas de IES (OE) é avaliado o exercício de outras funções em órgãos definidos nos estatutos de Instituições de Ensino Superior, tendo nomeadamente em consideração a duração e nível de responsabilidade das funções desempenhadas;

3) No subcritério outras atividades relevantes (AR) é avaliado o exercício de outras funções ou atividades consideradas relevantes para a prossecução da missão das instituições de ensino superior, nomeadamente participação em atividades de formação e divulgação científica, técnica ou artística, participação em comissões de natureza técnica, científica ou pedagógica, membro de júris de natureza vária, não considerados anteriormente, v.g. membro de júri de recrutamento de pessoal não docente, membro de júri de procedimentos de aquisição bens e serviços, empreitadas e afins, exercício de funções em estruturas de gestão de unidades de investigação registadas na Fundação para Ciência e Tecnologia, relator em processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e responsável por laboratórios, oficinas ou salas de aula específicas.

7.2.4 — A classificação final (CF), numa escala de 0 a 100 pontos, será obtida pela seguinte fórmula:

$$\text{CF} = 40 \% \text{ DTCP} + 40 \% \text{ CP} + 20 \% \text{ OAR}$$

7.2.5 — Todos os subcritérios avaliados nos critérios de seleção e seriação são pontuados numa escala numérica inteira de 0 a 100 pontos.

7.2.6 — Todos os resultados são arredondados e apresentados com uma casa decimal.

7.2.7 — Na apreciação fundamentada, o júri deverá ainda ter em consideração o disposto no artigo 26.º do Despacho n.º 10 990/2010, caso os candidatos se encontrem nas condições referidas nesse artigo.



8 — Audição pública: o Júri poderá determinar a realização de audições públicas, que serão atendidas nos termos do artigo 28.º, n.º 4, do Despacho n.º 10 990/2010. Havendo necessidade de realizar estas audições públicas, as mesmas terão lugar entre os 20.º e 70.º dias subsequentes à data limite para entrega das candidaturas, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

9 — Composição do júri:

Presidente — José Carlos Rodrigues Gomes, Pró-Presidente do Politécnico de Leiria do Politécnico de Leiria, professor nomeado nos termos do artigo 23.º, n.º 1, a), do ECPDESP e da alínea a), do n.º 1, do artigo 10.º do Despacho n.º 10990/2010.

Vogais efetivos:

Marco Paulo Amorim Vieira, Professor Catedrático, Universidade de Coimbra;

Vítor Manuel de Jesus Filipe, Professor Associado com Agregação, Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Maria Leonilde Reis, Professora Coordenadora com Agregação, Instituto Politécnico de Setúbal;

Fernando José Mateus da Silva, Professor Coordenador, Instituto Politécnico de Leiria;

Maria Beatriz Guerra da Piedade, Professora Coordenadora, Instituto Politécnico de Leiria.

Vogais suplentes:

João Manuel Pereira Barroso, Professor Associado com Agregação, Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Nuno Alexandre Ribeiro Costa, Professor Coordenador, Instituto Politécnico de Leiria.

10 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

11 — O presente concurso será ainda publicitado na BEP (Bolsa de Emprego Público), no sítio da Internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, nas línguas portuguesa e inglesa e no sítio da Internet do Politécnico de Leiria, nas línguas portuguesa e inglesa, nos termos do artigo 29.º-B do ECPDESP.

12 de janeiro de 2022. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

314900399



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 1004/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço com o licenciado João Ricardo Bárrios Luz, pelo período de três anos com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2022.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.12.2021, foi autorizada a renovação da Comissão de Serviço, pelo período de três anos com efeitos a partir de 01.01.2022, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, e alteradas pelas Leis n.ºs 68/2013 de 29 de agosto, e 128/2015 de 3 de setembro, com o Licenciado João Ricardo Bárrios Luz, Dirigente de nível intermédio de grau 3 dos Serviços Financeiros do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, Unidade Orgânica deste Instituto.

11-01-2022. — O Vice-Presidente do IPL, *António da Cruz Belo*.

314904254



INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 1005/2022

Sumário: Delegação de competências no administrador do Instituto Politécnico de Portalegre.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 123.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior) e no n.º 4 do artigo 32.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 3 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 14-B/2021, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho de 2021 e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Administrador do Instituto Politécnico de Portalegre, José Manuel Gomes, a seguinte competência:

1 — Autorizar despesas até ao limite de 4.999 € (quatro mil novecentos e noventa e nove euros), englobando a competência de decisão de contratar, a escolha prévia do tipo de procedimento, incluindo os atos e processos preparatórios, a autorização de despesa e a outorga em contrato escrito, sendo o caso.

1.1 — A delegação a que se refere o presente despacho é concedida sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação do delegante, nos termos gerais de direito;

1.2 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados na matéria delegada desde o dia 2 de novembro de 2021.

17 de dezembro de 2021. — O Presidente, *Luís Carlos Loures*.

314891198



INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 1006/2022

Sumário: Delegação de competências no administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre.

Nos termos do disposto no n.º 3, alínea *b*) do artigo 128.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior) e no n.º 4 do artigo 55.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre, homologados pelo Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 140, de 3 de maio, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 14-B/2021, de 29 de abril, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho de 2021 e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre, José Manuel Gomes, a seguinte competência:

1 — Autorizar despesas, relativas aos Serviços de Ação Social do Politécnico de Portalegre, até ao limite de 4.999 € (quatro mil novecentos e noventa e nove euros), englobando a competência de decisão de contratar, a escolha prévia do tipo de procedimento, incluindo os atos e processos preparatórios, a autorização de despesa e a outorga em contrato escrito, sendo o caso.

1.1 — A delegação a que se refere o presente despacho é concedida sem prejuízo dos poderes de avocação, superintendência e revogação do delegante, nos termos gerais de direito;

1.2 — A presente delegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados na matéria delegada desde o dia 2 de novembro de 2021.

17 de dezembro de 2021. — O Presidente, *Luís Carlos Loures*.

314891384



INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Despacho n.º 1007/2022

Sumário: Delegação de competências de ação social.

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 128.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e no artigo 55.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre — adiante designado por IPP — homologados pelo despacho normativo n.º 3/2016, de 20 de abril, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2016, alterados pelo Despacho Normativo n.º 14-B/2021, de 29 de abril, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho de 2021 e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no técnico superior Antero de Figueiredo Marques Teixeira, a competência para a prática dos seguintes atos:

- a) Gestão corrente dos Serviços de Ação Social do IPP (SASIPP);
- b) Gestão dos setores de bolsas e alimentação;
- c) Representar os SASIPP nos Grupos de Melhoria Contínua no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Supervisionar as atividades inerentes ao Gabinete de Apoio Psicopedagógico e demais apoios aos estudantes.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 2 de novembro de 2021.

17 de dezembro de 2021. — O Administrador dos Serviços de Ação Social, *José Manuel Gomes*.

314891838

**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA****Aviso n.º 1569/2022**

Sumário: Contratação de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de assistente operacional.

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 o Senhor Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Doutor José de Jesus Gaspar, no uso de competências delegadas, autorizou as seguintes contratações para os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra:

Por despacho de 22 de dezembro de 2021, contratação da trabalhadora Sandra Margarida da Assunção Alves na carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 10 de janeiro de 2022, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual;

Por despacho de 28 de dezembro de 2021, contratação dos trabalhadores Bruno Augusto Joaquim Morais e Cátia Isabel Pereira Santos, ambos, na carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 03 de janeiro de 2022, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

Por despacho de 29 de dezembro de 2021, contratação da trabalhadora Diana de Almeida Melo, na carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 03 de janeiro de 2022, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual.

07.01.2022. — O Chefe de Divisão do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Maria Leitão Montezuma de Carvalho*.

314883268



HOSPITAL DISTRIAL DE SANTARÉM, E. P. E.

Deliberação n.º 104/2022

Sumário: Redistribui competências nos membros do conselho de administração.

Com a cessação de funções da Vogal Executiva Dr.ª Sónia Isabel Fernandes Sanfona Cruz Mendes, em 15/10/2021, torna-se necessário redefinir o âmbito dos pelouros e respetivas delegações de competências dos membros do conselho de administração.

Pelo que, de acordo com o disposto nos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o Conselho de Administração delega na Presidente Dra. Ana Marília Barata Infante, a coordenação do S. de Recursos Humanos, Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, Gabinete de Formação, Gabinete Jurídico e Gabinete de Segurança com competência para a prática dos seguintes atos:

- 1 — Justificar e injustificar faltas nos termos da lei;
- 2 — Autorizar o processamento dos vencimentos;
- 3 — Autorizar o processamento de horas extraordinárias de acordo com a programação aprovada pelo Conselho de Administração;
- 4 — Praticar todos os atos referentes à mobilidade dos recursos humanos do HDS, EPE em qualquer das formas legalmente previstas, com exceção da autorização de novos contratos e da renovação dos existentes bem como de todos os que impliquem encargos adicionais para o HDS, EPE;
- 5 — Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos da lei;
- 6 — Praticar todos os atos relativos à aposentação e todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social da Função Pública incluindo os referentes a acidentes de serviço;
- 7 — Promover a verificação domiciliária da doença, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 22.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- 8 — Promover a submissão dos trabalhadores à junta médica da ADSE;
- 9 — Autorizar os pedidos de apresentação à junta médica da Caixa Geral de Aposentações;
- 10 — Confirmar as condições legais da progressão dos trabalhadores e autorizar os abonos daí decorrentes;
- 11 — Aprovar as listas legais de antiguidade dos trabalhadores e decidir das respetivas reclamações;
- 12 — Conceder o estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei;
- 13 — Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo;
- 14 — Autorizar os trabalhadores a comparecerem em juízo quando requisitados nos termos da lei de processo;
- 15 — Assinar a correspondência ao expediente necessário à execução das decisões proferidas nos processos relativos a assuntos de pessoal, bem como autorizar publicações na imprensa diária e no *Diário da República*;
- 16 — Autorizar a destruição de documentos respeitantes a concursos, nos termos da legislação em vigor;
- 17 — Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- 18 — Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os respetivos horários;
- 19 — Autorizar a participação dos trabalhadores em júris de concursos noutras Instituições;
- 20 — Conceder as licenças e dispensas previstas no regime legal da proteção da parentalidade;
- 21 — Determinar a reposição de dinheiros públicos e participar à administração fiscal as faltas de pagamento;



Delega no Sr. Enf. Diretor João Luis da Graça Formiga a coordenação e responsabilidade do Serviço Social e Gabinete do Cidadão e da equipa de Gestão de altas.

A presente deliberação produz efeitos a partir do dia 17/10/2021 considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados.

21 de outubro de 2021. — O Conselho de Administração: *Dr.ª Ana Marília Barata Infante*, presidente — *Dr. Miguel Silva*, vogal — *Dr. Paulo Sintra*, vogal — *Enfermeiro-Diretor João Formiga*, vogal.

314748532



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Aviso n.º 1570/2022

Sumário: Orçamentação e gestão das despesas com o pessoal para 2022.

Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado, na qualidade de Presidente do Conselho Executivo da AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, faço público que, dando satisfação ao estipulado no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, aprovei, por despacho de 05 de janeiro de 2022, para os efeitos referidos nos números 4 e 6 da citada norma, a orçamentação e gestão das despesas com pessoal para 2022 preconizada no artigo 30.º da Lei Geral Trabalho em Funções Públicas, o qual se encontra publicado na página eletrónica da AMRAM: <https://www.amram.pt/amram/recursos-humanos>.

5 de janeiro de 2022. — O Presidente do Conselho Executivo da AMRAM, *Pedro Miguel Amaro de Bettencourt Calado*.

314888339



MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Aviso n.º 1571/2022

Sumário: Cessação de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho de técnico superior (fisioterapia).

Cessação de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para um posto de trabalho de técnico superior (fisioterapia)

Oswaldo dos Santos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, para os devidos efeitos torna público que, através do seu Despacho n.º 183/2021, datado de 29 de dezembro de 2021, determinou a cessação do procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior (Fisioterapia), para o desempenho de funções no Gabinete de Ação Social, Saúde e Educação, com base nos fundamentos constantes do referido despacho.

O Procedimento concursal comum foi aberto através de aviso publicitado na BEP com o código de oferta n.º OE202104/0709, precedido de aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 82, sob o n.º 7829/2021, de 28 de abril de 2021.

O procedimento concursal em causa encontra-se na fase de aplicação dos métodos de seleção, não foi concluído, pelo que do mesmo não resultou qualquer provimento.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Oswaldo dos Santos Gonçalves*.

314872446



MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Aviso n.º 1572/2022

Sumário: Cessação de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho de técnico superior (desporto).

Cessação de procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para um posto de trabalho de técnico superior (desporto)

Oswaldo dos Santos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, para os devidos efeitos torna público que, através do seu Despacho n.º 182/2021, datado de 28 de dezembro de 2021, determinou a cessação do procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior (Desporto), para o desempenho de funções no Serviço de Desporto e Tempos Livres da Divisão Administrativa e Financeira, de Cultura e Desporto, com base nos fundamentos constantes do referido despacho.

O Procedimento concursal comum foi aberto através de aviso publicitado na BEP com o código de oferta n.º OE202105/0348, precedido de aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 92, sob o n.º 8828/2021, de 12 de maio de 2021.

O procedimento concursal em causa encontra-se na fase de aplicação dos métodos de seleção, não foi concluído, pelo que do mesmo não resultou qualquer provimento.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Oswaldo dos Santos Gonçalves*.

314872324



MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 1573/2022

Sumário: Cessação de funções do trabalhador José Alberto Carvalho Nobre.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da atual redação da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou funções, o trabalhador José Alberto Carvalho Nobre, integrado na carreira de Assistente Operacional, na categoria Encarregado Operacional, na atividade de “Encarregado Operacional”, posicionado na 1.º posição remuneratória, nível 8, da TRU, por falecimento a 24 de novembro de 2021.

14/12/2021. — A Vereadora da Câmara, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

314834651

MUNICÍPIO DE BARCELOS**Aviso n.º 1574/2022**

Sumário: Elaboração do Plano de Urbanização para a Envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos.

Miguel Jorge da Costa Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Barcelos, no uso das competências conferidas pelas alíneas *b*) e *t*), do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 56.º, do referido Anexo I, publico que a Câmara Municipal de Barcelos, em reunião ordinária de 16/07/2021, deliberou proceder à elaboração do Plano de Urbanização para a Envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos, a incidir sobre a configuração do desenho urbano para parte da zona abrangida pela UOPG 2, nos exatos termos do Aviso n.º 13693/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 11 de setembro de 2020, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e no prazo de 12 meses.

Mais torno público, que dispõem os interessados de um prazo de 15 dias (úteis), a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, para formulação de sugestões e apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito deste procedimento, nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

As sugestões e pedidos de informação a apresentar relativamente a este procedimento administrativo, cujos seus atos e formalidades se encontram para consulta no Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (Casa do Rio) em horário de expediente, devem ser dirigidos por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, endereçados ou entregues pessoalmente no Balcão Único do Edifício dos Paços do Concelho, Largo do Município, 4750-323 Barcelos, ou no endereço de correio eletrónico www.cm-barcelos.pt, dentro daquele prazo.

16 de julho de 2021. — O Presidente da Câmara, *Miguel Jorge da Costa Gomes*.

Proposta n.º 31. Plano de Urbanização para a Envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos. (Registo n.º 41694/21)

A Divisão de Planeamento Urbanístico e Ambiente considera fundamental para o Município de Barcelos a elaboração de um plano orientador para o desenvolvimento urbano envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos, tendo em vista a definição de uma estratégia de desenvolvimento sustentável daquela área e como consequência de uma visão global de desenvolvimento territorial.

A necessidade de proceder à elaboração do referido Plano de Urbanização advém do Plano Diretor Municipal (PDM em vigor), que estabelece para a área onde se encontra prevista a implantação do Centro Intermodal de Barcelos uma Unidade Operativa de Planeamento e Gestão [UOPG2] destinada à “conclusão do Plano de Urbanização de Barcelos (zona norte/nascente), cuja execução deve ser realizada através de “Plano de Urbanização”.

A UOPG2 tem como objetivo “dar continuidade e conclusão ao Plano de Urbanização de Barcelos [zona norte/nascente], assegurar o crescimento programado da cidade e a implantação da variante à “E. N. 306”.

Para isso, o Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, estabelece no n.º 1 do seu artigo 76.º que “A elaboração de planos municipais é determinada por deliberação da câmara municipal, a qual estabelece os prazos de elaboração e o período de participação, sendo publicada no *Diário da República* e divulgada através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e no *sítio* na Internet da câmara municipal.”

Dispõe ainda o n.º 3 do artigo 76.º do mesmo diploma que “Compete à câmara municipal a definição da oportunidade e dos termos de referência dos planos municipais, sem prejuízo da posterior intervenção de outras entidades públicas ou particulares.”

E na sequência dessa real necessidade, foi então em reunião de Câmara Municipal, datada de 21/07/2020, aprovado o início do procedimento de elaboração do Plano de Urbanização para a Envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos, no prazo de 6 meses, bem como a determinação da abertura do período para a formulação de sugestões, nos termos dos artigos 76.º e 88.º do RJIGT.

Porém, o prazo inicialmente determinado como adequado (6 meses), em virtude de toda esta situação pandémica que ainda atravessamos, foi perpetuando-se no tempo, sem que para o efeito tivesse havido prorrogação do mesmo em tempo útil (ainda no decurso do prazo) e ao abrigo do n.º 6 do artigo 76.º do RJIT, culminando inevitavelmente com a caducidade do procedimento em curso, agora nos termos do n.º 7 do artigo 76.º do mesmo diploma legal, tal como indicam as informações que seguem em anexo à presente proposta.

Contudo, mantendo-se o sentido de oportunidade e de adequabilidade na sua elaboração, dever-se-á lançar mão de um novo procedimento.

Assim, face ao exposto e no uso das competências previstas nos artigos 76.º e 88.º do RJIGT e ainda do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, diploma que estabelece o regime a que fica sujeita a avaliação dos efeitos de determinados planos e programas no ambiente, proponho que a Exma. Câmara Municipal de Barcelos delibere apreciar e votar:

a) O início do procedimento de elaboração do Plano de Urbanização para a Envolvente ao Centro Intermodal de Barcelos, nos exatos termos do Aviso n.º 13693/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 11 de setembro de 2020, nos termos do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e no prazo de 12 meses.

b) A abertura de um período para formulação de sugestões por qualquer interessado ou para apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano, com a duração de 15 dias úteis, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

c) Considerando a fundamentação constante da informação jurídica relativa à avaliação ambiental estratégica, determinar que o procedimento aberto não é suscetível de provocar efeitos significativos no ambiente, e que a mesma está isenta de avaliação ambiental nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho.

13 de julho de 2021. — O Presidente da Câmara, *Miguel Jorge da Costa Gomes*.

**Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT
(conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)**

61319 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/PAinterv_61319_enquadramento.jpg

61319 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/PAinterv_61319_enquadramento2.jpg

614535023



MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 1575/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Raquel Margarida de Nelas Coutinho.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torno público que celebramos contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior com Raquel Margarida de Nelas Coutinho, efeitos a 01/01/2022 na sequência do procedimento concursal Refª 03/2019.

5 de janeiro de 2022. — A Vereadora, *Maria João Regalo*.

314872665

**MUNICÍPIO DA BATALHA****Aviso n.º 1576/2022**

Sumário: Abertura do período de discussão pública do projeto de operação de reabilitação urbana sistemática na área de reabilitação urbana da vila da Batalha.

Abertura do período de discussão pública do projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática na Área de Reabilitação Urbana da Vila da Batalha

Dr. Raul Miguel de Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público que a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, em reunião ordinária de 6 de dezembro de 2021, aprovar o projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática na Área de Reabilitação Urbana da Vila da Batalha e proceder à abertura de um período de discussão pública de 20 dias, a ser anunciado com antecedência mínima de cinco dias, nos termos do n.º 1 e 2.º do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual.

Durante o período de discussão pública, que se iniciará 5 dias após a publicação no *Diário da República*, podem os interessados apresentar os seus contributos, sugestões e questões que possam ser consideradas no âmbito do presente procedimento, por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal. Os contributos podem ser entregues nos serviços de atendimento ao público da Câmara Municipal da Batalha nos dias úteis das 09.00h às 17h30 m, por via postal, para a Câmara Municipal da Batalha para o endereço Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou, ainda por correio eletrónico para geral@cm-batalha.pt ou dot@cm-batalha.pt.

Durante o período de discussão pública, os interessados podem consultar o projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática na Área de Reabilitação Urbana da Vila da Batalha, no sítio eletrónico do Município da Batalha em www.cm-batalha.pt ou na Divisão de Ordenamento do Território, todos os dias úteis das 09.00h às 17h30 m, através de prévia marcação, atendendo ao atual contexto de saúde pública decorrente da doença COVID-19.

9 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Raul Miguel de Castro*.

314897946

**MUNICÍPIO DA BATALHA****Regulamento n.º 81/2022**

Sumário: Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama.

Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama

Raul Miguel de Castro, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para os efeitos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, em conjugação com o estatuído no artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, e atento o exposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na redação vigente), que, em 20 de dezembro de 2021 (ponto 6), a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, vertida na deliberação n.º 2021/0538/GAP, tomada em 6 de dezembro de 2021, aprovou o Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal da Batalha e respetivo Organigrama (anexo I), que a seguir se transcreve.

4 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *Raul Miguel de Castro*.

Regulamento Interno dos Serviços e Organigrama

CAPÍTULO I

Âmbito, modelo, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município da Batalha, bem como os princípios que os regem e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento define ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

3 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município da Batalha.

Artigo 2.º

Normas habilitantes

O presente Regulamento é aprovado nos termos conjugados do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, no artigo 7.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

Artigo 3.º

Modelo hierarquizado

1 — Os serviços do Município da Batalha assumem modelos de organização hierarquizados.

2 — Os modelos de organização hierarquizados integram uma estrutura nuclear e uma estrutura flexível repartida nas seguintes unidades, subunidades orgânicas e Equipa Multidisciplinar:

a) Departamento — unidade orgânica de caráter permanente, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas em áreas funcionais conexas;



- b) Divisões — unidades orgânicas de caráter flexível, integrando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Gabinetes — podendo ter, ou não, equiparação a cargo dirigente;
- d) Serviços/Setores — sem equiparação a cargo dirigente;
- e) Equipa Multidisciplinar — estrutura matricial vocacionada para o desenvolvimento de projetos específicos com constituição de equipas multidisciplinares, com base na mobilidade funcional.

Artigo 4.º

Objetivos fundamentais

1 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, com especial relevância para as unidades nucleares e flexíveis, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
- b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualitativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
- d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- e) Dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
- f) Dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Batalha nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- g) Aumento do prestígio e dignificação da Administração Local;
- h) Criação de um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes.

2 — No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, as estruturas flexíveis dos serviços municipais, devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

- a) Prossecução eficiente das orientações e diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, pelo Presidente da Câmara Municipal do Batalha, pelos Vereadores com competências delegadas e pelos Diretores de Departamento, designadamente as constantes nos Planos de Atividades e nos instrumentos previsionais em vigor;
- b) Otimização dos níveis, quantitativos e qualitativos da prestação de serviços aos munícipes, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades;
- c) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos munícipes, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos munícipes;
- d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
- f) A dinamização e procura da participação organizada dos munícipes e dos agentes socioeconómicos do Município da Batalha processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- g) Aumento do prestígio e dignificação da administração local;
- h) Criar um plano de qualificação efetiva dos recursos humanos disponíveis, paralelamente desenvolvendo formação para a reconversão para novas áreas profissionais, garantindo emprego, reduzindo a contratação externa e assegurando a adequação dos trabalhadores às necessidades existentes.

Artigo 5.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos seguintes princípios:

- a) Da unidade e eficácia da ação;
- b) Da aproximação dos serviços aos munícipes;
- c) Da desburocratização;
- d) Da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos;
- e) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- f) Da garantia da participação dos munícipes;
- g) Pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e previstos no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Quadro e estrutura dos serviços

Artigo 6.º

Quadro das estruturas formais

O quadro institucional obedecerá à seguinte estrutura definida mediante a concretização de um plano estratégico, sob a responsabilidade direta da Câmara Municipal da Batalha, do Presidente da Câmara Municipal da Batalha e dos Vereadores com delegação de competências e que conta com o contributo das diversas unidades orgânicas (matricial e flexível), na conceção e materialização das orientações estratégicas e operacionais.

Artigo 7.º

Quadro das subunidades

1 — As subunidades dividem-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes, serviços e setores.

2 — As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal da Batalha, para a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Estrutura nuclear e flexível dos serviços

1 — Para prossecução das suas atribuições, o Município da Batalha dispõe da seguinte estrutura nuclear e flexível, expressa graficamente no Anexo I:

- 1) Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 3) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- 4) Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária;
- 5) Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
- 6) Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor;
- 7) Gabinete de Promoção para a Saúde;
- 8) Gabinete de Desenvolvimento Social;
- 9) Equipa Multidisciplinar — Planeamento, Energia e Ambiente.
- 10) Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT)
- 10.1) Serviço de Cultura;



- 10.2) Serviço de Turismo e Museus;
- 10.3) Serviço de Bibliotecas;
- 10.4) Serviço de Arquivo Histórico Municipal.
- 11) Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)
 - 11.1) Serviço de Educação;
 - 11.2) Serviço de Desporto;
 - 11.3) Serviço de Juventude e Tempos Livres;
 - 11.4) Serviço de Apoio ao Associativismo.
- 12) Divisão de Administração Geral (DAG);
 - 12.1) Serviço de Contabilidade e Finanças;
 - 12.2) Serviço de Receitas Municipais;
 - 12.3) Serviço de Execuções Fiscais;
 - 12.4) Serviço do Património e Aprovisionamento;
 - 12.5) Serviço de Contratação Pública;
 - 12.6) Serviço de Tesouraria;
 - 12.7) Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos;
 - 12.8) Serviço de Expediente Geral e Arquivo;
 - 12.9) Serviço de Atendimento ao Público;
 - 12.10) Serviço de Informática e Sistemas de Informação;
 - 12.11) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado;
 - 12.12) Serviço de acompanhamento e monitorização de fundos comunitários;
- 13) Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
 - 13.1) Subunidade orgânica de Apoio Administrativo;
 - 13.2) Serviço de Urbanização e Edificação;
 - 13.3) Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica;
 - 13.4) Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território;
 - 13.5) Gabinete Técnico Florestal;
- 14) Divisão de Obras Municipais (DOM);
 - 14.1) Serviço de Apoio Administrativo;
 - 14.2) Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
 - 14.3) Gabinete Técnico de Projetos;
- 15) Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME);
 - 15.1) Serviço de Apoio Administrativo;
 - 15.2) Serviço de Ambiente e Águas;
 - 15.3) Serviço de Mercados e Feiras;
 - 15.4) Serviço de Manutenção e Exploração;
 - 15.5) Setor de Obras Correntes;
 - 15.6) Setor de Armazém, Transportes e Logística;
 - 15.7) Setor de Parques e Jardins;
- 16) Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão
 - 16.1) Serviço de Auditoria;
 - 16.2) Serviço de Controlo de Gestão.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal ao nível do secretariado, informação e do planeamento estratégico, nomeadamente:

- 1) Organizar a agenda das audiências e fazer a sua marcação;
- 2) Preparar a realização de reuniões em que o Presidente da Câmara deva participar;
- 3) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares;
- 4) Assegurar a expedição de convites para atos ou manifestações de iniciativa municipal;

- 5) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;
- 6) Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- 7) Elaborar e encaminhar o expediente, bem como organizar o arquivo Setorial da presidência;
- 8) Prestar apoio técnico-administrativo e esclarecimentos aos órgãos das freguesias;
- 9) Elaborar, organizar, acompanhar e controlar todos os instrumentos de colaboração ou delegação de competências nas Juntas de Freguesia, nomeadamente protocolos e acordos de colaboração;
- 10) Apoiar a preparação de projetos municipais;
- 11) Assegurar a distribuição do expediente pelos vários serviços, de acordo com os despachos proferidos.

Artigo 10.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- 1) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no estudo, preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação das mesmas;
- 2) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
- 3) Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou à natureza;
- 4) Prestar informação e contribuir para a formação das populações, visando a sua sensibilização e resiliência em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- 5) Elaborar planos municipais de emergência, através do levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- 6) Propor e definir ações de planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações.

Artigo 11.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, compete as seguintes tarefas:

- 1) Planear, conceber e executar políticas e estratégias de comunicação e imagem do Município da Batalha;
- 2) Gerir as atividades de divulgação, publicidade e marketing do Município;
- 3) Atualizar e gerir o portal do Município e respetivos conteúdos;
- 4) Editar e gerir publicações periódicas informativas da Autarquia em suporte papel e/ou web;
- 5) Preparar e planificar a participação do Município em exposições, feiras e outros certames em que esteja representado;
- 6) Garantir aos *media* as informações solicitadas decorrentes dos normativos legais previstos;
- 7) Planificar e organizar atos e cerimónias oficiais protocolares realizadas no Município.

Artigo 12.º

Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária

Ao Gabinete de Saúde Animal e Intervenção Sanitária, compete:

- 1) Proceder à inspeção sanitária aos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal (Talhos, peixarias, mercearias, super-

mercados, hipermercados, entrepostos frigoríficos, estabelecimentos industriais e de restauração e bebidas, roulottes e outros);

2) Participar no licenciamento dos estabelecimentos de transformação, armazenamento, confeção e venda de géneros alimentícios de origem animal, de clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais, de veículos de transporte de animais vivos, entre outros;

3) Participar, colaborar e dinamizar ações de sensibilização na área do Setor alimentar, assim como, nas campanhas de sensibilização sobre bem-estar animal e saúde pública;

4) Colaborar na elaboração de projeto de vigilância e controlo da qualidade e segurança alimentar nos estabelecimentos de restauração e de bebidas no concelho da Batalha;

5) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia da Raiva e outras zoonoses;

6) Zelar pela vigilância Epidemiológica de outras zoonoses;

7) Promover e dirigir campanha de Identificação eletrónica de canídeos;

8) Assegurar a vigilância epidemiológica das explorações pecuárias;

9) Assegurar a direção técnica do Canil Municipal e a captura e alojamento de animais errantes;

10) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

11) Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais nos vários estabelecimentos e mercados municipais;

12) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;

13) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições, nomeadamente, através da avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade provocadas por animais;

14) Entregar, com a periodicidade a determinar pelo Presidente da Câmara, um relatório das atividades desenvolvidas no concelho, bem como relatório das situações irregulares detetadas e diligências feitas para a sua resolução e/ou proposta de procedimento a adotar nessas situações;

15) Como autoridade sanitária veterinária concelhia, deverá articular a sua atividade com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

Artigo 13.º

Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

Ao Gabinete de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo compete designadamente:

1) Facultar aos agentes económicos e investidores do Concelho informação útil e atempada sobre matérias relacionadas com o empreendedorismo, investimento, formalidades administrativas, obtenção de auxílios à economia, programa de incentivos, entre outras matérias;

2) Identificar e divulgar as potencialidades económicas do concelho da Batalha;

3) Apoiar na criação de novas empresas;

4) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;

5) Participar na elaboração e concretização de Estratégias Locais de Desenvolvimento;

6) Articular as estratégias locais com as associações e agências empresariais;

7) Fomentar o empreendedorismo e a valorização profissional;

8) Organizar e participar em eventos de promoção económica.

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor

Compete em geral ao Gabinete de Apoio Jurídico e de Defesa do Consumidor prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos de apoio aos órgãos da autarquia ou unidades orgânicas bem como prestar informações sobre conflitos de consumo, designadamente:

1) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;



- 2) Elaborar, sob proposta dos serviços respetivos, projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
- 3) Apoiar a atuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
- 4) Garantir o apoio necessário no patrocínio do mandatário da Autarquia, nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;
- 5) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os consequentes processos de expropriação, ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade, ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do Município;
- 6) Instruir, em articulação com os serviços instrutores, os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- 7) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município com outras entidades;
- 8) Prestar apoio jurídico às Juntas de Freguesia, se requerido;
- 9) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicando-a internamente;
- 10) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações;
- 11) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
- 12) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
- 13) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- 14) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
- 15) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
- 16) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
- 17) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
- 18) Assegurar o arquivamento dos processos;
- 19) Prestar informação sobre conflitos de consumo;
- 20) Apresentar reclamações e estabelecer a mediação de conflitos de consumo entre o consumidor e fornecedores;
- 21) Promover e apoiar ações na área de defesa do consumidor junto da comunidade.

Artigo 15.º

Gabinete de Promoção para a Saúde

Ao Gabinete de Promoção para a Saúde compete, designadamente:

- 1) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- 2) Garantir a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- 3) Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- 4) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;
- 5) Realizar parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- 6) Coordenar o Conselho Municipal da Saúde, designadamente quanto às atribuições que lhe estão cometidas.

Artigo 16.º

Gabinete de Desenvolvimento Social

Compete ao Gabinete de Desenvolvimento Social:

- 1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de desenvolvimento social do concelho da Batalha, integrando-as nas Grandes Opções do Plano;
- 2) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e efetuar inquéritos socioeconómicos ou outros solicitados ao Município;
- 3) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa portadora de deficiência e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara, no domínio das atribuições do Município;
- 4) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias, ou outras vocacionadas para intervir na área da ação social;
- 5) Cooperar com outras instituições e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais;
- 6) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;
- 7) Apoiar na melhoria das condições habitacionais de indivíduos ou agregados familiares carenciados, conforme o estatuído no Regulamento Municipal de Apoio Habitacional a Estratos Sociais Desfavorecidos;
- 8) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- 9) Promover a reinserção social de munícipes, nomeadamente, de ex-reclusos e ex-toxicodependentes;
- 10) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal;
- 11) Assegurar o atendimento de munícipes, estudo e encaminhamento para outros recursos sociais locais, de problemas sociais concretos existentes no concelho;
- 12) Colher as informações adequadas junto dos diferentes organismos, tendo em vista o apoio aos munícipes, nomeadamente no que respeita a apoios sociais;
- 13) Estudar e propor programas e projetos de desenvolvimento económico e social do concelho, sempre que possível inseridos no quadro comunitário de apoio;
- 14) Integrar equipas multidisciplinares criadas no concelho, nomeadamente, o NLI — Núcleo Local de Inserção, a CPCJ — Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outras, colaborando no acompanhamento de casos e promovendo a respetiva intervenção específica, atendendo ao domínio das atribuições do Município;
- 15) Efetuar visitas domiciliárias a munícipes sempre que se verifique a necessidade de apoio ou intervenção por parte da Autarquia;
- 16) Divulgar os programas de apoio à habitação e ação social, bem como coordenar e acompanhar as candidaturas apresentadas por munícipes;
- 17) Promover atividades culturais, recreativas e de solidariedade social, no âmbito do apoio à integração social e comunitária;
- 18) Fomentar a constituição de redes de solidariedade a nível local, organizar e participar em outros eventos de carácter social.

Artigo 17.º

Equipa Multidisciplinar — Planeamento, Energia e Ambiente

Compete à Equipa Multidisciplinar — Planeamento, Energia e Ambiente:

- 1) Conduzir projetos e ações de planeamento nas áreas da Energia e do Ambiente;
- 2) Promover a articulação entre os diferentes serviços e as unidades orgânicas flexibilizadas para a execução dos projetos;

- 3) Propor ao Executivo políticas e ações concernentes face aos novos desafios associados à descarbonização das sociedades, à utilização de energias renováveis e à neutralidade climática;
- 4) Elaborar e acompanhar a execução de candidaturas do Município aos diversos instrumentos financeiros, designadamente PRR, Portugal 2030 e outros programas.

CAPÍTULO III

Competências e atribuições das unidades orgânicas

Artigo 18.º

Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT)

Constituem atribuições do Departamento de Educação, Cultura e Turismo (DECT):

- 1) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes no cumprimento das orientações emanadas do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com delegação de competências, assegurando a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- 2) Elaborar e submeter a aprovação da Câmara Municipal da Batalha os regulamentos, normas e instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- 3) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos e demais documentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento da gestão municipal;
- 4) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Assembleia e Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- 5) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos às suas áreas de intervenção, garantindo a sua racional utilização;
- 6) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na sua formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- 7) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas em vigor e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos.

Artigo 19.º

Serviço de Cultura

Compete ao Serviço de Cultura executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abranjam todos os tipos de públicos e de manifestações culturais;
- 2) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural e turística;
- 3) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico, a reabilitação urbana, a inovação e o empreendedorismo;
- 4) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- 5) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;



6) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais;

7) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável.

Artigo 20.º

Serviço de Turismo e Museus

Compete ao Serviço de Turismo e Museus executar as seguintes funções:

- 1) Propor, anualmente, plano de atividades e respetivos orçamentos;
- 2) Elaborar propostas que definam os programas museológicos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- 3) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse turística para os agentes que tenham relação direta ou indireta com a atividade turística local;
- 4) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- 5) Organizar atividades em estreita colaboração com as empresas do concelho representativas do setor do Turismo, que visem a promoção da oferta turística local;
- 6) Proceder ao estudo e inventariação do património com potencial museológico do concelho, propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- 7) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento do Museu Municipal;
- 8) Organizar e manter atualizado o recenseamento dos monumentos, sítios de interesse patrimonial do Município, para fins de conservação, informação e divulgação;
- 9) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva.

Artigo 21.º

Serviço de Bibliotecas

Compete ao Serviço de Bibliotecas executar as seguintes funções:

- 1) Propor, anualmente, a realização de atividades e respetivos orçamentos;
- 2) Administrar e gerir os diferentes espaços afetos à Biblioteca Municipal e à sua rede de equipamentos anexos, dinamizando-os como instrumentos de desenvolvimento cultural;
- 3) Dinamizar a prática da leitura e da apreensão do conhecimento, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da biblioteca, de hábitos de leitura e de outros consumos culturais;
- 4) Promover a criação e gestão das salas/grupos de leitura dispersas pela comunidade concelhia;
- 5) Propor a aquisição de documentos (material livro e não livro) e assegurar o seu bom estado de conservação;
- 6) Proceder ao tratamento e arrumação dos documentos adquiridos;
- 7) Proceder à catalogação, indexação, revisão e expurgo, dos documentos (livro e não livro) existentes na Biblioteca da Batalha, Itinerante e Polo de São Mamede, mediante os procedimentos técnicos estipulados para o efeito;
- 8) Promover e/ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- 9) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente Biblioteca/ Ludoteca/ Espaço Internet e respetivos polos da Biblioteca;
- 10) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário de leitura e de outros fundos bibliotecários, zelando pelos interesses do Município;

- 11) Garantir ao público infanto-juvenil um espaço informal de ocupação de tempos livres, bem como proporcionar um espaço físico (e respetivo contexto) onde possam desenvolver em inter-relação as capacidades de comunicação, de partilha;
- 12) Preservar a identidade do jogo e do brinquedo, enquanto património cultural;
- 13) Promover o intercâmbio de atividades de índole cultural com outras instituições e organismos públicos, especialmente junto de organismos ligado à promoção do livro e da literatura;
- 14) Propor e dinamizar atividades enquadradas no âmbito da Rede de Bibliotecas Associadas da UNESCO;
- 15) Assegurar a dinamização e a formulação de contributos para o bom funcionamento da Rede de Bibliotecas da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.
- 16) Promover a cooperação da Biblioteca Municipal com outras bibliotecas existentes, designadamente a Rede de Bibliotecas Escolares, entre outras.

Artigo 22.º

Serviço de Arquivo Histórico Municipal

Compete ao Serviço de Arquivo Histórico Municipal executar as seguintes funções:

- 1) Efetuar e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do Município;
- 2) Propor e promover a divulgação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Concelho ou da região, bem como de anais e factos históricos da vida passada e presente do Município;
- 3) Organizar, manter atualizado e disponível para consulta, apostando na digitalização das diversas fontes documentais, o inventário e cadastro do património histórico do Município, zelando pela sua conservação e restauro;
- 4) Organizar, gerir e conservar os Arquivos Intermédio e Histórico Municipal;
- 5) Apoiar a realização de estudos monográficos, nomeadamente ao nível da cedência de documentação ou de outros elementos, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música entre outros, que constituam valores de identidade das povoações e gentes da região;
- 6) Promover a divulgação em diversos suportes da História da Vila e do Concelho;
- 7) Apoiar investigadores e especialistas que manifestem interesse pela investigação de documentos existentes no Arquivo Histórico Municipal;
- 8) Zelar pelos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho.

Artigo 23.º

Divisão de Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL)

Constituem atribuições da Divisão da Educação, Desporto e Tempos Livres (DEDTL):

- 1) Garantir a representação da Câmara Municipal da Batalha em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias na área da Educação;
- 2) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola;
- 3) Promover a elaboração e a revisão do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- 4) Assegurar a correta gestão dos equipamentos educativos dos estabelecimentos de ensino propriedade do Município da Batalha;
- 5) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município em matéria de Educação;
- 6) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar.
- 7) Assegurar o desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, promovendo a participação ativa dos munícipes das coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

- 8) Planear e desenvolver projetos e atividades de natureza desportiva, tendo em vista promover na população, a criação de hábitos de prática regular da atividade física;
- 9) Apoiar a realização e organizar atividades de âmbito cultura e iniciativas promovidas pelo movimento associativo e ou outros agentes de promoção de atividades culturais, desportivas e recreativas;
- 10) Elaborar propostas de regulamentação dos apoios a atribuir às atividades e iniciativas promovidas pelo movimento associativo;
- 11) Elaborar propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das infraestruturas desportivas, de recreio e lazer;
- 12) Assegurar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a coordenação e a uniformização de métodos e procedimentos de gestão;
- 13) Sensibilizar e promover a participação ativa dos clubes e coletividades na organização de projetos e atividades de fomento e generalização da atividade física e desportiva;
- 14) Promover a formação dos diversos agentes desportivos;
- 15) Apoiar e dinamizar o desporto em ambiente escolar;
- 16) Apoiar, organizar e colaborar na realização de manifestações desportivas;
- 17) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- 18) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local.

Artigo 24.º

Serviço de Educação

Compete ao Serviço de Educação executar as seguintes funções:

- 1) Executar as ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico e pré -escolar;
- 2) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- 3) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ação escolar e da ocupação dos tempos livres;
- 4) Estabelecer a ligação escola/meio ambiente através da realização de diversas ações pedagógicas, em colaboração com os estabelecimentos de ensino;
- 5) Participar no planeamento e ordenamento turístico do Município, bem como na inventariação das suas potencialidades;
- 6) Fomentar a criação de infraestruturas de interesse turístico destinados ao Lazer nas suas múltiplas vertentes (Turismo Ambiental, de Natureza, Cultural, Paisagístico, entre outros);
- 7) Colaborar na organização de eventos de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou apoio do Município;
- 8) Promover a elaboração e assegurar a divulgação de publicações descritivas dos locais e atividades de interesse turístico do município, com o objetivo de o divulgar no exterior.

Artigo 25.º

Serviço de Desporto

Compete ao Serviço de Desporto executar as seguintes funções:

- 1) Coordenar as ações a promover nos equipamentos e infraestruturas desportivas municipais e controlar o seu estado de conservação, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
- 2) Propor e promover a utilização integrada das instalações e equipamentos desportivos municipais conjuntamente com as Associações e as Escolas, celebrando os respetivos protocolos de colaboração com as entidades para utilização pública dos mesmos existentes na área do Município;

- 3) Elaborar propostas de normas de utilização e de segurança dos equipamentos desportivos municipais;
- 4) Conceber ou apoiar projetos relativos à prática desportiva, dirigidos a todos os escalões etários da população do Concelho;
- 5) Dar apoio à realização de iniciativas desportivas, promovendo, sempre que possível, a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- 6) Apoiar as atividades inseridas na área do Desporto Escolar;
- 7) Efetuar a gestão das Piscinas e Pavilhões Gimnodesportivos municipais, salvo se a gestão destes equipamentos estiverem à responsabilidade de outras entidades;
- 8) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito dos estabelecimentos de Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico, Pré-primárias e Jardins de Infância;
- 9) Executar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do Município;
- 10) Assegurar meios e programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres, tendo por base a ocupação salutar das férias das crianças e dos jovens.

Artigo 26.º

Serviço de Juventude e Tempos Livres

Compete ao Serviço de Juventude e Tempos Livres executar as seguintes funções:

- 1) Promover e dinamizar programas e ações dirigidas aos jovens em colaboração com os estabelecimentos de ensino, juntas de freguesia, associações e outras entidades;
- 2) Preparar e propor normas reguladoras com vista à criação de regulamentos para atribuição de prémios, concursos e outras atividades;
- 3) Dinamizar e incentivar a participação dos jovens na realização de trabalhos sobre a melhoria do funcionamento do Município e da sua política juvenil;
- 4) Dinamizar ações de promoção como destino preferencial de estudantes estrangeiros no âmbito do Programa Erasmus e outros da mesma tipologia;
- 5) Promover e dinamizar o Associativismo e Voluntariado Juvenil;
- 6) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- 7) Promover, em estreita articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, formação profissional e emprego;
- 8) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil;
- 9) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- 10) Dinamizar o Conselho Municipal da Juventude da Batalha.

Artigo 27.º

Serviço de Apoio ao Associativismo

Compete ao Serviço de Apoio ao Associativismo executar as seguintes funções:

- 1) Fortalecer a intervenção social, cultural, recreativa e desportiva do associativismo concelhio;
- 2) Promover o contato regular entre a autarquia, as estruturas associativas do concelho e a população, de modo a apoiar, dinamizar e enquadrar a sua atividade;
- 3) Desenvolver mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das associações do concelho.



- 4) Incentivar um maior envolvimento das populações na vivência comunitária, promovendo o diálogo e o intercâmbio institucional;
- 5) Definir ações conjuntas do movimento associativo concelhio na organização de fóruns, encontros e seminários associados à temática do associativismo;
- 6) Apoiar no processo de constituição de novas associações e coletividades ou na divulgação do próprio movimento associativo.

Artigo 28.º

Divisão de Administração Geral (DAG)

À Divisão de Administração Geral, a cargo de uma chefia de Divisão, estão confiadas as seguintes funções:

- 1) Coordenar e implementar, no plano técnico e operacional, as políticas municipais definidas pelos órgãos da autarquia, transversais às estruturas orgânicas, serviços e equipas de projeto sob a sua dependência;
- 2) A direção dos serviços de recursos humanos, de gestão do mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho;
- 3) Garantir, nas áreas administrativa e financeira, o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade financeira e patrimonial do Município da Batalha, em colaboração com os restantes serviços municipais, a elaboração dos planos de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e de outros instrumentos de planeamento financeiro, assim como a gestão do aprovisionamento e o controlo de todas as receitas municipais e da efetivação de toda a despesa.
- 4) Coordenar a unidade orgânica flexibilizada de gestão financeira e patrimonial e os respetivos serviços de apoio à contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, execuções fiscais, tesouraria, receitas municipais e contratação pública;
- 5) Garantir a planificação da atividade do gabinete de desenvolvimento económico e social;
- 6) Manter a gestão dos equipamentos desportivos, culturais, sociais, escolares, tempos livres e bibliotecas em consonância com as políticas superiormente aprovadas;
- 7) A coordenação dos serviços jurídicos e administrativos de apoio às unidades operacionais e órgãos autárquicos;
- 8) Coordenar os serviços de informática e de gestão de sistemas de informação;
- 9) Elaborar candidaturas a fundos comunitários e acompanhar a sua execução;
- 10) Garantir a organização do arquivo municipal e gestão dos serviços gerais de atendimento ao público e expediente geral;
- 11) Dirigir os serviços de apoio a órgãos autárquicos, comissões e entidades participadas.

Artigo 29.º

Serviço de Contabilidade e Finanças

Compete ao Serviço de Contabilidade e Finanças:

- 1) Garantir a salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- 2) Controlar os fundos de maneo, bem como conferir e promover a regularização das anulações dos mesmos, nos prazos legais;
- 3) Registrar e controlar os documentos de despesas a nível de liquidação e pagamentos, bem como a arrecadação de receitas;
- 4) Colaborar com os serviços de património em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, por forma a garantir a adequada articulação entre ambos os serviços;
- 5) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;



- 6) Assegurar o registo contabilístico dos movimentos relativos à arrecadação das receitas e realização de despesas;
- 7) Executar todos os procedimentos administrativos inerentes à prestação de contas do município;
- 8) Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados e o relatório de gestão;
- 9) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos;
- 10) Efetuar reconciliações bancárias mensais;
- 11) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados, e emitir as respetivas ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- 12) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- 13) Remeter ao Tribunal de Contas e aos Departamentos Centrais ou Regionais da Administração Pública os elementos obrigatórios por lei;
- 14) Manter permanentemente atualizado o sistema de registo de contabilidade de custos, em articulação com todos os Serviços da Autarquia;
- 15) Realizar, periodicamente, auditorias ao sistema contabilístico, tesouraria e contas correntes, de acordo com a norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
- 16) Elaborar, periodicamente, orçamento de tesouraria e outros instrumentos de controlo de gestão de apoio à tomada de decisões financeiras do Executivo Municipal;
- 17) Exatidão e integridade dos registos contabilísticos e, bem assim, a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- 18) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- 19) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, Anexos às Demonstrações Financeiras, Fluxos de Caixa e o Relatório de Gestão;
- 20) Comunicar à secção do património as aquisições, abates, reavaliações, desvalorizações dos bens do imobilizado adstrito à secção da contabilidade;
- 21) Assegurar o expediente administrativo e de arquivo inerente à Secção.

Artigo 30.º

Serviço de Receitas Municipais

Compete ao Serviço de Receitas Municipais:

- 1) Proceder à emissão, liquidação e gestão das contas correntes dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos fixados pelo Município;
- 2) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a liquidação e cobrança de impostos e rendimentos municipais, informando, devidamente os fiscais municipais;
- 3) Promover a arrecadação de receitas inerentes aos impostos, taxas e licenças municipais;
- 4) Organizar os processos relativos a feirantes e vendedores ambulantes, gerir os espaços concedidos e emitir os cartões, procedendo-se, com a periodicidade definida em regulamento, à liquidação das respetivas taxas e gestão das contas correntes;
- 5) Organizar todos os processos respeitantes a cartas de caçador;
- 6) Organizar todos os processos relacionados com licenças de uso e porte de arma;
- 7) Proceder à passagem de licença de condução de motociclos;
- 8) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- 9) Organizar os processos de licenciamento de ocupação da via pública e publicidade e proceder à respetiva liquidação e controlo da receita;



10) Proceder à liquidação e gestão das contas correntes de ramais domiciliários de águas e saneamento;

11) Controlar o procedimento de gestão dos elevadores instalados no Concelho e proceder à liquidação das respetivas receitas.

Artigo 31.º

Serviço de Execuções Fiscais

Ao Serviço de Execuções Fiscais compete:

- 1) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- 2) Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- 3) Assegurar a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à inerente autuação dos processos, apensação e registo dos encargos administrativos;
- 4) Emitir mandados de citação e de penhora;
- 5) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
- 6) Proferir decisão com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- 7) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- 8) Cumprir as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- 9) Cumprir deprecadas;
- 10) Certificar matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos;
- 11) Elaborar, periodicamente, mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- 12) Proceder à emissão e registo das guias de receita;
- 13) Assegurar o funcionamento administrativo do Setor e o arquivamento dos processos.

Artigo 32.º

Serviço de Património e Aprovisionamento

Ao Serviço de Património e Aprovisionamento compete:

- 1) Organizar, por imóvel, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, e onde conste a sua descrição, identificação e utilização;
- 2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- 3) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços, ou cedido pela Câmara a outros organismos;
- 4) Tratar de seguros de prédios, bens móveis e veículos pertencentes à Câmara;
- 5) Garantir o controlo de todos os bens existentes nas escolas e noutros serviços e instalações a cargo ou pertença do município;
- 6) Proceder à identificação dos bens, através de etiquetas remissivas aos respetivos registos;
- 7) Proceder à execução das demais atribuições que lhe vierem a ser conferidas pela Norma de Controlo interno e o Regulamento do Património e Cadastro, de acordo com o POCAL;
- 8) Colaborar com os serviços de notariado e de apoio aos órgãos municipais em todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, de forma a garantir a adequada articulação entre estes serviços e a manter permanentemente atualizado o cadastro dos bens registados;
- 9) Registrar as entradas e saídas movimentando as fichas de *stocks* e seu registo informático;
- 10) Manter permanentemente atualizados os registos de *stocks* em ficheiro informático e conferir as existências em armazém;
- 11) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal;

12) Compete ainda ao Serviço de Aprovisionamento manter à sua guarda determinados bens de consumo interno (economato), destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

Artigo 33.º

Serviço de Contratação Pública

Sob a coordenação da chefia da unidade financeira, compete a este serviço:

- 1) Promover todos os procedimentos tendentes à locação e aquisição de bens e serviços no âmbito do Código dos Contratos Públicos (CCP), mediante autorização dos membros do órgão executivo com poderes delegados para o efeito;
- 2) Desencadear o procedimento adequado de aquisição de bens, de acordo com a natureza e valor previsíveis, salvaguardando a aplicação do regime jurídico da contratação pública da despesa;
- 3) Promover a receção, análise e elaboração de relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;
- 4) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência de interessados;
- 5) Comunicar os atos de adjudicação a todos os interessados;
- 6) Emitir requisições a serem submetidas a cabimentação junto da Secção de Contabilidade;
- 7) Emitir requisições externas para os destinatários e enviar cópias para armazém e contabilidade a fim de se assumir o respetivo Compromisso;
- 8) Controlar os limites legais impostos pelo CCP para os procedimentos por ajuste direto;
- 9) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos, através da verificação das respetivas condições oferecidas pelos fornecedores em proposta prévia e superiormente aprovada;
- 10) Fornecer informação estatística de apoio à gestão económica e financeira.

Artigo 34.º

Serviço de Tesouraria

Ao serviço de Tesouraria compete, designadamente:

- 1) Proceder à cobrança de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como à anulação das receitas virtuais;
- 2) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- 3) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- 4) Liquidar os juros de mora;
- 5) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;
- 6) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- 7) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- 8) Manter devidamente escrituradas as contas correntes estipuladas por lei;
- 9) Manter centralizado todo o fluxo financeiro e todos os títulos, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Autarquia;
- 10) Proceder à emissão de cheques, bem como a guarda dos cheques não preenchidos, dos emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se neste caso as assinaturas, quando as houver, arquivando-os sequencialmente.

Artigo 35.º

Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos

Ao Serviço de Planeamento e Administração de Recursos Humanos compete, designadamente:

- 1) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, licenças, promoção, classificação de serviço e cessação de funções do pessoal;
- 2) Fazer o levantamento de necessidades de formação de pessoal e implementar a execução de cursos adequados àquelas necessidades, de forma a dar cumprimento ao Plano de Formação aprovado anualmente pelo Executivo;
- 3) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações;
- 4) Elaborar as listas de antiguidade de pessoal;
- 5) Elaborar e enviar à Secção de Contabilidade e Património as folhas de vencimento e remunerações complementares;
- 6) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- 7) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 8) Tratar dos seguros de pessoal e organizar os processos de acidentes em serviço;
- 9) Elaborar, anualmente o Balanço Social;
- 10) Proceder ao tratamento estatístico do processo de gestão de recursos humanos da Autarquia, nomeadamente, através da sua divulgação junto das entidades com competência na matéria;
- 11) Manter, permanentemente organizado e atualizado, o SIADAP.

Artigo 36.º

Serviço de Expediente Geral e Arquivo

Compete ao Serviço de Expediente Geral e Arquivo, designadamente:

- 1) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- 2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- 3) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- 4) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- 5) Promover a execução de recenseamento;
- 6) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e comunicações de serviço ou despacho;
- 7) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou dos serviços que não dispõem de apoio administrativo;
- 8) Manter atualizados os livros ou registos informatizados próprios da Secção;
- 9) Organização do Arquivo Geral do Município, compreendendo -se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
- 10) Arquivar, depois de classificados/catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido remetidos pelos diversos serviços do município;
- 11) Propor, logo que decorridos os prazos legais a inutilização de documentos, nos termos das normas legais aplicáveis.

Artigo 37.º

Serviço de Atendimento ao Público

Compete ao Serviço de Atendimento ao Público, designadamente:

- 1) Dar aos munícipes as informações verbais e telefónicas que lhe forem solicitadas;
- 2) Fazer o encaminhamento dos munícipes para os serviços adequados, quando necessário;
- 3) Registar todas as reclamações e queixas do público e apresentá-las ao Presidente da Câmara;
- 4) Mediar os processos de inquéritos de satisfação dos Munícipes ou outros que se venham a realizar.

Artigo 38.º

Serviço de Informática e Sistemas de Informação

Compete ao Serviço de Informática e Sistemas de Informação, executar as seguintes funções:

- 1) Implementar, monitorizar e manter os sistemas de gestão da informação no Município;
- 2) Desencadear os procedimentos tendentes a melhorar a operacionalidade dos suportes lógicos na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- 3) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- 4) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;
- 5) Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, à descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;
- 6) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- 7) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- 8) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;
- 9) Acionar e manipular os equipamentos periféricos de cada configuração, vigiando regularmente o seu funcionamento;
- 10) Desencadear os procedimentos definitivos e configurados para a operação do sistema;
- 11) Identificar as anomalias do sistema e desencadear as ações de regularização requeridas;
- 12) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física do equipamento e dos suportes de informação;
- 13) Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, e colaborar em tarefas de recuperação da informação;
- 14) Interagir com os utilizadores em situações decorrentes da execução das aplicações e da utilização dos produtos;
- 15) Garantir o funcionamento e ligação da rede interna;
- 16) Gerir, modernizar e manter atualizado o Portal do Município, introduzir novas funcionalidades cumprindo as normas de acessibilidade e boas práticas;
- 17) Requerer, após prévia autorização, os aparelhos telefónicos, informáticos ou outros, necessários à eficácia dos serviços;
- 18) Informar o superior hierárquico das anomalias e providenciar a sua reparação em tempo útil.

Artigo 39.º

Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Comissões e Notariado

Compete ao Serviço de Apoio aos Órgãos Municipais e Notariado executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e Assembleia Municipal, articulando-se para esse efeito com os restantes serviços municipais
- 2) Preparar a agenda e expediente das reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- 3) Elaborar e apresentar para aprovação as atas que delas careçam;
- 4) Promover o encaminhamento dos processos para os respetivos serviços da Autarquia, após deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- 5) Proceder nos termos, prazos e formas legais, à passagem das certidões das atas que forem requeridas;
- 6) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista a alienação de imóveis;
- 7) Requerer documentos necessários à prática dos atos registrais;
- 8) Organizar os documentos respeitantes aos livros de notas, os ficheiros de escrituras, registar os atos notariais e os respetivos selos e emolumentos;
- 9) Escrever e atualizar os livros inerentes ao Notariado, bem como assegurar, atempadamente, a assinatura da correspondência e documentos inerentes;
- 10) No âmbito do património imobiliário remeter à secção de Património toda a documentação necessária ao registo e atualização do cadastro de bens;
- 11) Preparar os atos ou contratos em que a Câmara é outorgante, de acordo com as respetivas deliberações ou decisões do Presidente;
- 12) Zelar pela preparação dos atos de outorga dos contratos ou outros atos bilaterais, assim como preparar os elementos necessários à elaboração de Escrituras Públicas e Contratos Promessa;
- 13) Providenciar pela realização dos atos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município.

Artigo 40.º

Serviço de acompanhamento e monitorização de fundos comunitários

Compete ao Serviço de acompanhamento e monitorização de fundos comunitários executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a gestão e a implementação dos programas com financiamento comunitário ou outros financiamentos internacionais elegíveis para o Município, bem como a permanente interlocução com as instâncias gestoras dos programas nacionais e internacionais relevantes;
- 2) Publicitar o acesso do Município ao financiamento comunitário através dos diferentes programas e fundos;
- 3) Desencadear todos os procedimentos para efeitos de submissão de candidaturas aos fundos comunitários;
- 4) Acompanhar a preparação, a programação e a execução física e financeira das candidaturas, incluindo a submissão dos pedidos de pagamento;
- 5) Manter um registo permanentemente atualizado das candidaturas submetidas pelo Município da Batalha aos diversos fundos e programas, de onde conste a respetiva execução física e financeira e *terminus* das operações;
- 6) Assegurar a execução dos relatórios de execução das diversas candidaturas do Município bem como a elaboração de pedidos de reprogramação que venham a ser necessários.

Artigo 41.º

Divisão de Ordenamento do Território

À Divisão de Ordenamento do Território, a cargo de uma chefia de Divisão, compete exercer as seguintes funções:

- 1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- 2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- 3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos superiores;
- 4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;
- 5) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
- 6) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 7) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 8) Elaborar, rever, acompanhar e fiscalizar os instrumentos, medidas, políticas e práticas de planeamento e de ordenamento do território aplicáveis no Concelho da Batalha;
- 9) Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento de obras particulares e outros instrumentos de gestão de planeamento urbanístico e de ordenamento do território;
- 10) Dirigir, fiscalizar e administrar processos de licenciamento das ações de florestação e reflorestação;
- 11) Gerir os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, à luz do código da contratação pública.

Artigo 42.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo

Compete à Subunidade orgânica de Apoio Administrativo assegurar as seguintes funções:

- 1) Garantir o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão;
- 2) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas e externas, controlar os prazos legais e a sua movimentação e enviá-los a despacho final;
- 3) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e das normas vigentes;
- 4) Emitir as licenças e autorizações de construção e utilização e assegurar o processo de aplicação de Taxas;
- 5) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
- 6) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;
- 7) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à Divisão;
- 8) Elaborar as estatísticas e remetê-las aos organismos oficiais;
- 9) Assegurar todo o expediente e arquivo do Serviço Técnico de Ordenamento do Território.

Artigo 43.º

Serviço de Urbanização e Edificação

Compete ao Serviço de Urbanização e Edificação assegurar as seguintes funções:

- 1) Informar e Vistoriar processos relativos a operações urbanísticas;
- 2) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades;
- 3) Colaborar nos planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;



- 4) Informar pedidos de ocupação da via pública e publicidade;
- 5) Informar pedidos de certidões;
- 6) Prestar informações sobre queixas relacionadas com operações urbanísticas;
- 7) Informar e vistoriar situações relacionadas com a segurança e salubridade;
- 8) Informar projetos de obras e infraestruturas públicas;
- 9) Informar e acompanhar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 10) Atender e Informar os munícipes sobre as operações urbanísticas e disposições legais aplicáveis;
- 11) Organizar e informar os processos de Classificação de Património;
- 12) Elaborar planos municipais de ordenamento do território, estudos de planeamento e projetos;
- 13) Informar sobre a adequação dos projetos de especialidade com a arquitetura (projetos executados internamente ou adjudicado) e verificar a descrição dos trabalhos constantes nos mapas de medições;
- 14) Informar e colaborar na fiscalização das obras a decorrer, relativas a projetos e planos executados;
- 15) Apoiar a informação de processos de obras públicas;
- 16) Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

Artigo 44.º

Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

Compete ao Serviço de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica:

- 1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o ordenamento do território;
- 2) Criar e manter atualizado um sistema de recolha, tratamento e gestão de informação geográfica de forma a dar resposta permanente às solicitações de entidades exteriores e serviços autárquicos;
- 3) Acompanhar e informar os planos municipais de ordenamento do território e restantes instrumentos de gestão territorial;
- 4) Elaborar planos municipais de ordenamento do território e estudos de planeamento;
- 5) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- 6) Colaborar na organização e registo de informação de base à atualização do POCAL;
- 7) Acompanhar e informar projetos de candidaturas a programas de investimentos públicos;
- 8) Organizar, gerir e atualizar a Informação Geográfica disponibilizada aos serviços;
- 9) Informar sobre pedidos de certidões;
- 10) Colaborar nos processos de classificação de Património;
- 11) Organizar e manter atualizado os projetos e planos em formato digital.

Artigo 45.º

Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território

Compete ao Serviço de Fiscalização do Ordenamento do Território:

- 1) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e meio-ambiente;
- 2) Assegurar à chefia de divisão, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Sr. Presidente ou Vereador com competência delegada;
- 3) Colaborar no âmbito da fiscalização, com o Serviço Técnico de Ordenamento do Território no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;



- 4) Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas e trabalhos de remodelação de terrenos ilegais;
- 5) Proceder às notificações que superiormente lhe forem ordenadas;
- 6) Elaborar autos de notícia no âmbito das suas competências;
- 7) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas por outras unidades orgânicas da estrutura;
- 8) Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, nomeadamente através da verificação de implantação, alinhamentos e cotas de soleira;
- 9) Informar pedidos de muros e vedações;
- 10) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;
- 11) Informar as infraestruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia;
- 12) Fazer parte das comissões de vistoria realizadas ao abrigo do RGEU e demais legislação aplicável, quando solicitado;
- 13) Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais;
- 14) Proceder à atribuição de numeração policial dos edifícios e organizar e manter atualizado o respetivo registo;
- 15) Atuar nos termos legais em relação às obras ilegais e ao desrespeito sobre os projetos aprovados;
- 16) Participar toda e qualquer obra clandestina ou que não cumpra todos os regulamentos em vigor;
- 17) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;
- 18) Proceder à fiscalização sobre a ocupação da via pública, jardins, parques, bem como a afixação de publicidade;
- 19) Proceder à fiscalização dos estabelecimentos comerciais;
- 20) Elaborar mandatos, notificações e editais e levantamento de autos de notícia;
- 21) Participar em ações de despejo administrativo e expropriações;
- 22) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamento municipais.

Artigo 46.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal assegurar as seguintes funções:

- 1) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
- 2) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os Programas de Ação nele previstos;
- 3) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- 4) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;
- 5) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- 6) Acompanhar e divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio;
- 7) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;
- 8) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;
- 9) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;



- 10) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
- 11) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- 12) Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- 13) Acompanhar o Programa de Vigilância Móvel Motorizada;
- 14) Organizar e manter atualizados os projetos e planos em formato digital.

Artigo 47.º

Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, a cargo de uma chefia de divisão, compete exercer as seguintes funções:

- 1) Assegurar a direção do pessoal da Divisão;
- 2) Organizar e promover o controlo de execução das atividades da Divisão;
- 3) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos Despachos Superiores;
- 4) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Divisão;
- 5) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a qualidade do serviço;
- 6) Assegurar a execução da informação inter e intra serviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;
- 7) Apresentar os relatórios de atividade da Divisão;
- 8) Elaborar estudos prévios e projetos de execução de obras que lhe sejam cometidos;
- 9) Preparar os processos para lançamento de obras a concurso, elaborando todos os documentos legalmente exigidos;
- 10) Preparar e executar todas as ações operativas referentes a obras municipais, designadamente a sua construção e conservação e proceder à coordenação, acompanhamento e fiscalização de obras públicas realizadas por empreitada, garantindo o cumprimento do projeto e do contrato de adjudicação;
- 11) Gerir os procedimentos administrativos em regime de empreitada e outras operações de aquisição de bens e serviços, à luz do código da contratação pública.

Artigo 48.º

Serviço de Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a receção, expediente e arquivo do Serviço Técnico de Obras Municipais;
- 2) Organizar e instruir os processos de obras municipais no âmbito da divisão, a executar por empreitada de acordo com o regime geral em vigor;
- 3) Participar no acompanhamento e apoio das tarefas inerentes às comissões de análise e adjudicação das empreitadas;
- 4) Organizar e instruir os processos de fornecimento de projetos de obras municipais;
- 5) Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos processos de concurso de obras públicas até à receção definitiva das mesmas;
- 6) Manter atualizados os ficheiros no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;
- 7) Manter atualizados os ficheiros referentes a avaliação de fornecedores efetuado no âmbito do processo da Certificação da Qualidade;
- 8) Colaborar com o gabinete técnico no controlo físico e cronológico na execução de obras e fornecimentos;
- 9) Proceder à receção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;

- 10) Organizar e manter atualizado o arquivo das obras municipais;
- 11) Garantir o desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os aspetos de expediente relativo a projetos e empreitadas da Câmara Municipal de forma a manter os respetivos processos organizados e atualizados;
- 12) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;
- 13) Apoiar todo o controlo de garantias de obras;
- 14) Gerir os pedidos de iluminação pública;
- 15) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente;
- 16) Informar mensalmente os superiores hierárquicos da fase processual em que se encontram os processos de concurso.

Artigo 49.º

Serviço de Fiscalização de Obras Municipais

Ao Serviço de Fiscalização de Obras Municipais compete, designadamente:

- 1) Elaborar estudos e preparar os processos referentes a medições, orçamentos, Cadernos de Encargos e Programas de Concurso das obras da Divisão;
- 2) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades externas à Câmara Municipal;
- 3) Elaborar processos de concurso de obras e participar na apreciação das propostas;
- 4) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos;
- 5) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de infraestruturas;
- 6) Elaborar autos de medição e fiscalizar a execução dos trabalhos;
- 7) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no regime jurídico das empreitadas;
- 8) Fiscalizar as obras executadas por empreitada, elaborar os respetivos autos de consignação, medição e receção;
- 9) Inspeccionar periodicamente as obras adjudicadas por empreitada, promovendo a tomada de medidas necessárias à sua conservação.

Artigo 50.º

Gabinete Técnico de Projetos

Compete ao Gabinete Técnico de Projetos, designadamente:

- 1) Colaborar e apoiar as restantes divisões no âmbito das suas atribuições, nomeadamente na área do desenho;
- 2) Elaborar, para execução dos planos traçados e das estratégias definidas, a realização das obras que a Câmara entenda executar; elaborar os estudos e projetos que se revelem necessários à sua concretização;
- 3) Executar tarefas na área de desenho, a pedido de outras unidades orgânicas e autorizadas superiormente;
- 4) Organizar e gere o arquivo de cartas, plantas e levantamentos relativos ao território municipal;
- 5) Colaborar no estudo e conceção dos equipamentos e mobiliários urbanos a implantar;
- 6) Colaborar e projetar o aspeto gráfico das ações e iniciativas desenvolvidas ou patrocinadas pela Câmara Municipal;
- 7) Realizar todos os trabalhos de Topografia, nomeadamente, levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;
- 8) Efetuar piquetagem de arruamentos, levantamentos de perfis longitudinais e transversais;
- 9) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- 10) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos munícipes e pelos serviços do Município;
- 11) Efetuar o cálculo de áreas para efeitos de liquidação das taxas e para efeitos de preenchimento do modelo do IMI.

Artigo 51.º

Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração (DAME)

A Divisão de Ambiente, Manutenção e Exploração, a cargo de uma chefia de divisão, tem como competências:

- 1) Assegurar a execução e gestão das obras realizadas por administração direta, controlando custos e prazos;
- 2) Inspeccionar periodicamente a rede viária municipal e executar os respetivos trabalhos de pavimentação e conservação;
- 3) Acompanhar e fiscalizar a execução de infraestruturas em loteamentos;
- 4) Acompanhar a evolução do parque auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- 5) Apresentar propostas de aquisição de máquinas e viaturas;
- 6) Intervir na análise de propostas de concursos;
- 7) Assegurar o planeamento, a implementação e a gestão do sistema de águas residuais;
- 8) Assegurar a atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais das redes de águas residuais e de distribuição de água, resultantes dos trabalhos por Administração Direta;
- 9) Assegurar o cumprimento do programa de recolha de amostras de água para análises físico-químicas e bacteriológicas das captações subterrâneas e o estabelecimento das medidas de correção que se imponham adotar;
- 10) Assegurar a manutenção e conservação do património municipal e espaços públicos;
- 11) Manter atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;
- 12) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- 13) Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;
- 14) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos equipamentos do município;
- 15) Assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios Municipais, promovendo vistorias regulares para o efeito;
- 16) Prestar todo o apoio necessário no âmbito da reparação e conservação dos bens móveis e imóveis do município.

Artigo 52.º

Serviço de Apoio Administrativo

Compete ao Serviço de Apoio Administrativo executar as seguintes funções:

- 1) Assegurar a receção, expediente e arquivo da Divisão em geral;
- 2) Organizar e atualizar ficheiros e arquivo do Setor;
- 3) Acionar os procedimentos administrativos de abertura de concursos públicos, limitados e ajustes diretos;
- 4) Assegurar o registo e controlo do pessoal afeto à Divisão, para posterior remissão ao Setor de pessoal;
- 5) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesas e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;
- 6) Garantir um processo de compras e aprovisionamento para todos os Setores da Divisão, respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- 7) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos diversos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- 8) Elaborar, organizar e manter atualizado ficheiros de consumos e custos de cada Setor da Divisão;

9) Elaborar e manter atualizado mapas de informação estatística respeitante à atividade de cada setor da Divisão e que sirvam de apoio, à gestão económico-financeira, gestão de *stocks* e gestão de qualidade e produtividade;

10) Manter atualizados os ficheiros no âmbito do Processo da Certificação da Qualidade na Divisão;

11) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos em sistema informático, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;

12) Garantir a aplicabilidade de sistema de contabilidade de custos para apuramento dos custos das funções e dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços.

Artigo 53.º

Serviço de Ambiente e Águas

Compete ao Serviço de Ambiente e Águas, designadamente:

- 1) Elaborar os regulamentos municipais relacionados com o Ambiente;
- 2) Acompanhar e informar estudos de impacte ambiental;
- 3) Informar processos relacionados com o critério de incomodidade relacionado com o ruído e efetuar medições do ruído ambiente;
- 4) Apoiar e informar os projetos respeitantes a operações urbanísticas e a sua conformidade com as leis ambientais;
- 5) Fiscalização ambiental;
- 6) Prestar informações sobre queixas, relacionadas com área ambiental;
- 7) Promover e sensibilizar ações no âmbito da educação ambiental;
- 8) Informar e manter atualizado as captações de águas subterrâneas e suas características;
- 9) Informar e vistoriar os processos de licenciamento de atividades relativas à área ambiental;
- 10) Proceder à avaliação fundamentada relativamente à construção, remodelação e ampliação de redes de distribuição/adução de águas e componentes associadas;
- 11) Controlar e fiscalizar a exploração das captações subterrâneas bem como assegurar qualidade da água das mesmas através da realização ou contratação de análises físico-químicas e bacteriológicas periódicas;
- 12) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 13) Efetuar a exploração da rede de águas residuais do concelho, nomeadamente nos seus aspetos de manutenção e reparação;
- 14) Garantir a exploração das estações elevatórias das redes de águas residuais;
- 15) Proceder à construção, remodelação e ampliação de redes de águas residuais bem como aos respetivos ramais domiciliários;
- 16) Executar, nos locais onde não exista rede de saneamento, o despejo das fossas, quando requerido;
- 17) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa de gestão da rede em alta das águas residuais domésticas;
- 18) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa concessionária dos serviços de limpeza, recolha e transporte a aterro final de resíduos urbanos;
- 19) Assegurar a interligação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária responsável pelo tratamento e valorização de resíduos urbanos, no que concerne a assuntos de ordem técnica;
- 20) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Higiene e Limpeza;
- 21) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização.



Artigo 54.º

Serviço de Mercados e Feiras

Compete ao Serviço de Mercados e Feiras as seguintes atribuições:

- 1) Promover a conservação, a manutenção e a reparação dos equipamentos e espaços destinados a feiras e mercados;
- 2) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados;
- 3) Controlar o acesso aos recintos das feiras e mercados, designadamente dos feirantes e dos produtores;
- 4) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade nomeadamente através de operações periódicas de desratização e desinfeção;
- 5) Promover a gestão, limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nos cemitérios e dependências destes.

Artigo 55.º

Serviço de Manutenção e Exploração

Compete ao Serviço de Manutenção e Exploração executar as seguintes funções:

- 1) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por concurso público, limitado ou ajuste direto;
- 2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção e conservação;
- 3) Executar por Administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
- 4) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
- 5) Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
- 6) Promover a elaboração de estudos de sinalização das vias públicas.

Artigo 56.º

Setor de Obras Correntes

Compete ao Setor de Obras Correntes executar as seguintes funções:

- 1) Efetuar obras de beneficiação e manutenção das edificações e arranjos exteriores, por administração direta ou por concurso público, limitado ou ajuste direto;
- 2) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, propondo para o efeito a execução de obras de manutenção e conservação;
- 3) Executar por administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
- 4) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
- 5) Promover a colocação de abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
- 6) Promover a elaboração de estudos de sinalização das vias públicas.

Artigo 57.º

Setor de Armazém, Transportes e Logística

Compete ao Setor de Armazém, Transporte e Logística executar as seguintes funções:

- 1) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
- 2) Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
- 3) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;



- 4) Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;
- 5) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um stock mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de stocks;
- 6) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- 7) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;
- 8) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- 9) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- 10) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;
- 11) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais;
- 12) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 13) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controles periódicos do estado dos órgãos essenciais;
- 14) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- 15) Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
- 16) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- 17) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- 18) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 19) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
- 20) Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- 21) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.
- 22) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais.

Artigo 58.º

Serviço de Manutenção e Exploração

Ao Serviço de Manutenção e Exploração compete, designadamente:

- 1) Manter organizado o armazém dos materiais por tipo de artigos e garantir a sua atualização e conservação;
- 2) Organizar e manter atualizado, através de conferências periódicas, o inventário das existências de material em armazém;
- 3) Satisfazer os pedidos de material dos serviços após autorização;
- 4) Conferir os materiais no ato de receção, com a respetiva requisição;
- 5) Proceder à elaboração de listagem periódica dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção de um *stock* mínimo, evitando a ocorrência de ruturas de *stocks*;
- 6) Conservar os bens patrimoniais existentes em armazém que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- 7) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando os seus eventuais extravios ou inutilização;
- 8) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção Municipal;
- 9) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar-se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- 10) Assegurar o cumprimento dos circuitos e horários dos transportes coletivos com as viaturas Municipais no âmbito das várias solicitações;



- 11) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Utilização dos Autocarros Municipais;
- 12) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 13) Assegurar a manutenção preventiva, efetuando para o efeito as revisões e controles periódicos do estado dos órgãos essenciais;
- 14) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis e lubrificantes;
- 15) Gerir o depósito de peças, acessórios, e materiais necessários às manutenções e reparações bem como ao depósito de lubrificantes;
- 16) Verificar as condições de trabalho e utilização das máquinas e viaturas;
- 17) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- 18) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- 19) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas;
- 20) Proceder ao controle de entrada e saída das viaturas Municipais;
- 21) Assegurar o cumprimento do Plano de Manutenção e reparação e reajustando-o sempre que necessário, a cada máquina ou viatura.
- 22) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação e manutenção de infraestruturas Municipais.

Artigo 59.º

Setor de Parques e Jardins

Compete ao Setor de Parques e Jardins, designadamente:

- 1) Garantir os trabalhos de conservação e manutenção de parques, jardins e espaços verdes do concelho;
- 2) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos;
- 3) Organizar e manter hortos e viveiros;
- 4) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas.

Artigo 60.º

Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão

A Divisão de Auditoria e Controlo de Gestão, a cargo de uma chefia de divisão, tem como competências:

- 1) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo Executivo Municipal;
- 2) Auditar as contas da Autarquia, de acordo com a referida norma;
- 3) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- 4) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Gabinete Jurídico e Contencioso;
- 5) Avaliar o grau de eficiência e de execução dos instrumentos financeiros de acompanhamento à conta de execução orçamental do Município;
- 6) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da Autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- 7) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detetadas na atividade dos serviços camarários;
- 8) Os funcionários e, em particular, os titulares dos lugares de direção e chefia, têm o dever de colaborar ativamente com o Serviço de Auditoria no que se tornar necessário ao exercício das funções atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.
- 9) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade dos planos anticorrupção e de prevenção às infrações conexas;



10) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na Autarquia;

11) Apoiar o Executivo Municipal na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/Carta de Qualidade e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

12) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global ou Setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

13) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do munícipe e dos colaboradores da Câmara;

14) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

15) Implementar, em colaboração com os respetivos serviços, as ações necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade.

16) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do Munícipe.

Artigo 61.º

Serviço de Auditoria

Ao Serviço de Auditoria compete, designadamente:

1) Desenvolver todas as iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, inculcando uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho do Município;

2) Proceder às auditorias internas que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

3) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração de contraditórios;

4) Assegurar que as auditorias internas sejam planificadas, programadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;

5) Propor superiormente a designação de técnicos do Município para integrarem a equipa de auditoria sempre que a natureza ou especificidade da mesma o justifique, bem como o recurso a peritos ou auditores externos quando a complexidade técnica da auditoria o recomende;

6) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais.

Artigo 62.º

Serviço de Controlo de Gestão

Ao Serviço de Controlo de Gestão compete, designadamente:

1) Apoiar a Câmara Municipal na prossecução dos seus objetivos, através de uma abordagem de avaliação sistemática e rigorosa dos processos organizacionais;

2) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia, a atividade do Município;

3) Elaborar relatórios e propor planos de melhoria contínua para corrigir eventuais desvios aos objetivos traçados;

4) Controlar a execução do Orçamento, GOP, PPI bem como da execução financeira.



CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 63.º

Adaptação

Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem, pode a Câmara propor à Assembleia Municipal a adaptação da estrutura orgânica às exigências concretas de serviço por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 64.º

Equipas de Projeto

Com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, podem ser criadas, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal e sob proposta do Presidente, equipas de projeto temporárias e com objetivos específicos, a enquadrar nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 65.º

Implementação dos Serviços

A estrutura adotada e o preenchimento dos lugares nas unidades orgânicas serão implementados por fases, de acordo com as necessidades dos Serviços e por decisão do Presidente da Câmara, sendo respeitado em cada ano os limites de despesa com o pessoal, fixados na lei.

Artigo 66.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões deste Regulamento Interno serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 67.º

Entrada em vigor

O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação.

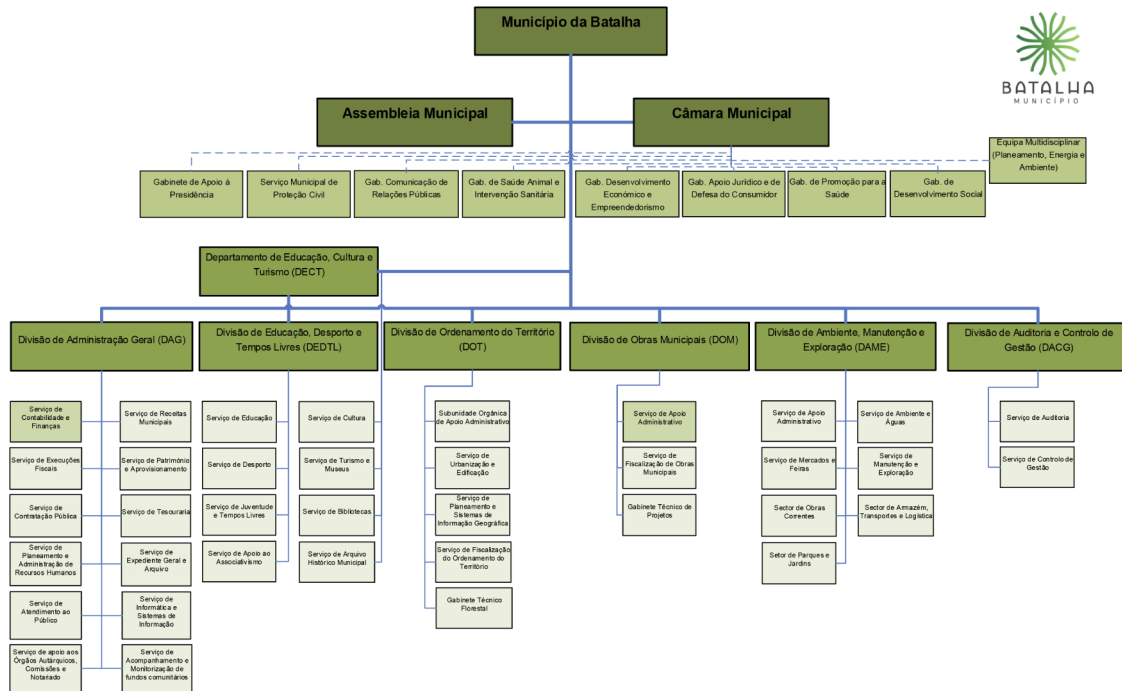
Artigo 68.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado Regulamento n.º 305/2021, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 61, de 29 de março de 2021.

ANEXO I

Organigrama



Modelo Estrutural Hierarquizado – Conforme Dec. Lei 305/2009, de 23 de Outubro

314892518



MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso (extrato) n.º 1577/2022

Sumário: Cessação do vínculo de emprego público da assistente técnica Maria Helena Sousa Tavares.

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 cessou o vínculo de emprego público da seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do município, pelo motivo indicado:

Maria Helena Sousa Tavares, assistente técnica, 6.ª posição remuneratória e nível 11 da tabela remuneratória única — aposentação, com efeitos a 01 de dezembro de 2021.

5 de janeiro de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Ana Marisa de Sousa Martins Saturnino*.

314876731



MUNICÍPIO DE BRAGA

Edital n.º 82/2022

Sumário: Prorrogação do prazo de vigência de reabilitação urbana e Programa Estratégico do Centro Histórico.

Prorrogação do prazo de vigência da Operação de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Braga (ORU) e do Programa Estratégico do Centro Histórico de Braga (PERU)

Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga, torna público, que a Assembleia Municipal, em sessão extraordinária realizada no dia 7 de janeiro de 2022, aprovou, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, da Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto que alterou e republicou o Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, a prorrogação do prazo de vigência da Operação de Reabilitação Urbana do Centro Histórico de Braga (ORU) e do Programa Estratégico do Centro Histórico de Braga (PERU), por um ano.

Mais se informa que os elementos poderão ser consultados no sítio da Internet da Câmara Municipal de Braga (www.cm-braga.pt) e no Gabinete Técnico do Município no horário normal de expediente. Para constar se passou o presente aviso, a que vai ser dada a publicidade prevista na lei.

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*.

11/01/2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Braga, *Ricardo Rio*.

314901102



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Edital (extrato) n.º 83/2022

Sumário: Alteração ao Regulamento do Fundo Municipal de Apoio ao Arrendamento para Habitação do Município de Bragança.

Hernâni Dinis Venâncio Dias, Presidente da Câmara Municipal de Bragança:

Faz saber que, da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, e ainda nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em Reunião Ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 10 de janeiro de 2022, foi autorizado o início do período de discussão pública da primeira alteração ao Regulamento do Fundo Municipal de Apoio ao Arrendamento para Habitação do Município de Bragança.

São alterados os artigos 3.º (Definições), 4.º (Dotação), 5.º (Natureza do apoio), 7.º (Formalização da candidatura), 8.º (Comissão), 14.º (Pagamento) e 18.º (Acompanhamento social).

As referidas alterações encontram-se disponíveis para consulta no site institucional do Município de Bragança em www.cm-braganca.pt e no Balcão Único de Atendimento, nos dias úteis, durante o horário normal de funcionamento.

No âmbito da participação pública, e nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, os interessados devem dirigir, por escrito, as suas sugestões, à Câmara Municipal, no prazo de trinta dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

13 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

314896999



MUNICÍPIO DO CADAVAL

Aviso n.º 1578/2022

Sumário: Consulta pública — licenciamento de operação de loteamento — processo n.º 02/2021/6.

Maria de Fátima Gomes de Aguiar Moreira da Paz, Vice-Presidente da Câmara Municipal do Cadaval, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE) que se encontra em consulta pública o pedido de licenciamento de operação de loteamento requerido por Mariana Nobre Nunes, para o prédio rústico, sito em sítio do Serrado, em Martim Joanes, União das freguesias de Cadaval e Pêro Moniz, inscrito na respetiva matriz sob o artigo 78, secção T e descrito na Conservatória do Registo Predial sob o n.º 407, pelo período de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, em cumprimento do disposto no artigo 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), conjugado com o n.º 2 do artigo 89.º, e os artigos 151.º e 159.º, do mesmo código (CPA).

A operação de loteamento em análise incide sobre o prédio supra e está projetada numa parcela de terreno com a área total de 9 200 m², destinando-se: 7 237 m² de área para a constituição de 16 lotes; 242 m² de área para estacionamento público — 22 lugares; 761 m² de áreas para passeios; 960 m² de área para arruamentos.

O processo de loteamento referido pode ser consultado todos os dias úteis, durante o horário de expediente, nos Serviços Administrativos da Divisão de Ordenamento do Território desta Autarquia.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação completa, o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam, as quais deverão ser enviadas por carta registada com aviso de receção, por correio eletrónico, para obras.particulares@cm-cadaval.pt, ou entregues diretamente no balcão único do Município do Cadaval.

10 de janeiro de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Gomes de Aguiar Moreira da Paz*.

314883973



MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 1579/2022

Sumário: Alteração do Plano Diretor Municipal de Cascais para adequação ao novo regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial — prorrogação.

Alteração do PDM de Cascais para adequação ao novo regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial

Prorrogação do prazo da discussão pública

Carlos Carreiras, Presidente da Câmara Municipal de Cascais, torna público que a Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião pública ordinária de 11 de janeiro de 2022, através da Proposta n.º 12/2022, deliberou prorrogar, até 28 de fevereiro de 2022, o prazo da discussão pública da “Proposta de Alteração do Plano Diretor Municipal de Cascais, para adequação ao Novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial” para a recolha de, observações, reclamações ou sugestões, nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 2 do artigo 89.º e do artigo 119.º do RJIGT.

E, para que conste, mandei publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos locais de estilo e publicitados no Boletim Municipal, na comunicação social, na página da internet da Câmara Municipal de Cascais e na Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial (www.dgterritorio.pt).

11 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

Deliberação

Através da Proposta n.º 12/2022, a Câmara Municipal de Cascais deliberou, por unanimidade, na sua reunião de Câmara pública ordinária de 11 de janeiro 2022, aprovar a prorrogação do prazo da Discussão Pública da Proposta de Alteração do Plano Diretor Municipal de Cascais, para adequação ao Novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão (RJIGT), até 28 de fevereiro, para a recolha de observações, reclamações ou sugestões, nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 1 e 2 do artigo 89.º e do artigo 119.º do RJIGT.

11 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

614897395



MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 1580/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para assistente operacional na área funcional de canalizador.

Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para assistente operacional, na área funcional de canalizador — Lista unitária de ordenação final homologada

Para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, notificam-se os candidatos ao Procedimento Concursal para constituição de Reserva de Recrutamento da carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de Canalizador, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho de 2021, através da ref.º3 do Aviso n.º 13775/2021, da homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho da Sra. Vice-Presidente de 18 de novembro de 2021, que se encontra afixada nas instalações do Departamento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures, sita na Rua Dr. Manuel de Arriaga, n.º 7 em Loures, e disponibilizada na sua página eletrónica.

2 de dezembro de 2021. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Carlos Santos*.

314883502



MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 1581/2022

Sumário: Extinção do vínculo de emprego público com vários trabalhadores.

Extinção do vínculo de emprego público

Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a extinção do vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado dos seguintes trabalhadores:

Titular da categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior: Sara Maria Monteiro Duarte Correia em 29/09/2021, posição 2, nível 15.

Titulares da categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico: Maria Fátima Marques Gonçalves Nascimento em 01/08/2021, posição 3, nível 8; Joaquim Adelino Santana Pinheiro Marujo em 01/09/2021, posição 2, nível 7 e Armindo Teles Vital Belchior em 01/11/2021, posição 1, nível 5.

Titulares da categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional: Deolinda Maria Matos Ferreira Marques em 01/07/2021, posição 4, nível 4; Maria Ceu Alves Ramos Carneiro em 01/08/2021, posição 4, nível 4; Maria Jesus Pereira Lagarto Merces em 01/10/2021, posição 4, nível 4; Vera Lina Silveira Sequeiros em 31/10/2021, posição 4, nível 4; Maria Fátima Viegas Pereira Franco em 01/11/2021, posição 4, nível 4; Estela Maria Leitão Ferreira Santos em 01/12/2021, posição 4, nível 4 e Maria do Céu Santos Pereira Oliveira em 01/12/2021, posição 5, nível 5.

7 de janeiro de 2022. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Carlos Santos*.

314883957



MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extrato) n.º 1582/2022

Sumário: Designação, em regime de substituição, de dirigente intermédio de 1.º grau/diretor do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo.

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, por meu despacho datado de 29 de dezembro de 2021, nomeei, em regime de substituição, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, o licenciado Rui José da Silva Pinto de Almeida, como Diretor do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo (cargo de direção intermédia de 1.º grau), o qual preenche os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e possui a competência técnica, a aptidão e o perfil adequados ao exercício das inerentes funções no aludido regime, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2022.

Nota curricular

Nome: Rui José da Silva Pinto de Almeida
Data de Nascimento — 6 de dezembro de 1963.
Formação académica:

Licenciatura em Arquitetura — FAUP-UP Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto.

Experiência profissional:

Desde novembro de 1992 — Câmara Municipal de Felgueiras: Arquiteto, Técnico Superior — Chefe de Divisão- Técnico Superior (Arquiteto), — Chefe de Divisão de Planeamento Urbanístico, responsável pela secção de desenho e topografia, responsável pela elaboração de projetos de equipamentos municipais e responsável pela análise e informação dos processos de obras e loteamentos particulares no âmbito do RJUE.

Desde outubro de 2011 — Câmara Municipal do Marco de Canaveses: Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, responsável pelo planeamento, elaboração da revisão do PDM, pela análise e informação dos processos de obras e loteamentos particulares, bem como responsável pelo gabinete de projetos, topografia e fiscalização de obras públicas, desde setembro de 2019; Diretor de Departamento de Obras e Urbanismo, em regime de substituição, de 28 de outubro de 2021 a 31 de dezembro de 2021.

Formação profissional:

Frequência de várias ações de formação profissional e seminários, dos quais se destacam os seguintes: Gestão de Obras Particulares, Técnicas de Chefia, Planeamento e Dinamização de Projetos — Atendimento, Sigma, Os Municípios e o Licenciamento Urbanístico, Seminário — Planeamento e Desenvolvimento Urbano, Seminário — Leis do Turismo, Seminário — EURO 2004, Seminário — O Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, Análise e Licenciamento de Projetos Turísticos, Seminário — Transferências de Novas Competências para as Câmaras Municipais, Licenciamento de Instalações de Armazenamento e Abastecimento de Combustíveis, Cartografia Digital, Introdução ao AecGIS (8x) nível II, Avaliar para Melhorar o Desempenho: Estrutura Comum de Avaliação (CAF), Cidades e Vilas com Mobilidade Para Todos, Sessão de Informação Sobre Licenciamento Industrial nas Autarquias Locais, Congresso — Repensar as Cidades: Novos Tempos para as Velhas Cidades, Seminário de Alta Direção, Colóquio — “Simplex, Segurança Alimentar, Licenciamento Comercial e a Legislação Comunitária: Novos Instrumentos para uma Melhor Gestão Autárquica”, Seminário — Reflexos da Atividade Jurídica no Município do Porto, Curso de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL), SAD — Sistema de Avaliação de Desempenho, Formação — Ação, Gestão e Administração, Seminário “Lei de Bases Gerais da Política de Solos,



de Ordenamento do Território e de Urbanismo e a Execução dos Planos, Curso “Código do Procedimento Administrativo — DL 4/2015, Curso “Criação de estratégia de desenvolvimento económico e social local, O Balcão do Empreendedor e a Plataforma SIR na perspetiva dos diferentes regimes jurídicos:RJACSR, SIR Alojamento Local, Sistema de Indústria responsável (SIR) — DL n.º 73/2015, de 11/5, Responsabilidade Pessoal, Disciplinar e Financeira dos Dirigentes e outros Trabalhadores em Funções Públicas no âmbito da LCPA, Formação “ISSO 9001:2015 Formação Inicial”, Seminário “o novo regime jurídico da cartografia e implicações na produção de cartografia topográfica”.

6 de janeiro de 2022. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Cristina Vieira*.

314897516

MUNICÍPIO DE MIRANDELA**Aviso n.º 1583/2022**

Sumário: Reinício do procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal de Mirandela.

Reinício do Procedimento de Revisão do Plano Diretor Municipal de Mirandela

Torna público que, a Câmara Municipal de Mirandela, em reunião de 2 de dezembro de 2021, deliberou o Reinício do Procedimento de Revisão do Plano Diretor Municipal de Mirandela, (PDM) publicado no *Diário da República*, n.º 193/2019, de 8 de outubro de 2019, através do Aviso n.º 15931/2019, cujo prazo de conclusão de revisão foi prorrogado e, posteriormente, atualizado e publicado, em virtude das disposições legais de suspensão de prazos decorrentes da situação epidemiológica, respetivamente, no *Diário da República*, n.º 178/2020, de 11 de setembro de 2020, através do Aviso n.º 13739/2020 e no *Diário da República*, n.º 143/2021, de 26 de julho de 2021, através do Aviso n.º 14086/2021, fixando, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, na sua atual redação, abreviadamente designado RJIGT), novo prazo de 12 meses para a respetiva conclusão, contagem que iniciará a partir da data da presente publicação, com aproveitamento de todos os atos praticados no procedimento de Revisão que caduca em 07/12/2021, bem como a utilização de toda a documentação produzida, nomeadamente pareceres emitidos pelas diferentes entidades da administração central que integram a comissão consultiva, desde que os pressupostos de facto e de direito se mantenham atuais e válidos, com os fundamentos explanados na proposta submetida a deliberação e tendo em conta os seguintes factos:

1) O prazo de Revisão do PDM de Mirandela foi fixado inicialmente em 11,5 meses e prorrogado por igual período, terminando em 07/12/2021;

2) A caducidade prevista no n.º 7 do artigo 76.º do RJIGT não pode funcionar se o atraso no procedimento não for imputável à entidade por ele responsável, no caso, verifica-se não ser imputável ao Município de Mirandela;

3) As novas orientações estratégicas, aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 81/2012, de 3 de outubro, cujas metodologias foram entretanto alteradas e demoraram bastante tempo a estabilizar, trazendo inicialmente alguma indefinição na forma como seriam aplicadas na transposição da REN para a nova cartografia a utilizar na 2.ª Revisão do PDM, contribuindo para o atraso no procedimento;

4) O prazo previsto no artigo 199.º do RJIGT, originariamente fixado em 13/07/2020 foi prorrogado até 31/12/2022 por força do Decreto-Lei n.º 25/2021, de 29 de março, correspondendo esta prorrogação ao reconhecimento da exiguidade do prazo e, como tal, inexequível a tarefa imposta aos municípios;

5) O procedimento de Revisão do PDM de Mirandela esteve sempre em tramitação, ocorrendo diversos trabalhos técnicos e reuniões sectoriais, com estudos de caracterização já apreciados pelas entidades competentes e com propostas preliminares de ordenamento enviadas para apreciação da CCDR Norte, visando a calendarização da primeira reunião consultiva até ao final de março de 2022, encontrando-se, por isso, numa fase muito adiantada;

6) Igualmente importante, o processo relativo à REN encontra-se em fase de finalização;

7) Em respeito quer do princípio da boa administração que exige que a Administração se pautar por princípios da eficiência e economicidade, aproveitando todo o trabalho já realizado e os gastos já efetuados, quer do princípio da proporcionalidade, já que seria mais gravoso para o interesse público que ao reiniciar o procedimento de revisão do PDM não se pudessem aproveitar todos os atos e documentação já praticados, desde que se mantenham válidos e atuais os pressupostos de facto e de direito.



Para constar, publicita-se o presente Aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume, bem como publicitados nos termos legais e no sítio eletrónico do município em <https://www.cm-mirandela.pt/>.

13 de dezembro de 2021. — A Presidente da Câmara Municipal, *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*.

Deliberação

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, conforme proposto, aprovar:

1 — O reinício do procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal de Mirandela;

2 — A fixação, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT) de um prazo de 12 meses para a respetiva conclusão, prazo este cuja contagem se iniciará a partir da data da publicação da presente deliberação no *Diário da República*;

3 — O aproveitamento de todos os atos praticados no procedimento de revisão que irá caducar no dia 07.12.2021, bem como a utilização de toda a documentação produzida, nomeadamente pareceres emitidos pelas diferentes entidades da administração central que integram a comissão consultiva, desde que os pressupostos de facto e de direito se mantenham atuais e válidos.”

2 de dezembro de 2021. — A Presidente da Câmara Municipal, *Júlia Rodrigues*. — O Jurista, *João Balsa Sequeira*.

614877233



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Aviso n.º 1584/2022

Sumário: Nomeação dos membros do Gabinete de Apoio à Presidência.

Nomeação dos membros do Gabinete de Apoio à Presidência

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos do meu despacho de 25 de outubro de 2021, e para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, nomeei para Adjunto do Presidente, António Miguel Grilo Rodrigues.

A presente nomeação tem efeitos a partir de 19 de outubro de 2021.

19 de outubro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes*.

314834149



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Aviso n.º 1585/2022

Sumário: Nomeação para exercer funções de secretária do Gabinete de Apoio à Vereação.

Nomeação para exercer funções de secretária do Gabinete de Apoio à Vereação

Para os devidos efeitos torna-se público que nos termos do meu despacho de 25 de outubro de 2021, e para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, nomeei para exercer funções de secretária do Gabinete de apoio à vereação, Sandra de Jesus Costa Santana.

A presente nomeação tem efeitos a partir de 19 de outubro de 2021.

19 de outubro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Dr. João Filipe Cardoso Fernandes Fortes*.

314834198



MUNICÍPIO DE OLEIROS

Edital n.º 84/2022

Sumário: Aprovação da delimitação da área de reabilitação urbana de Álvaro e respetivo projeto de operação de reabilitação urbana.

Aprovação da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Álvaro e Respetivo Projeto de Operação de Reabilitação Urbana

Fernando Marques Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, torna público, torna público que a Câmara Municipal de Oleiros, em reunião ordinária realizada no dia 27 de agosto de 2021, deliberou propor para aprovação o Projeto da Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Álvaro e Respetivo Programa de Estratégico de Reabilitação Urbana/Projeto de Operação de Reabilitação Urbana, tendo sido estes aprovados pela Assembleia Municipal em sessão de 12 de novembro nos termos do artigo 17.º n.º 1, do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 32/2012 de 14 de agosto.

A delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Álvaro e Respetivo Programa de Estratégico de Reabilitação Urbana, estão disponíveis para consulta no gabinete técnico da Câmara Municipal de Oleiros todos os dias úteis durante o horário de expediente e na página eletrónica do Município de Oleiros.

4 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Fernando Marques Jorge*, Dr.

314869239



MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Regulamento n.º 82/2022

Sumário: Declara que o Regulamento Apoio à Família e Incentivo à Natalidade entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Regulamento Municipal de Apoio à Família e Incentivo à Natalidade Município de Paços de Ferreira

Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito, Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, torna público, nos termos e para efeitos do disposto do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Regulamento Apoio à Família e Incentivo à Natalidade, depois de ter sido aprovado pela Câmara Municipal, na reunião ordinária realizada em 31 de dezembro de 2021, e pela Assembleia Municipal, em 12 de janeiro de 2022, entra em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Aviso, que vai ser afixado nos locais de estilo e disponibilizado na página eletrónica do Município (www.cm-pacosdeferreira.pt).

17 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito*.

Nota justificativa

Considerando:

A importância que a área do desenvolvimento social assume no Município de Paços de Ferreira; O interesse do Município promover incentivos específicos que conduzam, por um lado, ao aumento da natalidade e, por outro, à fixação e melhoria das condições de vida das famílias residentes no município, e que se juntam a outros já em vigor como é o caso da oferta de refeições escolares a todos os alunos do pré-escolar até ao 12.º ano, transporte escolar gratuito, impostos municipais com taxas mínimas, isenção de taxas urbanísticas para jovens até aos 35 anos, entre outros;

Que as atuais tendências demográficas, e as que se preveem para as décadas vindouras, se traduzem num decréscimo significativo da taxa de natalidade, fazendo sentido implementar medidas especificamente direcionadas para as famílias, criando incentivos adicionais que ajudem a controlar e contrariar essa realidade, e os problemas dela resultantes;

Que a família se debate, no atual contexto socioeconómico, com limitações no que concerne à disponibilidade de recursos, sendo dever do Estado e dos Municípios a cooperação, apoio e incentivo ao papel insubstituível que a mesma desempenha na comunidade;

Que importa promover mecanismos de apoio aos indivíduos e famílias económica e socialmente mais desfavorecidos, mas também e simultaneamente fomentar políticas de incentivo à família enquanto célula fundamental de socialização e espaço privilegiado de realização pessoal, não obstante a sua condição socioeconómica;

Que os custos-benefícios que decorrerão da implementação deste Regulamento foram devidamente ponderados, dado que o aumento de encargos para o Município se justifica pelo apoio importante para os orçamentos familiares, que se irá repercutir numa melhoria das condições de vida das populações.

Por último, apesar de se tratar da aprovação de um regulamento municipal, verifica-se, de resto manifestamente, que o presente regulamento não contempla matéria ou disposições suscetíveis de afetar de modo direto e imediato direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs; antes pelo contrário, a matéria que visa concretamente disciplinar entronca numa manifesta liberalidade do Município, que, por natureza, não é suscetível de ser ajustada com o universo potencial de interessados/as a que se destina, não tendo repercussão negativa sobre direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, pelo que, à luz do atualmente disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), com a redação do Decreto-Lei n.º 4/2015,

de 7 de janeiro, encontra-se dispensado quer a audiência de interessados, quer a consulta pública. Assim,

O Presente Regulamento Municipal de Apoio à Família e Incentivo à Natalidade, adiante designado por Regulamento, é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com as alíneas *h*) e *m*), do n.º 2, do artigo 23.º, alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 e artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento municipal visa a criação de medida de apoio à família e incentivo à natalidade no Município de Paços de Ferreira, estabelecendo as respetivas normas de atribuição.

Artigo 2.º

Aplicação e Beneficiários

1 — O presente Regulamento aplica-se às crianças nascidas a partir da data de início do atual mandato autárquico, dia 14 de outubro de 2021.

2 — São beneficiários os indivíduos isolados ou inseridos em agregados familiares, residentes e recenseados no Município de Paços de Ferreira, desde que preencham os requisitos constantes do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Condições Gerais de Atribuição

São condições de atribuição do incentivo à natalidade que:

a) O/a requerente ou requerentes do direito ao incentivo residam no Município de Paços de Ferreira, no mínimo, nos doze meses anteriores ao nascimento da criança e que estejam recenseados/as no Município nos seis meses anteriores à data do nascimento da mesma;

b) A criança se encontre registada como natural do concelho de Paços de Ferreira;

c) A criança resida efetivamente com o/a requerente ou requerentes no concelho de Paços de Ferreira;

d) Que o/a requerente ou requerentes do direito ao incentivo não possuam quaisquer dívidas para com o Município.

Artigo 4.º

Legitimidade

Tem legitimidade para requerer o incentivo previsto no presente Regulamento:

a) Em conjunto, ambos os progenitores, caso sejam casados ou vivam em união de facto, nos termos da lei;

b) O/a progenitor/a que, comprovadamente, tenha a guarda da criança;

c) Qualquer pessoa singular a quem, por decisão judicial ou administrativa das entidades ou organismos legalmente competentes, a criança esteja confiada.

Artigo 5.º

Incentivo à natalidade

1 — O incentivo à natalidade efetua-se através da atribuição de um subsídio sempre que ocorra o nascimento de uma criança.

2 — O valor do subsídio a atribuir é de € 500,00 (quinhentos euros).

Artigo 6.º

Candidatura

1 — A candidatura à atribuição do benefício previsto de incentivo à natalidade é efetuada através de requerimento próprio, instruída com os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou documento comprovativo do registo da criança;
- b) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade das pessoas requerentes;
- c) Documento de identificação fiscal da criança e das pessoas requerentes;
- d) Atestado emitido pela junta de freguesia da área de residência das pessoas requerentes que comprove o cumprimento dos requisitos de residência e recenseamento no Município;
- e) Comprovativo de NIB/IBAN;
- f) Outros documentos considerados necessários à análise da candidatura.

Artigo 7.º

Apresentação da candidatura

Para usufruir do incentivo, os requerentes têm 180 dias para apresentar a respetiva candidatura, a contar da data de nascimento da criança.

Artigo 8.º

Análise das candidaturas e decisão

1 — Os processos de candidatura serão analisados pela Divisão de Ação Social, e decididos por Despacho do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 — Todos os requerentes, candidatos à medida, serão informadas, por escrito, da atribuição, ou não, do incentivo requerido.

3 — Caso a candidatura seja indeferida será devidamente promovida a audiência dos interessados, para pronúncia no prazo de 10 (dez) dias úteis, nos termos legalmente previstos no Código do Procedimento Administrativo.

4 — A reavaliação do processo e resultado da reclamação será comunicado ao requerente no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Artigo 9.º

Indeferimento do incentivo

Constituem causas de indeferimento do incentivo à natalidade:

- a) Não preenchimento dos requisitos exigidos no âmbito do presente regulamento;
- b) Prestação de falsas declarações para a sua atribuição.

Artigo 10.º

Fiscalização

1 — A Câmara Municipal pode, em qualquer altura, requerer ou diligenciar pela obtenção, por qualquer meio, de prova idónea, comprovativa da veracidade das declarações apresentadas pelos requerentes.

2 — A comprovada prestação de falsas declarações implica, para além do respetivo procedimento criminal, a devolução dos montantes efetivamente recebidos.



Artigo 11.º

Dúvidas ou omissões

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento, regem todas as disposições legais aplicáveis, sendo os casos omissos decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 13.º

Norma Transitória

Para as crianças nascidas entre 14 de outubro de 2021 e a data da entrada em vigor do Regulamento, para usufruir do incentivo, as pessoas requerentes têm 180 dias para apresentar a respetiva candidatura, a contar da data da entrada em vigor do Regulamento.

314908378

**MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO****Aviso n.º 1586/2022**

Sumário: Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Penalva do Castelo — 2022-2031.

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Penalva do Castelo — 2022/2031

Francisco Lopes de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, conjugado com os n.º 10 do artigo 4.º do Anexo do Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, na sua atual redação, a Assembleia Municipal de Penalva do Castelo deliberou, na sua sessão ordinária, realizada em 30 de dezembro de 2021, aprovar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI) do Município de Penalva do Castelo, para vigorar entre 2022 e 2031. Nos termos do disposto no n.º 11 e 12.º do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, na sua atual redação, conjugado com o n.º 12 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, na sua atual redação, o regulamento do PMDFCI para vigorar por um período de 10 anos, é objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República*. Mais se torna público que o PMDFCI, nas suas componentes não reservadas, será disponibilizado nos sítios da Internet, do Município em www.cm-penalvadocastelo.pt, e do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.

O PMDFCI do Município de Penalva do Castelo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

5 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Lopes de Carvalho*.

Regulamento do Plano Municipal da Defesa da Floresta de Penalva do Castelo

Nota justificativa

O Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Penalva do Castelo (PMDFCI) visa operacionalizar ao nível municipal e local as normas contidas no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação.

Assim, e nos termos e para os efeitos dos n.ºs 10 a 12 do artigo 4.º do Anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 1222B/2018, ambos do Gabinete do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, publicados na 2.ª série do *Diário da República*, respetivamente a 9 de janeiro e a 2 de fevereiro, e ainda do n.º 12 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, foi aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal de Penalva do Castelo, realizada no dia 30 de dezembro de 2021, o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Penalva do Castelo.

O presente PMDFCI cumpriu todos os procedimentos legais em vigor para a sua formal aprovação, pelo que, ao abrigo do disposto nos Despachos acima identificados, se considera que o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Penalva do Castelo se encontra em vigência por um período de 10 anos.

Artigo 1.º

Âmbito Territorial

O Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Penalva do Castelo, adiante designado por PMDFCI — Penalva do Castelo, ou plano, de âmbito municipal, na sua área de abrangência, contém as ações necessárias à defesa da floresta contra incêndios e, para além das ações de prevenção, incluem a previsão e a programação integrada das intervenções das diferentes entidades envolvidas perante a eventual ocorrência de incêndio.

Artigo 2.º

Enquadramento

1 — Assegurando a consistência territorial de políticas, instrumentos, medidas e ações, o planeamento da defesa da floresta contra incêndios tem um nível nacional, regional e municipal.

2 — O planeamento municipal tem um carácter executivo e de programação operacional e deverá cumprir as orientações e prioridades regionais, supramunicipais e locais, numa lógica de contribuição para o todo nacional.

Artigo 3.º

Conteúdo Documental

1 — O PMDFCI de Penalva do Castelo é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diagnóstico (Informação de Base);
- b) Plano de Ação.

2 — O Diagnóstico constitui uma base de informação que se traduz na caracterização sucinta e clarificadora das especificidades do município, que para todos os efeitos é parte integrante do PMDFCI e que compreende os seguintes capítulos:

- i) Caracterização física do concelho;
- ii) Caracterização climática;
- iii) Caracterização da população;
- iv) *Caracterização da ocupação do solo, e zonas especiais;*
- v) Análise do histórico e casualidade dos incêndios rurais.

3 — O Plano de Ação compreende o planeamento de ações que suportam a estratégia municipal de defesa da floresta contra incêndios, definindo metas, indicadores, responsáveis e estimativa orçamental e que compreende os seguintes capítulos:

- i) Enquadramento do PMDFCI no Sistema de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- ii) Modelos de Combustíveis Florestais;
- iii) Cartografia de Risco de Incêndio Rural;
- iv) Prioridades de Defesa;
- v) Objetivos e Metas do PMDFCI;
- vi) Eixos estratégicos;
- vii) Estimativa de orçamento para a implementação do PMDFCI.

Artigo 4.º

Condicionantes

1 — Para efeitos do cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação deve considerar-se o mapa da perigosidade de incêndio rural, representado em cinco classes, constante no Anexo I.

2 — Para observância do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, aplicável aos proprietários, arrendatários, usufrutuários ou entidades que, a qualquer título, detenham terrenos confinantes a edifícios inseridos em espaços rurais, é obrigatório que estes procedam à gestão de combustível numa faixa com as seguintes dimensões:

- a) Largura não inferior a 50 metros, medida a partir da alvenaria exterior do edifício, sempre que esta faixa abranja terrenos ocupados com floresta, matos ou pastagens naturais;
- b) Largura mínima de 10 metros, estabelecida por este PMDFCI, medida a partir da alvenaria exterior do edifício, quando a faixa abranja exclusivamente terrenos com outras ocupações.

3 — A construção de novos edifícios ou a ampliação de edifícios existentes apenas é permitida fora das áreas edificadas consolidadas, nas áreas classificadas na cartografia de perigosidade de incêndio rural definida em PMDFCI como de média, baixa e muito baixa perigosidade, desde que se cumpram, cumulativamente, os seguintes condicionalismos:

a) Garantir, na sua implantação no terreno, a distância à estrema da propriedade de uma faixa de proteção nunca inferior a 50 m, quando confinantes com terrenos ocupados com floresta, matos ou pastagens naturais. Quando inseridas, ou confinantes com outras ocupações, desde que esteja assegurada uma faixa de 50 metros sem ocupação florestal, a distância à estrema da propriedade de uma faixa de proteção deverá ser:

- i) igual ou superior a 10 m se a classe de perigosidade for Muito Baixa;
- ii) igual ou superior a 15 m se a classe de perigosidade for Baixa;
- iii) igual ou superior a 20 m se a classe de perigosidade for Média.

b) Adotar medidas relativas à contenção de possíveis fontes de ignição de incêndios no edifício e nos respetivos acessos;

c) Existência de parecer favorável da CMDF (Comissão Municipal da Defesa da Floresta).

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, quando a faixa de proteção integre rede secundária ou primária estabelecida, infraestruturas viárias ou planos de água, a área destas pode ser contabilizada na distância mínima exigida para aquela faixa de proteção.

5 — A construção de novos edifícios ou o aumento da área de implantação de edifícios existentes, destinado exclusivamente ao turismo de habitação, ao turismo no espaço rural, à atividade agrícola, silvícola, pecuária, aquícola ou atividades industriais conexas e exclusivamente dedicadas ao aproveitamento e valorização dos produtos e subprodutos da respetiva exploração, pode, em casos excecionais e a pedido do interessado, ser reduzida até 10 metros a distância à estrema da propriedade da faixa de proteção prevista na alínea a) do n.º 3, caso sejam verificadas as seguintes condições a aprovar pela câmara municipal, ouvida a CMDF, decorrente da análise de risco apresentada:

a) Medidas excecionais de proteção relativas à defesa e resistência do edifício à passagem do fogo;

b) Medidas excecionais de contenção de possíveis fontes de ignição de incêndios no edifício e respetivos acessos;

c) Existência de parecer favorável da CMDF;

d) Para o efeito do disposto nas alíneas anteriores, é aprovado um normativo que enquadra as regras a que obedecem a análise de risco e as medidas excecionais, por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da proteção civil e das florestas.

6 — Aos proprietários de terrenos confinantes com os indicados no número anterior não é aplicável o disposto no n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 21 de janeiro.

7 — Os condicionamentos aqui previstos não se aplicam aos edifícios inseridos nas áreas previstas nos n.º 10 e n.º 13 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 21 de janeiro.

8 — As ampliações dos aglomerados populacionais, das infraestruturas, equipamentos e demais áreas mencionadas nos n.º 10 e n.º 13 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 14/2019, de 21 de janeiro, ou novas áreas destinadas às mesmas finalidades podem, no âmbito dos planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território, ser admitidas em áreas classificadas na cartografia de perigosidade de incêndio rural definida em PMDFCI como alta e muito alta perigosidade se verificado, cumulativamente, o seguinte:

a) Ser tecnicamente viável a minimização do perigo de incêndio;

b) Serem concretizadas através de unidades operativas de planeamento e gestão que identifiquem as medidas de controlo do risco e o programa de instalação e manutenção das faixas de gestão de combustíveis, de acordo com o estabelecido no referido artigo;

c) Existência de parecer vinculativo do ICNF, solicitado pela câmara municipal.

9 — Os regulamentos municipais devem definir as regras decorrentes das medidas de defesa estabelecidas nos PMDFCI para as áreas edificadas consolidadas.

Artigo 5.º

Rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água

1 — As redes de defesa da floresta contra incêndios concretizam territorialmente, de forma coordenada, a infraestruturção dos espaços rurais decorrente da estratégia de defesa da floresta contra incêndios, de onde resulta o planeamento e consequente programação da rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água:

- a) Planeamento da rede secundária de faixas de gestão de combustíveis definidas em plano, na sua totalidade, independentemente da atual ocupação do solo, conforme mapa Anexo II;
- b) Planeamento da rede viária florestal considerada estruturante para o concelho, tendo subjacente as suas funções bem como a sua distribuição equilibrada no território, conforme mapa Anexo III;
- c) Identificação da rede de pontos de água, conforme mapa Anexo IV;
- d) Programação das ações relativas rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água, com os respetivos valores totais por responsável e por ano de planeamento, conforme quadro Anexo V.

Artigo 6.º

Conteúdo Material

O PMDFCI de Penalva do Castelo — 2022-2031 é público, exceto a informação classificada, pelo que está disponível por inserção no sítio da Internet do Município e do ICNF, I. P.

Artigo 7.º

Planeamento e vigência

O PMDFCI de Penalva do Castelo tem um período de vigência de 10 anos, que coincide obrigatoriamente com os 10 anos do planeamento em defesa da floresta contra incêndios definido e aprovado para o período de 2022-2031 que nele é preconizado.

Artigo 8.º

Monitorização

O PMDFCI é objeto de monitorização, através da elaboração de relatório anual a apresentar à CMDF e a remeter até 31 janeiro do ano seguinte ao ICNF, I. P., de acordo com relatório normalizado a disponibilizar por este organismo.

Artigo 9.º

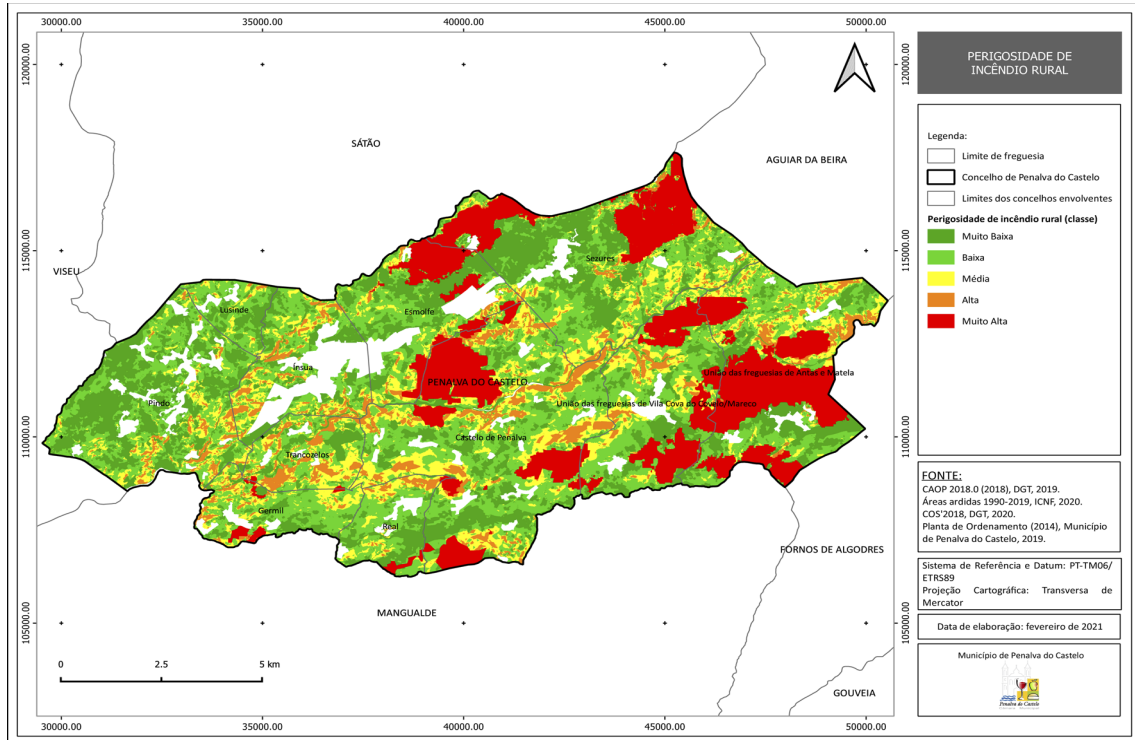
Alterações à legislação

Quando se verificarem alterações à legislação em vigor, citadas no presente Regulamento, as remissões expressas que para elas forem feitas consideram-se automaticamente remetidas para a nova legislação que resultar daquelas alterações.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

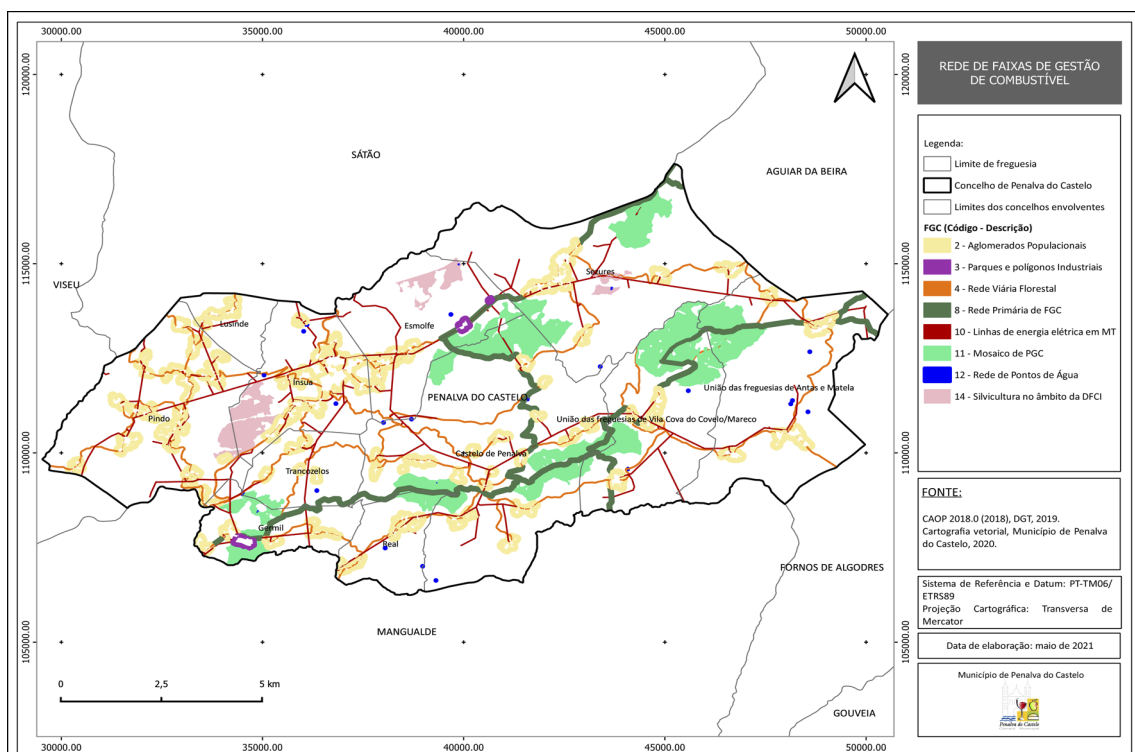
Perigosidade de Incêndio Rural



ANEXO II

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º]

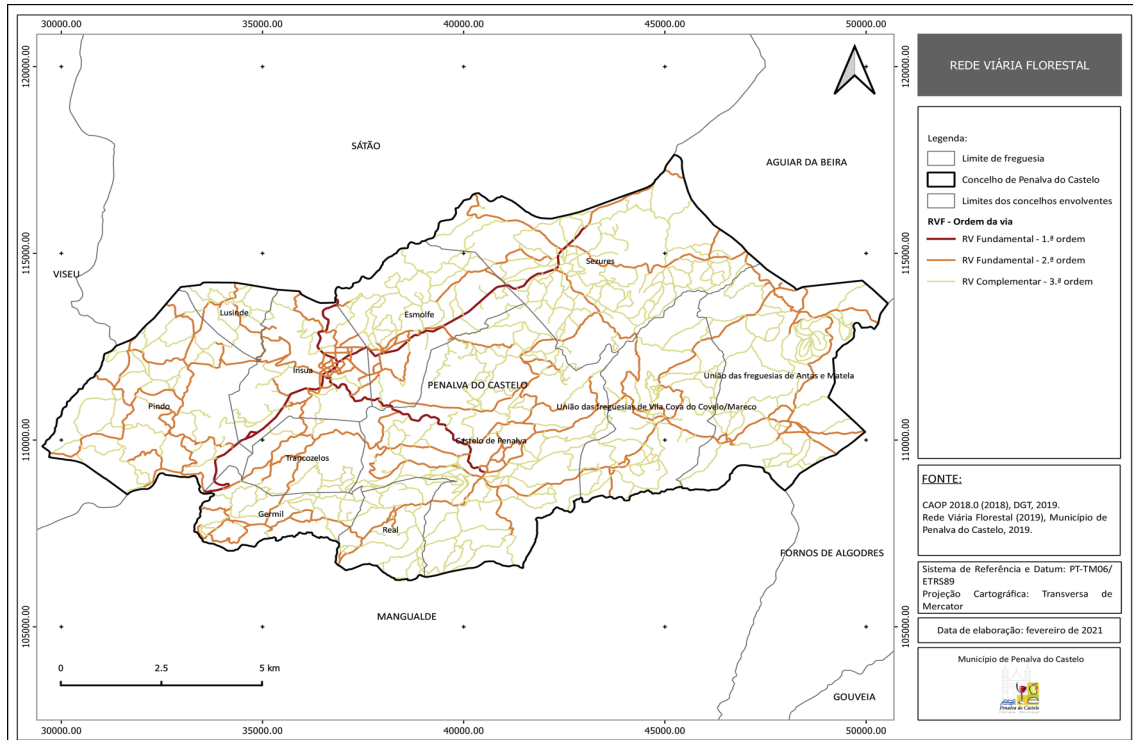
Planeamento da rede secundária de faixas de gestão de combustíveis (RSFGC)



ANEXO III

[a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º]

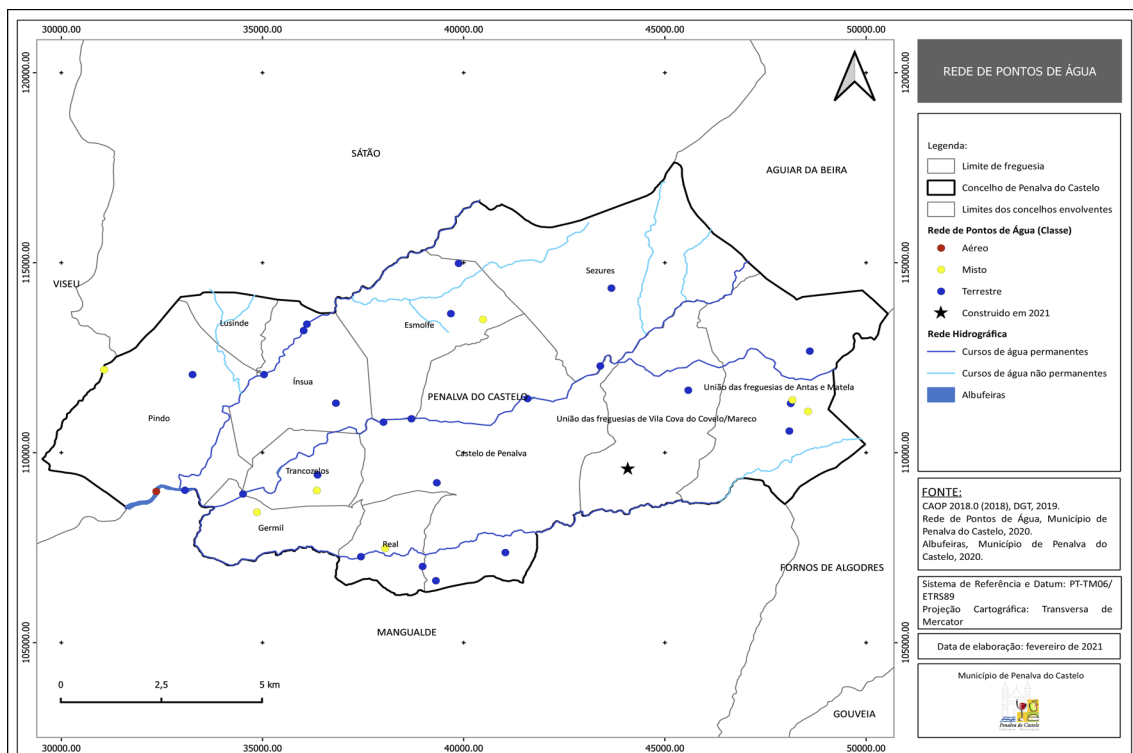
Planeamento da rede viária florestal (RVF)



ANEXO IV

[a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º]

Identificação da rede de pontos de água





ANEXO V

[a que se refere a alínea d) do n.º 1 do artigo 5.º]

Programação das ações relativas rede secundária de faixas de gestão de combustíveis, rede viária florestal e rede de pontos de água

RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO	DESCRIÇÃO	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Privados	2 – Aglomerados populacionais	305,5	305,5	305,5	305,5	305,5	305,5	305,5	305,5	305,5	305,5
CM Penalva do Castelo	3 – Parques e polígonos industriais	19,1	19,1	19,1	19,1	19,1	19,1	19,1	19,1	19,1	19,1
CM Penalva do Castelo	4 – Rede Viária Florestal	21,1	38,9	28,2	21,1	38,9	28,2	21,1	38,9	28,2	21,1
Infraestruturas de Portugal		0,0	6,3	0,0	0,0	6,3	0,0	0,0	6,3	0,0	0,0
Estado/CNF	8 – Rede Primária de faixas de gestão de combustível	118,0	95,1	110,5	118,0	95,1	110,5	118,0	95,1	110,5	118,0
E-REDES	10 – Linhas de distribuição de energia elétrica em Média Tensão	10,0	22,0	15,5	10,0	22,0	15,5	10,0	22,0	15,5	10,0
CM Penalva do Castelo		83,5	172,4	326,9	90,1	151,3	83,5	172,4	326,9	90,1	151,3
Entidade Gestora - ZIF	11 – Mosaico de parcelas de gestão de combustível	100,0	0,0	0,0	0,0	104,7	100,0	0,0	0,0	0,0	104,7
CM Penalva do Castelo		1,8	1,6	1,7	1,8	1,6	1,7	1,8	1,6	1,7	1,8
CM Penalva do Castelo	12 – Rede de Pontos de Água	136,8	0,0	0,0	0,0	0,0	136,8	0,0	0,0	0,0	0,0
Entidade Gestora - ZIF		0,0	54,7	23,6	0,0	0,0	0,0	54,7	23,6	0,0	0,0
CM Penalva do Castelo	14 – Silvicultura no âmbito da DFCI	0,0	54,7	23,6	0,0	0,0	0,0	54,7	23,6	0,0	0,0
	Rede de 1.ª ordem – manutenção	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	Rede de 2.ª ordem – manutenção	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CM Penalva do Castelo	Rede de 3.ª ordem – manutenção	20,2	17,2	26,2	19,4	17,6	20,2	17,2	26,2	19,4	17,6
	Beneficiação de pontos de água	2	2	2	0	5	2	2	2	0	5
	Construção de pontos de água	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

314873986

**MUNICÍPIO DE PINHEL****Aviso n.º 1587/2022**

Sumário: Revisão do Plano Diretor Municipal de Pinhel.

Revisão do Plano Diretor Municipal de Pinhel

Rui Manuel Saraiva Ventura, Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, torna público, para efeitos no n.º 1 e 2 do artigo 76.º do Regime jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, que a Câmara Municipal, na sua Reunião Ordinária Pública de 30 de dezembro de 2021, deliberou, por unanimidade, desencadear o processo de revisão do Plano Diretor Municipal de Pinhel. Foi fixado o prazo até 31 de dezembro de 2022 para a revisão do Plano e estabelecido, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 88.º do referido diploma legal, um período de 15 dias, contados da data da publicação do presente aviso, para formulação de sugestões e apresentação de informações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento. Durante esse período, qualquer interessado, poderá apresentar por escrito, as sugestões, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, por via postal, presencialmente ou através do *e-mail*: cm-pinhel@cm-pinhel.pt. O processo encontra-se disponível para consulta na Divisão de Planeamento, Equipamentos, Ambiente e Fundos Comunitários, nas horas normais de expediente, e em www.cm-pinhel.pt.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

Deliberação da Reunião de Câmara

Face ao exposto, em reunião de Câmara, do dia 30 de dezembro de 2022, o Executivo Municipal deliberou, por unanimidade:

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 e 2 do Artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 880/2015, de 14 de maio, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, dar prosseguimento à Revisão do Plano Diretor Municipal de Pinhel.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

614892664



MUNICÍPIO DE PORTALEGRE

Aviso n.º 1588/2022

Sumário: Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para um técnico superior — serviço social — homologada.

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 do procedimento concursal comum na modalidade de contrato por tempo indeterminado para o recrutamento de 1 Técnico Superior — Serviço Social, foi homologada por despacho da Sra. Presidente da Câmara, de 6 de janeiro de 2022 e encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Portalegre e disponibilizada na página eletrónica do município, em www.cm-portalegre.pt.

7 de janeiro de 2022. — O Vereador, *António Casa Nova*.

314883713



MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 1589/2022

Sumário: Delimitação da área de reabilitação urbana do viveiro de Portimão.

Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Viveiro de Portimão

Isilda Maria Prazeres Vargues Gomes, Presidente da Câmara Municipal de Portimão, torna público, que a Assembleia Municipal de Portimão em sessão realizada em 23 de julho de 2021, deliberou, por maioria, nos termos dos n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, sob proposta da Câmara Municipal de Portimão, deliberada e aprovada na sua reunião de de 7 de julho de 2021, aprovar a proposta de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Viveiro de Portimão, fundamentada de acordo com o definido no n.º 2 do citado artigo 13.º do RJRU, que inclui a memória descritiva e justificativa, a planta com a delimitação da área abrangida e o quadro dos benefícios fiscais associados aos impostos municipais.

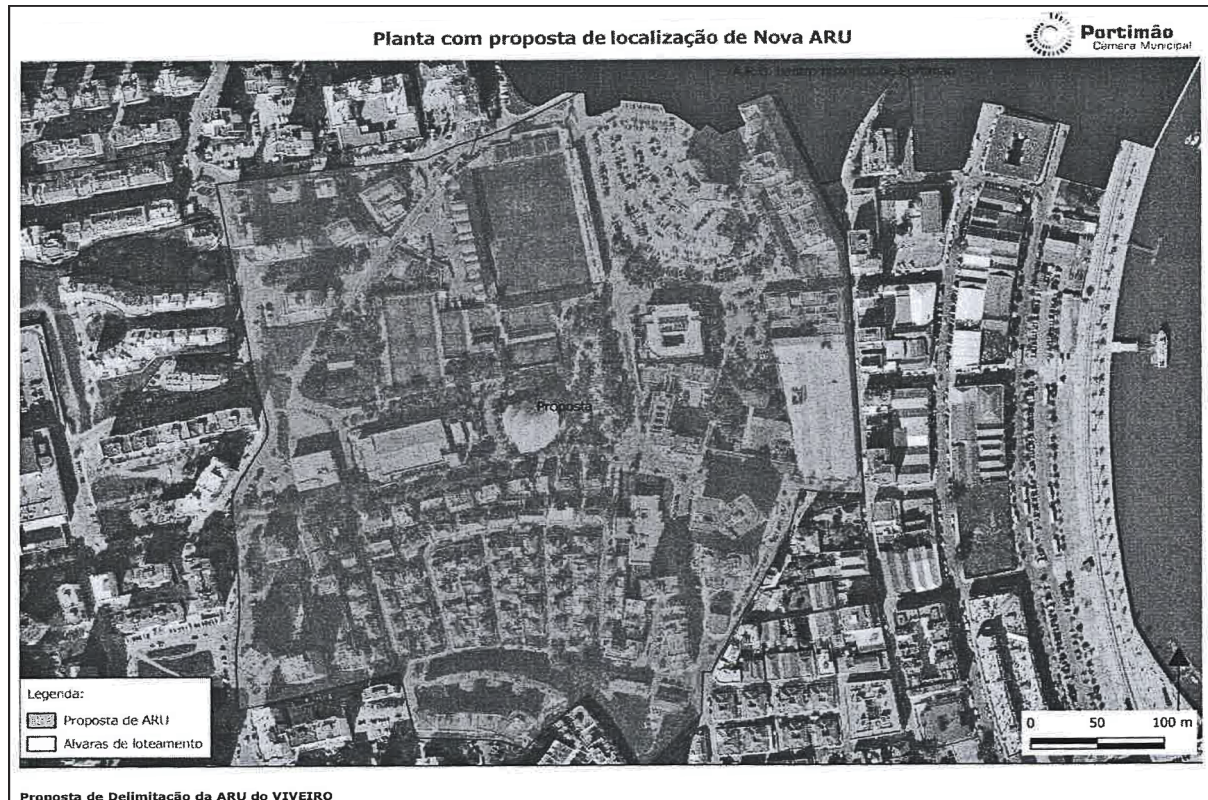
Para os devidos efeitos, mais se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 6 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), os elementos que acompanham a proposta de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Viveiro de Portimão, se encontram disponíveis para consulta na página eletrónica do município de Portimão, www.cm-portimao.pt, e no respetivo edifício dos Paços do Concelho, durante o horário normal de expediente, das 9h00 às 17h00. E para constar se publica o presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

29 de dezembro de 2021. — A Presidente da Câmara Municipal, *Isilda Maria Prazeres Vargues Gomes*.



QUADRO DOS BENEFÍCIOS FISCAIS			
DESIGNAÇÃO	APLICAÇÃO	REQUISITOS A CUMPRIR	
IMI Artigo 45.º dos EBF	Isenção IMI por 3 anos alínea a) do n.º 2 do artigo 45.º EBF	3 Anos após conclusão das obras qualquer uso a dar ao imóvel	§ Intervenção promovida nos termos: - Regime Jurídico da Reabilitação Urbana [DL 307/2009, atual redação] - Regime aplicável à reabilitação de edifícios e frações autónomas [DL 95/2019]. § reconhecimento da intervenção de reabilitação requerida conjuntamente com a comunicação prévia ou com o pedido de licença da operação urbanística; § após a intervenção o estado de conservação esteja 2 níveis acima do anteriormente atribuído [Visita Técnica Inicial + Visita Técnica Final a realizar pela CA-DNC - Comissão de Avaliação para determinação do nível de conservação da CMP]; § tenha no mínimo nível Bom [níveis de conservação: (1) Péssimo, (2) Mau, (3) Médio, (4) Bom e (5) Muito Bom] nos termos da Lei n.º 31/2012, de 14 de agosto e do Decreto-Lei n.º 266B/2012, de 31 de Dezembro; § eficiência energética e de qualidade térmica: artigo 30.º do Decreto-Lei 194/2015 de 14 de setembro [certificado por perito da ADENE].
	Renovação da isenção do IMI + 5 anos alínea a) do n.º 2 e n.º 6 do artigo 45.º EBF	Cumpridos 3 anos da atribuição isenção IMI arrendamento para habitação permanente ou habitação própria e permanente	
IMT Artigo 45.º dos EBF	Comprar para Reabilitar alínea b) do n.º 2 do artigo 45.º EBF	obras iniciadas no máximo de 3 anos a contar da data de aquisição qualquer uso a dar ao imóvel	§ Intervenção promovida nos termos: - Regime Jurídico da Reabilitação Urbana [DL 307/2009, atual redação] - Regime aplicável à reabilitação de edifícios e frações autónomas [DL 95/2019]. § reconhecimento da intervenção de reabilitação requerida conjuntamente com a comunicação prévia ou com o pedido de licença da operação urbanística; § após a intervenção o estado de conservação esteja 2 níveis acima do anteriormente atribuído [Visita Técnica Inicial + Visita Técnica Final a realizar pela CA-DNC - Comissão de Avaliação para determinação do nível de conservação da CMP]; § tenha no mínimo nível Bom [níveis de conservação: (1) Péssimo, (2) Mau, (3) Médio, (4) Bom e (5) Muito Bom] nos termos da Lei n.º 31/2012, de 14 de agosto e do Decreto-Lei n.º 266B/2012, de 31 de Dezembro; § eficiência energética e de qualidade térmica: artigo 30.º do Decreto-Lei 194/2015 de 14 de setembro [certificado por perito da ADENE].
	Vender Reabilitado alínea c) do n.º 2 do artigo 45.º EBF	1.ª transmissão, subsequente à intervenção arrendamento para habitação permanente. arrendamento para habitação permanente ou habitação própria e permanente	
IVA	Taxa reduzida de 6% Verba 2.23 da Lista I anexa ao CIVA, na redação em vigor - Bens e serviços sujeitos a taxa reduzida	Empreitadas de reabilitação em edifícios e frações autónomas: materiais e mão de obra	
Taxas Municipais	Isenção total [100%] do pagamento de taxas municipais Regulamento de Taxas do Município de Portimão - Alterado por deliberação de Câmara de 20/03/2013 e Assembleia Municipal de 30/04/2013 Tabela de taxas Valor (€) 2021 Atualizado IPC	Artigo 15.º [Obras de construção]; Artigo 18.º [Empreendimentos turísticos]; Artigo 26.º [Ocupação e reparação de vias públicas]. Avaliação do Estado de Conservação dos imóveis: Visitas Técnicas Iniciais e Visitas Técnicas finais [nos termos da alínea e) do ponto 2. do Artigo 45.º do Estatuto dos Benefícios Fiscais]. O município opta por isentar na totalidade o pagamento da taxa.	§ Intervenção promovida nos termos: - Regime Jurídico da Reabilitação Urbana [DL 307/2009, atual redação]; - Regime aplicável à reabilitação de edifícios e frações autónomas [DL 95/2012]
	Isenção parcial [50%] do pagamento de taxas municipais Regulamento de Taxas do Município de Portimão - Alterado por deliberação de Câmara de 20/03/2013 e Assembleia Municipal de 30/04/2013 Tabela de taxas Valor (€) 2021 Atualizado IPC	Artigo 1.º [Administração Geral]; Artigo 3.º [Averbamentos]; Artigo 5.º [Licenciamento]; Artigo 14.º [Loteamentos e obras de urbanização]; Artigo 19.º [Recintos de espetáculos e divertimentos públicos]; Artigo 20.º [Instalações desportivas]; Artigo 27.º [Taxas diversas].	

QUADRO DOS BENEFÍCIOS FISCAIS		
DESIGNAÇÃO	APLICAÇÃO	REQUISITOS A CUMPRIR
IRS	Dedutível à coleta até ao limite de 500 Euros, 30 % dos encargos suportados pelo proprietário relacionados com a reabilitação n.º 4 do artigo 71.º do EBF – Estatuto dos Benefícios Fiscais	§ Imóveis localizados em Área de Reabilitação Urbana (ARU); § Imóveis arrendados passíveis de atualização faseada das rendas nos termos dos artigos 27.º e seguintes do NRAU, que sejam objeto de ações de reabilitação.
	Mais-valias auferidas por sujeitos passivos de IRS residentes em território português tributadas à taxa autónoma de 5 %, sem prejuízo da opção pelo englobamento n.º 5 do artigo 71.º do EBF – Estatuto dos Benefícios Fiscais	§ Alienação de imóveis situados em Área de Reabilitação Urbana (ARU).
	Rendimentos prediais auferidos por sujeitos passivos de IRS residentes em território português tributados à taxa de 5 %, sem prejuízo da opção pelo englobamento, quando sejam inteiramente decorrentes do arrendamento n.º 7 do artigo 71.º do EBF – Estatuto dos Benefícios Fiscais	§ Imóveis situados em Área de Reabilitação Urbana (ARU), recuperados nos termos das respetivas estratégias de reabilitação; § Imóveis arrendados passíveis de atualização faseada das rendas nos termos dos artigos 27.º e seguintes do NRAU, que sejam objeto de ações de reabilitação.
<p>§ Intervenção promovida nos termos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regime Jurídico da Reabilitação Urbana [DL 307/2009, atual redação] - Regime aplicável à reabilitação de edifícios e frações autónomas [DL 95/2019]. <p>§ Reconhecimento da intervenção de reabilitação requerida conjuntamente com a comunicação prévia ou com o pedido de licença da operação urbanística;</p> <p>§ Após a intervenção o estado de conservação esteja 2 níveis acima do anteriormente atribuído [Visita Técnica Inicial + Visita Técnica Final a realizar pela CA-DNC - Comissão de Avaliação para determinação do nível de conservação da CMP];</p> <p>§ Tenha no mínimo nível Bom [níveis de conservação: (1) Péssimo, (2) Mau, (3) Médio, (4) Bom e (5) Muito Bom] nos termos da Lei n.º 31/2012, de 14 de agosto e do Decreto-Lei n.º 266B/2012, de 31 de Dezembro;</p> <p>§ As obras terão que ser realizadas no máximo em 2 anos – para o efeito conta a data do requerimento da Visita Técnica Final;</p> <p>§ Custo da obra + IVA ≥ 25% do valor patrimonial tributário do imóvel [a atestar junto do serviço das Finanças].</p>		



314857097



MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 1590/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vários trabalhadores.

Nos termos e 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, e por Despacho da Senhora Vereadora do Pelouro da Educação, Juventude e Desporto e do Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos, Dr.ª Ana Catarina da Rocha Araújo, faz-se públicos que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes trabalhadores:

Ana Lúcia Gonçalves Lopes (116955), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;
Nathália Galera Silva (116948), Técnico Superior, Posição Remuneratória 2.ª;
Francisca Sousa Fulgêncio (109761), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;
Soraia Tatiana da Silva Faria Martins (117014), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª;
Rui Manuel de Jesus Barros (117061), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública;
Tiago André da Silva Gomes (117053), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública;
Teresa Manuela Silva Duarte (116970), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública;
Raul Fernando Fernandes da Costa (116987), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública;
Evanilson Eduardo de Oliveira Pitra (116962), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública;
Isabel Rosa dos Santos Monteiro (116994), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública;
Bryan Daniel Barbosa Carvalho (117021), Assistente Operacional, Base Remuneratória da Administração Pública.

21 de dezembro de 2021. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

314867692



MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 1591/2022

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para a carreira/categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por despacho de 29-12-2021 da Senhora Vereadora com o Pelouro da Educação, Juventude e Desporto e o Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos, Dra. Catarina Araújo, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra identificados da Câmara Municipal do Porto.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal de 2022 do Município do Porto, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 13 e 20 de dezembro de 2021, respetivamente:

2.1 — Ref.ª 2022-8: Dezoito postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional Intervenção em Áreas Verdes, com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, para o Departamento Municipal de Espaços Verdes e Gestão de Infraestruturas.

2.2 — Ref.ª 2022-9: Catorze postos de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Operacional da área funcional Intervenção em Áreas Verdes e Zonas Específicas, com a exigência habilitacional de Escolaridade Obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, para o Departamento Municipal de Espaços Verdes e Gestão de Infraestruturas.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, informa-se que a publicitação integral do procedimento concursal será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município do Porto em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>.

12 de janeiro de 2022. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

314895507

**MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM****Aviso n.º 1592/2022**

Sumário: Prorrogação do prazo de elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos.

Prorrogação do prazo de elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos

Aires Henrique do Couto Pereira, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, torna público, que nos termos do n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, denominado Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), a Câmara Municipal deliberou, na reunião ordinária pública realizada no dia 29 de dezembro de 2021, prorrogar o prazo de elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos por um período máximo igual ao previamente estabelecido (12 meses), no Aviso n.º 14710/2020 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 25 de setembro de 2021.

Para constar e para os devidos efeitos legais, se publica o presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* e se procede à sua divulgação através da comunicação social, da Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial e no sítio da Internet deste Município, para além da sua afixação nos lugares de estilo.

2022-01-03. — O Presidente da Câmara, *Aires Henrique do Couto Pereira*.

Deliberação

Jorge Manuel de Guimarães Caimoto, Técnico Superior e trabalhador do Município da Póvoa de Varzim designado para lavrar as atas das reuniões do órgão executivo, certifica que a Câmara Municipal, em reunião ordinária pública realizada no dia vinte e oito de dezembro de dois mil e vinte e um, tomou a deliberação cujo teor integral se transcreve:

4 — Proposta de Prorrogação do Prazo de Elaboração da Alteração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos

É presente informação prestada pela Divisão de Planeamento, cujo teor se transcreve:

«Considerando que:

1 — A Câmara Municipal deliberou, na sua reunião ordinária realizada no dia vinte e cinco de agosto de dois mil e vinte, dar início ao procedimento de Elaboração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos, e aprovou os respetivos termos de referência, fixando o prazo de elaboração em 12 meses, e estabelecendo a abertura de um período de participação pública, por um prazo de 15 dias úteis, contados a partir do 5.º dia posterior à data da publicação do Aviso no *Diário da República*, destinado à receção de sugestões e informações sobre quaisquer questões a ser consideradas no âmbito da Elaboração do referido Plano, tendo sido a mesma publicada no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 188 — de 25 de setembro de 2020, sob o Aviso n.º 14710/2020, dando assim início oficial ao procedimento.

2 — Os trabalhos de elaboração da alteração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos têm decorrido num contexto económico e social que tem visto aumentar a procura de parcelas nesta área, estando assim sujeita a um elevado grau de pressão.

3 — Neste quadro têm sido inúmeras as manifestações de interesse na instalação de espaços industriais que tem chegado ao município. Este nível de pressão fundamentou já a suspensão parcial do Plano Diretor Municipal para esta área, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, aviso n.º 4877/2020, de 23 de março, como forma de comportar a iniciativa individual de instalação de uma grande empresa, sendo que, em sede das respetivas medidas preventivas, está salvaguardada a estruturação urbanística da área, não admitindo operações que contrariem ou que desde logo impeçam ou tornem mais onerosa a revisão do Plano Diretor Municipal em curso, nem aquelas que



não se alinhem com os objetivos definidos para a UOPG n.º 2 no n.º 1 do artigo 108.º do Regulamento do Plano Diretor Municipal.

4 — Este processo tem motivado sucessivas alterações à Proposta de Plano que vem sendo elaborada, motivo pelo qual, apesar de considerados os prazos de suspensão de procedimentos decorrentes da atual situação pandémica, somos a propor:

Que a Câmara Municipal da Póvoa de Varzim, delibere:

a) Nos termos do n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio, denominado Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), prorrogar o prazo de elaboração da Alteração do Plano de Pormenor da Expansão da Zona Industrial de Laúndos por um período máximo igual ao previamente estabelecido (12 meses).

b) Proceder à publicação e publicitação da deliberação, nos termos do RJIGT.”

Em concordância com a informação, a Câmara deliberou, por maioria, com votos contra dos Vereadores João Luís Pinheiro Trocado da Costa e Ilda Maria Flores Cadilhe Coelho, aprovar o procedimento proposto pela Divisão de Planeamento.

Município da Póvoa de Varzim, 30 de dezembro de 2021. — *Jorge Manuel de Guimarães Caimoto*, técnico superior.

614905923

**MUNICÍPIO DE RESENDE****Edital n.º 85/2022**

Sumário: Consulta pública — Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Resende 2021-2030.

Consulta pública**Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Resende 2021-2030**

Dr. Manuel Garcez Trindade, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Resende: Faz público que de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho (na sua atual redação), em conjugação com os n.º 5 a 7 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, publicado em anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1222-B/2018, de 2 de fevereiro, encontra-se em consulta pública o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Resende 2021-2030 (PMDFCI), Caderno I — Diagnóstico e Caderno II — Plano de Ação, pelo período de 15 dias, a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*.

Foram emitidos pareceres favoráveis pela Comissão Municipal de Defesa da Floresta, em 30 de novembro de 2021, e pelo Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., em 21 de dezembro de 2021.

A proposta de PMDFCI encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do Município (www.cm-resende.pt), bem como a versão impressa, no atendimento ao público, no edifício da Câmara Municipal, sito nos Paços de Concelho, 4660-212 Resende, durante as horas normais de expediente.

Durante este período, os interessados podem dar os seus contributos, por escrito, devidamente fundamentados e com a identificação completa do seu subscritor, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Resende, até ao termo do período referido, através do endereço de correio eletrónico: geral@cm-resende.pt ou entrega em formato papel no atendimento ao público.

Para constar, este edital será afixado nos locais de estilo, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-resende.pt.

7 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Dr. M. Garcez Trindade*.

314889295



MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Aviso n.º 1593/2022

Sumário: Licenças sem remuneração — 2.º semestre de 2021.

Para os devidos efeitos se torna público que, foram concedidas licenças sem remuneração, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 280.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos seguintes trabalhadores:

Ana Isabel Louro Morgado Maurício D'Avó da carreira Técnico Superior, licença sem remuneração com início a 07 de setembro de 2021, por 364 dias e

Carlos Sampaio Rosa da carreira Técnico Superior, licença sem remuneração com início a 01 de novembro de 2021, por 365 dias.

10 de novembro de 2021. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Inês Barroso*.

314851556

**MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO****Anúncio n.º 12/2022**

Sumário: Consulta pública do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios do concelho de Santo Tirso (2021-2030).

Consulta Pública do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios do concelho de Santo Tirso (2021-2030)

Alberto Manuel Martins da Costa, presidente da câmara municipal de Santo Tirso, torna público, em cumprimento do disposto nos números 5, 6 e 7 do artigo 4.º do Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 9 de janeiro, na redação atual, que a câmara municipal, em reunião ordinária de 6 de janeiro do corrente ano (item 6 da respetiva ata), deliberou aprovar a proposta de Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios do concelho de Santo Tirso (2021-2030), e submetê-la a consulta pública, na parte relativa às componentes não reservadas, pelo período de quinze dias úteis, a contar da data de publicação do presente Anúncio na 2.ª série do *Diário da República*.

As observações e eventuais sugestões dos interessados deverão ser apresentadas, por escrito, no Balcão Único desta câmara municipal, ou, por carta, endereçada ao Serviço Municipal de Proteção Civil, onde se encontra todo o processo, por correio eletrónico, para o endereço santotirso@cm-stirso.pt e por telefax, para o n.º 252859267.

Mais se publicita que, durante o período de consulta pública, o referido Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios do concelho de Santo Tirso (2021-2030) encontra-se disponível, para consulta, na Internet, no sítio institucional do município em <https://www.cm-stirso.pt/viver/protecao-civil/planos-municipais-de-protecao-civil> e no Serviço Municipal de Proteção Civil (de 2.ª a 5.ª feira — das 9h às 17:30h e 6.ª feira — das 9h às 14h), mediante marcação prévia.

10 de janeiro de 2022. — O Presidente, *Alberto Costa*.

314889002



MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 1594/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — procedimento concursal para assistente operacional (limpeza de espaços públicos).

**Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado
na carreira e categoria de assistente operacional**

Na qualidade de Vice-Presidente da Câmara com competências delegadas através do Despacho n.º 184/2021/GAP, de 22 de outubro, e do Despacho n.º 246/2021/GAP, de 12 de novembro, e na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de trinta e quatro postos de trabalho, na carreira geral e categoria de assistente operacional (Limpeza de Espaços Públicos), aberto pelo aviso (extrato) n.º 16218/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, em 14/10/2020 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta n.º OE202010/0460, em 14/10/2020, em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo mencionados, com efeitos a 30 de dezembro de 2021, na categoria/carreira de Assistente Operacional, área funcional de Limpeza de Espaços Públicos, posicionados na 4.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 4.º da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 07 de dezembro:

Patrícia Andreia Oliveira Rodrigues Pires; Marco Rui Ramos Baeta; Salomão de Jesus Fernandes Andrade; Hugo Miguel Carvalho da Cruz; Nuno Joaquim Martinho Quá; André Filipe Machado dos Santos; Carlos Daniel da Silva Parreira Santos; Andreia Filipa Antunes Cardoso; Rui Miguel Costa de Almeida; Jorge André Caneira Souto; Luís Carlos Lindo Silva; Pedro Miguel Charrua Balancho; Manuel Joaquim dos Santos Nogueira; Bruno Miguel Amorosa Sanches; Bruna Alexandra Vieira dos Santos; Carlos Manuel Parreira Rodrigues; Helena Maria Dolores Sousa; Ana Rita Santos Quá; Luís Alberto Lopes Jesus; Mário André Soares Andrade; Luís Filipe de Sousa Viegas Tito Lívio; Susana Margarida Marques do Rosário Espada; António Fernando Oliveira Guerreiro; Mara Lúcia Vivas de Oliveira; Valter Jorge Matildes Ferreira da Costa; Leandro André Afonso Santana da Silva; Luís Miguel Ramos de Jesus; Márcio André Lopes dos Santos; Tiago Miguel Pereira Peralta; Maria Adelaide Vargas Garcia Fialho; Álvaro Magalhães Chanoca; Micaela Alexandra Martins Caiado.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato de trabalho e tem a duração de 90 dias, nos termos do previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A Vice-Presidente da Câmara com competência delegada pelos despachos n.ºs 184/2021/GAP de 22/10 e 246/2021/GAP de 12/11.

7 de janeiro de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, *Carla Guerreiro*.

314891157



MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 1595/2022

Sumário: Nomeação do pessoal do Gabinete de Apoio à Presidência e do Gabinete de Apoio à Vereação.

Para os devidos efeitos faz-se público que, designei, nos termos dos meus despachos:

Despacho n.º 6/P/2021, de 11 de outubro — no cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, o Senhor André Hélio Fonseca Correia, com efeitos a 11 de outubro de 2021;

Despacho n.º 14/P/2021, de 25 de outubro — no cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, a Senhora Engenheira, Sílvia Maria dos Prazeres Ferreira, com efeitos a 25 de outubro de 2021;

Despacho n.º 16/P/2021, de 29 de dezembro — no cargo de Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio à Presidência, o Senhor Dr. Eduardo Miguel Duarte Ventura, com efeitos a 3 de janeiro de 2022.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz*.

314878684

MUNICÍPIO DE TÁBUA**Aviso n.º 1596/2022**

Sumário: Designação dos vereadores em regime de permanência e fixação das suas atribuições.

Para os devidos efeitos faz-se público que:

1 — Nos termos do meu Despacho n.º 1/2017, de 15 de outubro — designei nos cargos de Vereador a Tempo Inteiro, e Vice-Presidente da Câmara, o Senhor Vereador, António Manuel Fonseca Oliveira;

2 — No cumprimento da deliberação da Câmara, em reunião de 15 de outubro de 2021, que aprovou a minha Proposta n.º 1/P/2021, de 11 de outubro, foram designados no cargo de Vereador a Tempo Inteiro:

2.1 — A Senhora Vereadora, Susana Margarida Macedo Mendes;

2.2 — O Senhor Vereador, David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto.

Faz-se ainda público que, nos termos do meu Despacho N.º 2/P/2021, de 11 de outubro, no uso da competência que me é conferida pelo n.º 1, do artigo 36.º, conjugado com o disposto no n.º 2, do artigo 23.º, ambos da Lei n.º 75/2013, e 12 de setembro, na sua atual redação, fixei, no âmbito das atribuições do Município:

1) Presidente da Câmara — Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz:

1.1) Freguesias e eleitos locais;

1.2) Cooperação externa e relações institucionais;

1.3) Desenvolvimento económico, emprego e apoio ao investimento;

1.4) Gestão administrativa e financeira;

1.5) Obras municipais e preservação do espaço público;

1.6) Planeamento e processos de contratação pública;

1.7) Tecnologias e sistemas de informação.

2) Vice-Presidente da Câmara — António Manuel Fonseca Oliveira:

2.1) Proteção civil e gestão de riscos;

2.2) Inclusão social e igualdade;

2.3) Cultura e património;

2.4) Ambiente, florestas e cinegética;

2.5) Eficiência energética;

2.6) Saúde pública e proteção animal.

3) Vereadora a Tempo Inteiro — Susana Margarida Macedo Mendes:

3.1) Educação, formação e empreendedorismo jovem;

3.2) Recursos humanos;

3.3) Modernização administrativa e qualidade;

3.4) Habitação e reabilitação urbana;

3.5) Urbanismo e ordenamento do território;

3.6) Fiscalização e contraordenações.

4) Vereador a Tempo Inteiro — David Miguel Sousa Fernandes Correia Pinto:

4.1) Associativismo e sociedade civil;

4.2) Cidadania ativa e juventude;

4.3) Desporto, atividade física, lazer e saúde;

4.4) Feiras, mercados e promoção dos produtos endógenos;

4.5) Turismo e recursos naturais;

4.6) Mobilidade sustentável, transportes e modos suaves.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz*.

314878773



MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 1597/2022

Sumário: Delegação de competências da Câmara no presidente da Câmara, com faculdade de as poder subdelegar em qualquer dos vereadores.

Para os devidos efeitos faz-se público que, na sequência das deliberações de Câmara, de 15 de outubro de 2021, foram-me delegadas, como Presidente da Câmara, nos termos n.º 1, do artigo 34.º, de Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as seguintes competências, com a faculdade de as poder subdelegar em qualquer dos vereadores, quando legalmente permitido:

1 — No âmbito das competências materiais previstas no n.º 1, do artigo 33.º da supra citada Lei:

- d) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;
- f) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;
- g) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;
- h) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;
- l) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia, contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;
- q) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;
- r) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;
- t) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;
- v) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;
- w) Ordenar, precedendo vistoria, a demolição total ou parcial ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- x) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;
- y) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios, assim como relativamente aos estabelecimentos insalubres, incómodos, perigosos ou tóxicos;
- bb) Executar as obras, por administração direta ou empreitada;
- cc) Alienar bens imóveis;
- dd) Proceder à aquisição e locação de bens e serviços;
- ee) Criar, construir e gerir instalações, equipamentos, serviços, redes de circulação, de transportes, de energia, de distribuição de bens e recursos físicos integrados no património do município ou colocados, por lei, sob administração municipal;
- ff) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;
- gg) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
- ii) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos;
- jj) Deliberar sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos;



kk) Declarar prescritos a favor do município, após publicação de avisos, os jazigos, mausoléus ou outras obras, assim como sepulturas perpétuas instaladas nos cemitérios propriedade municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção, de forma inequívoca e duradoura;

ll) Participar em órgãos de gestão de entidades da administração central;

mm) Designar os representantes do município nos conselhos locais;

nn) Participar em órgãos consultivos de entidades da administração central;

pp) Nomear e exonerar o conselho de administração dos serviços municipalizados;

qq) Administrar o domínio público municipal;

rr) Deliberar sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;

ss) Estabelecer a denominação das ruas e praças das localidades e das povoações, após parecer da correspondente junta freguesia;

tt) Estabelecer a numeração dos edifícios;

uu) Deliberar sobre a administração dos recursos hídricos que integram o domínio público do município;

ww) Enviar ao Tribunal de Contas as constas do município;

xx) Deliberar, no prazo máximo de 30 dias, sobre os recursos hierárquicos impróprios das deliberações do conselho de administração dos serviços municipalizados;

yy) Dar cumprimento ao Estatuto do Direito de Oposição;

zz) Promover a publicação de documentos e registos, anais ou de qualquer outra natureza, que salvaguardem e perpetuem a história do município.

bbb) Assegurar o apoio adequado ao exercício de competências por parte do Estado.

2 — A prevista no n.º 2, do artigo 33.º da supra citada lei: A alienação de bens e valores artísticos do património do município é objeto de legislação especial;

3 — No âmbito das competências de funcionamento, previstas no artigo 39.º da mesma lei:

b) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações da assembleia municipal;

c) Proceder à marcação e justificação das faltas dos seus membros.

4 — Em matéria de licenciamento e fiscalização:

Decidir sobre o licenciamento e fiscalização das atividades previstas nos Decretos-Lei n.ºs 264/2002, de 25 de novembro, e n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;

Decidir sobre o licenciamento das instalações de armazenamento de produtos de petróleo e das instalações de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e local, bem como sobre a emissão das respetivas licenças de exploração, nos termos do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, na sua atual redação;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na sua atual redação (construção de infraestruturas de redes de comunicações eletrónicas, instalação de redes de comunicações eletrónicas e construção de infraestruturas de telecomunicações em loteamentos, urbanizações e edifícios);

Decidir no âmbito dos processos de manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, nos termos do Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de dezembro;

Conceder as licenças previstas na Lei n.º 97/88, de 17 de agosto, alterada pela Lei n.º 23/2000, de 23 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, (afixação e inscrição de mensagens de publicidade e propaganda), bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação (Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios);



Decidir das matérias cometidas à Câmara Municipal pela Lei n.º 20/2009, de 12 de maio (transferência de atribuições para os municípios em matéria de constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como no domínio da prevenção e da defesa da floresta);

Decidir sobre o licenciamento para instalação e utilização dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, nos termos do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio, (Regime jurídico das instalações desportivas de uso público);

Conceder as licenças previstas no Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal, com exceção das atividades previstas no n.º 3, alínea c), do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Decidir nas matérias cometidas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto, (Regime jurídico das obras em prédios arrendados), na sua atual redação, bem como pelo Decreto-Lei n.º 159/2006, de 8 de agosto (prédios devolutos);

Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participativa, a atividade fiscalizadora atribuída por lei, nos termos por esta definidos;

Decidir sobre o licenciamento da atividade de transportes em táxi, nos termos do Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto, na sua atual redação, bem como decidir nas restantes matérias que este diploma legal comete à Câmara Municipal.

5 — No âmbito da alínea f), do n.º 1, do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com n.º 2, do artigo 18.º e n.º 2, do artigo 29.º, ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação, ripristinado pela Resolução n.º 86/2011, de 11 de abril, autorizar a realização de obras ou reparações por administração direta, até ao montante de 149.639,37€ (cento e quarenta e nove mil, seiscentos e trinta e nove euros e trinta e sete cêntimos);

6 — No âmbito do RJUE (Regime Jurídico de Urbanização e Edificação), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na sua atual redação, praticar os seguintes atos administrativos:

Conceder licenças administrativas das operações urbanísticas previstas nas alíneas b) a i), do n.º 2, do artigo 4.º, e artigo 88.º, incluindo a aprovação do projeto de arquitetura, desde que não estejam em causa utilizações industriais, comerciais, turísticas ou de serviços ou quaisquer intenções que, sejam consideradas geradoras de impacte semelhante a um loteamento, ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 5.º;

Aprovar a informação prevista no artigo 14.º, desde que não respeite a operação de loteamento, e não estando em causa utilizações industriais, comerciais, turísticas ou de serviços ou quaisquer intenções que, sejam consideradas geradoras de impacte semelhante a um loteamento, ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 5.º;

Estabelecer as condições de execução da obra e ocupação da via pública nos termos fixados no artigo 57.º;

Certificar, para efeitos de registo predial de parcela destacada, em conformidade com o n.º 9, do artigo 6.º;

Emitir as certidões, nos termos dos números 2 e 3, do artigo 49.º;

Fixar o prazo, por motivo devidamente fundamentado, para execução faseada de obra, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 59.º;

Declarar a caducidade da licença ou da comunicação prévia, nos termos previstos no n.º 5, do artigo 71.º, e revogar a licença nos termos previsto no n.º 2, do artº73.º;

Decidir sobre a receção provisória e definitiva das obras de urbanização, nos termos do artigo 87.º;

Determinar a execução de obras de conservação e ordenar a demolição total ou parcial de construções, nos termos previstos no artigo 89.º;

Tomar posse administrativa de imóveis para efeitos de obras coercivas, nos termos previstos no artigo 91.º;

Ordenar o despejo sumário e o despejo administrativo de prédios ou parte de prédios, nos termos previstos no artigo 92.º, e no n.º 2, do artigo 109.º;

Prestar a informação, nos termos e para os efeitos previsto no artigo 110.º;

Autorizar o pagamento fracionado de taxas, nos termos previsto no n.º 2, do artigo 117.º;

Certificar que os pedidos de constituição de propriedade horizontal, reúnam as condições exigidas para a sua constituição;

Declarar a caducidade do ato de aprovação do projeto de arquitetura, nos termos previstos no n.º 6, do artigo 20.º;

Decidir e praticar todos os atos inerentes ao procedimento de legalização do artigo 102.º;

Exercer as competências previstas no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), constantes no Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, no âmbito dos procedimentos de controlo prévio previstos no RJUE, e que por essa via são objeto de delegação, bem como impor a obrigação de reabilitar ou de demolir edifícios e executar coercivamente estas obras, ao abrigo dos artigos 55.º e 57.º, do RJRU;

Decidir e praticar todos os atos previstos em legislação avulsa em que se remeta para o RJUE ou em legislação conexa com este, cujas competências sejam atribuídas ao Município ou à Câmara Municipal, designadamente, em matéria de Regime Geral das Edificações Urbanas, do R Jurídico da Reabilitação Urbana, do Regulamento Geral do Ruído, do regime das acessibilidades, dos empreendimentos turísticos, das instalações desportivas de uso público, do acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, do exercício da atividade industrial (SIR), “Licenciamento Zero”, da atividade fiscalizadora em matéria de segurança contra risco de incêndio, do regime das instalações e armazenamento de produtos de petróleo e postos de abastecimento de combustíveis, do regime das instalações de áreas de serviços na rede viária municipal, do regime da pesquisa e exploração das massas minerais (pedreiras), do regime da manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, do regime de proteção do relevo natural, solo arável e revestimento vegetal.

7 — No âmbito do artigo 55.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, as seguintes competências prevista no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação:

Prestar esclarecimentos e proceder à retificação e decisão de erros ou omissões, assim como as prorrogações do prazo para apresentação de propostas nos termos dos artigos 50.º e 64.º, podendo também subdelegar a competência para prestar esclarecimentos no Júri dos procedimentos, conforme previsto no n.º 2, do artigo 69.º;

Decidir sobre a classificação de documentos, nos termos previstos no artigo 66.º, e promover a respetiva desclassificação, nos termos da mesma norma legal;

Solicitar ao adjudicatário, ainda que não conste no programa do procedimento, a apresentação de quaisquer documentos comprovativos da titularidade das habilitações legalmente exigidas, de harmonia com o previsto no n.º 8, do artigo 81.º;

Prorrogar o prazo fixado para a confirmação dos compromissos assumidos por terceiras entidades, nos termos previstos no artigo 92.º;

Dispensar a redução dos contratos a escrito, nos termos do n.º 2, do artigo 95.º;

Decidir as reclamações apresentadas sobre as minutas dos contratos, tudo nos termos do artigo 102.º e seguintes;

Exigir aos candidatos a apresentação de originais de quaisquer documentos, nos termos do n.º 5, do artigo 170.º;

Os poderes relativos à concessão e prorrogação de prazos, conferidos pelo n.º 3, do artigo 86.º, pelo artigo 92.º e pelo n.º 7, do artigo 133.º;

Designar o Gestor do Contrato, nos termos do artigo 290.º-A, e delegar no mesmo poderes para a adoção das medidas a que se refere o n.º 3 daquele artigo, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato;



Autorizar a cessão de posição contratual e a subcontratação no decurso da execução do contrato, de acordo com o n.º 1 do artigo 319.º;

Decidir reclamações apresentadas pelo empreiteiro, nos termos do artigo 345.º;

Aprovação do plano de trabalhos ajustado, nos termos do artigo 361.º;

Aprovação do plano de segurança e saúde;

Ordenar ao empreiteiro que deixe de executar quaisquer trabalhos previstos no contrato, nos termos legalmente previstos;

Os poderes conferidos pelos artigos: 77.º; 85.º; 86.º, n.º 2 e 3; 100.º, n.º 1; 102.º, n.º 2; 103.º; 104.º, n.º 3; 107.º, n.º 3; 127.º, n.º 1; 133.º, n.º 7; 167.º, n.º 5; 188.º; 189.º, n.º 1; 209.º, n.º 1; 212.º, n.º 6; 216.º; 217.º, n.º 1; 325.º; 401.º, n.º 1; 402.º, n.º 1; 405.º, n.º 2; e 455.º, n.º 2;

Tomar todas as demais decisões do contraente público, previstas no CCP, no decurso da execução dos contratos;

Autorizar a assunção de compromissos plurianuais, nos termos conjugados do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atual;

Ratificar todos os atos administrativos entretanto praticados em conformidade com a delegação de competências.

8 — Decidir sobre licenciamento da instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos e do regime de acesso, exercício e fiscalização de várias atividades de controlo municipal, nos termos do Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;

9 — As previstas no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, que estabelece o regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, transladação e cremação de cadáveres, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas, e ainda da mudança de localização de um cemitério;

10 — Decidir sobre as autorizações para a utilização das vias públicas para a realização de atividades de caráter desportivo, festivo ou outras que possam afetar o trânsito normal nos termos do Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março, que regulamenta as atividades na via pública;

11 — As previstas nos artigos 35.º e 38.º, do Anexo I, do Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro, na sua atual redação, que estabelece as condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfícies de impacto, nomeadamente:

Promover a fiscalização do cumprimento do disposto no Regulamento, no termos do seu artigo 35.º;

Ordenar, nos termos do artigo 38.º, as medidas cautelares adequadas a eliminar eventuais situações de risco de segurança dos utilizadores, designadamente: a apreensão e selagem do equipamento, a interdição de acesso ao equipamento, após notificação dirigida ao responsável do mesmo e a suspensão imediata do funcionamento do espaço de jogo e recreio, quando forem detetadas faltas de conformidade que, pela sua gravidade, sejam suscetíveis de colocar em risco a segurança dos utilizadores ou de terceiros.

12 — No âmbito do Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da cultura:

Receber as meras comunicações prévias de espetáculos de natureza artística;

Fiscalizar a realização de espetáculos de natureza artística.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz*.

314878838



MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 1598/2022

Sumário: Delegação de competências do presidente da Câmara no adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.

Para os devidos efeitos faz-se público que, no uso da competência que me é conferida pelo n.º 6, do artigo 42.º, no Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, nos termos do meu Despacho n.º 15/P/2021, de 11 de novembro, deleguei, com efeitos a 11 de novembro de 2021, no Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência, Senhor André Hélio Fonseca Correia, os seguintes atos de administração ordinária:

Assinar e visar correspondência;

Realizar as diligências necessárias à célere circulação da correspondência oficial nos serviços do Município;

No âmbito das competências do Presidente da Câmara Municipal, solicitar informações necessárias para instrução dos processos, promovendo a realização de audiências prévias, convocando e ouvindo os interessados;

Remeter aos Senhores Vereadores os processos que por estes devem ser decididos, no âmbito das suas competências delegadas e subdelegadas;

Remeter aos diversos serviços os processos que por estes devam ser informados e apreciados;

Realizar todos os demais atos de administração ordinária que permitam a rápida e cabal satisfação dos procedimentos administrativos prévios à tomada de decisões pelos órgãos competentes.

30 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Manuel Oliveira da Silva Cruz*.

314879226

**MUNICÍPIO DE TOMAR****Aviso (extrato) n.º 1599/2022**

Sumário: Cessação de funções de vários trabalhadores.

Cessação de funções de vários trabalhadores

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, faz-se público que cessaram por motivos de aposentação, nas datas abaixo mencionadas, a relação jurídica de emprego público detida com esta Entidade Empregadora Pública, os seguintes trabalhadores:

Fernanda da Conceição Duarte Costa, Assistente Operacional, com efeitos a 01/01/2020; Leonel Aguinaldo Figueiredo Santos, Encarregado Operacional, com efeitos a 01/02/2020; Maria Filomena Alcobia José, Assistente Operacional, com efeitos a 01/02/2020; Paulo Manuel Vicente da Silva, Encarregado Operacional, com efeitos a 01/03/2020; Deonilde da Conceição Vasconcelos Costa, Assistente Operacional, com efeitos a 18/03/2020; Maria do Carmo Conceição Carvalho, Assistente Operacional, com efeitos a 01/06/2020; João António Henriques Costa Maia, Assistente Operacional, com efeitos a 01/06/2020; Vitor Manuel Martins Silvério, Assistente Operacional, com efeitos a 01/07/2020; Ana Maria Marques, Assistente Operacional, com efeitos a 01/08/2020; Maria Dilia Gomes, Técnico Superior, com efeitos a 01/09/2020; Cândido José Pereira da Silva Antunes Duarte, Assistente Operacional com efeitos a 01/10/2020;

Leonel Condenço Ferreira António, Encarregado Operacional, com efeitos a 01/10/2020; Carlos António Duque Pereira Rodrigues, Subchefe 1.ª Classe, com efeitos a 01/02/2021; Carlos Henrique Costa Ferreira, Assistente Operacional, com efeitos a 01/04/2021; Adelino Manuel Alves da Costa, Assistente Operacional, com efeitos a 01/04/2021; Miquelino Duarte Tomás, Assistente Operacional, com efeitos a 01/04/2021; Maria da Conceição Cândido Cardita Silva Gomes Jesus, Assistente Técnico, com efeitos a 01/05/2021; António José Cerqueira de Sousa Carneiro, Assistente Operacional, com efeitos a 01/05/2021; Carla Olinda Ferreira Guerreiro, Assistente Operacional, com efeitos a 01/06/2021; António da Conceição Domingos, Assistente Operacional, com efeitos a 01/07/2021; Vítor Manuel Tendeiro Tarana, Chefe de 2.ª Classe, com efeitos a 01/07/2021; Aires Costa Duarte Saralha, Assistente Operacional, com efeitos a 01/08/2021; Maria Ângela Fernandes António Ferreira, Assistente Operacional, com efeitos a 01/08/2021; Eduardo Amado Lagoa, Assistente Operacional, com efeitos a 01/08/2021; Manuel Carlos Ferreira da Silva, com efeitos a 01/09/2021; Jorge Rosa Simões, Assistente Operacional, com efeitos a 01/10/2021; Maria Josevina Duarte Gonçalves Henriques, Assistente Operacional, com efeitos a 01/11/2021; Victor Manuel Cotovio Lopes, Assistente Técnico, com efeitos a 01/12/2021. Cessou funções por motivo de falecimento em 21 de novembro de 2021, a Assistente Operacional, Maria da Conceição Ferreira Gaspar.

30 de dezembro de 2021. — O Vereador, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

314872105



MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 1600/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho a termo resolutivo incerto na categoria de técnico superior com vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10549/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 109 de 7 de junho de 2021, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto com João Luís da Silva Modesto, na categoria de Técnico Superior — área de Inglês, com início no dia 13 de setembro de 2021, com Ana Rita da Silva Matos e Ana Catarina Afonso Monteiro, na categoria de Técnico Superior — área de Terapia da Fala, com início no dia 13 e 14 de setembro, respetivamente, com a remuneração base de 1205,08€, correspondente à 2.ª Posição Remuneratória, Nível 15. Os referidos trabalhadores iniciam nessa data período experimental com duração de 30 dias, sendo o acompanhamento do período experimental feito pelo superior hierárquico.

29 de dezembro de 2021. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

314859405



MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 1601/2022

Sumário: Conclusão do período experimental do técnico superior Luís Nuno Fernandes Barros.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, conjugado com o artigo 46.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, por meu despacho de homologação datado de 11 de novembro de 2021, exarado na ata do júri responsável pela avaliação final, se confirma que foi concluído com sucesso o período experimental do trabalhador, Luís Nuno Fernandes Barros, na carreira e categoria de Técnico Superior, licenciado em Medicina Veterinária, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na sequência do procedimento concursal, aberto por aviso n.º 7003/2020, publicado no *Diário da República*, n.º 81, 2.ª série, de 24 de abril de 2020.

29 de dezembro de 2021. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

314859316



MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 1602/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de técnico superior — área de desporto.

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 na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 8000/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99 de 21 de maio, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior — para a área de Desporto a partir de 1 de outubro de 2021, com Tânia Marta Neves Maneira, com a remuneração base de 1411,67€, correspondente à 3.ª Posição Remuneratória, Nível 19. O trabalhador iniciou nessa data período experimental de função com duração de 180 dias, tendo sido constituído o seguinte Júri de acompanhamento do período experimental: Carlos Alberto Cardoso Henriques — Chefe de Divisão, Fátima Margarida Correia Quadros e Bruno Eduardo Azevedo Rebelo — Técnicos Superiores.

29 de dezembro de 2021. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

314859454



MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 1603/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de técnico superior — área de direito.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.ª da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 3130/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 37 de 21 de fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior — área de Direito a partir de 1 de julho de 2021, com a remuneração base de 1205,08€, correspondente à 2.ª Posição Remuneratória, Nível 15. O trabalhador iniciou nessa data período experimental com duração de 180 dias, tendo sido constituído o seguinte Júri de acompanhamento do período experimental: Manuel Augusto Dias Andrade — Diretor de Departamento, Inês Alexandra Coelho dos Anjos — Chefe de Divisão e Bruno Manuel Torres Pereira Mendes — Técnico Superior.

30 de dezembro de 2021. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

314862678



MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 1604/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de técnico superior — área de recursos humanos.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.ª da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 7999/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99 de 21 de maio, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Técnico Superior — área de Recursos Humanos, a partir de 1 de outubro de 2021, com Ana Margarida Maia Antunes Melo, com a remuneração base de 1205,08€, correspondente à 2.ª Posição Remuneratória, Nível 15. A trabalhadora iniciou nessa data período experimental com duração de 180 dias, tendo sido constituído o seguinte Júri de acompanhamento do período experimental: Manuel Augusto Dias Andrade — Diretor de Departamento, Regina Maria Lopes Rodrigues e Bruno Manuel Torres Pereira Mendes — Técnicos Superiores.

30 de dezembro de 2021. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

314862718



MUNICÍPIO DE TONDELA

Aviso n.º 1605/2022

Sumário: Designação de chefe de gabinete e secretários do Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara e Vereadores.

Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do estatuído nos artigos 42.º e 43.º, do Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, foram designados os seguintes elementos:

Pedro Miguel Gomes Costa Tavares, como Chefe de Gabinete do Gabinete de apoio à presidência, com efeitos a 15-10-2021;

Vera Lúcia Dias Machado, como secretária do gabinete de apoio à Presidência, com efeitos a 15-10-2021.

Luciano Alves Costa, como secretário de apoio à Vereação, com efeitos a 1 de dezembro de 2021.

30 de dezembro de 2021. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira*.

314862012

**MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS****Aviso n.º 1606/2022**

Sumário: Alteração de posição remuneratória de trabalhadores afetos ao mapa de pessoal do Município.

Alterações de posicionamento remuneratório

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), na sua redação atual, torna-se público que por força do disposto nos n.ºs 2 e 7 do artigo 156.º do mesmo diploma legal, bem como pela aplicação prévia da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, e ao abrigo da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi determinada a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal desta Autarquia, que reuniam os requisitos legais necessários: Ana Maria de Ascensão de Freitas, Técnica Superior, passou para o nível 23; Ana Maria Gonçalves Pires Monteiro Marques, Técnica Superior, passou para o nível 39; Helena Isabel Simões Duarte Ferreira Guerra, Técnica Superior, passou para o nível 31; Marcia Jeanine Collares Flores, Técnica Superior, passou para o nível 31; Marta Marcelina Guedes Rodrigues Ventura, Técnica Superior, passou para o nível 23; Micaela Moita Mota, Técnica Superior, passou para o nível 23, Michele Maria Lourenço Jerónimo, Técnica Superior, passou para o nível 19, Rui Tiago da Silva Rodrigues, Técnico Superior, passou para o nível 19, Sandra Sofia Neves Cadima, Técnica Superior, passou nível 27; Patricia Alexandra Faria Lobo Ramos, Técnica Superior, passou para o nível 19, Teresa Maria da Graça Lopes, Técnica Superior, passou para o nível 19, Maria Adélia Caetano Barroso, Coordenadora Técnica, passou para o nível 22, Ana Cristina de Oliveira Santos Pereira, Assistente Técnica, passou para o nível 9, Isabel Maria Pereira Gaveta Abreu, Assistente Técnica, passou para o nível 9, Isabel Maria Menino Ferreira Correia, Assistente Técnico, passou para o nível 8, Isabel Margarida Governo Nico, Assistente Técnica, passou para o nível 8, Maria Armanda Rebelo Simões Teixeira, Assistente Técnica, passou para o nível 8, Maria Dulce Alexandre Cruz, passou para o nível 7, Maria de Fátima Dias Serra, Assistente Técnica, passou para o nível 12, Maria de Lurdes Cardoso Gualter Patronilho Garcia, Assistente Técnica, passou para o nível 15, Maria Helena Sousa da Luz, Assistente Técnica, passou para o nível 11, Miguel Ângelo Moreira Tarouco, Assistente Técnico, passou para o nível 9, Sandra Isabel Antunes Soares, Assistente Técnico, passou para o nível 8, Abílio Nunes Ferreira de Oliveira, Assistente Operacional, passou para o nível 6, Ana Bela de Jesus Ferreira Dias, Encarregada Operacional, passou para o nível 9, Antonio Joaquim Silva dos Santos Abreu, Assistente Operacional, passou para o nível 5; Antonio Manuel Lopes da Silva Cabeleira, Assistente Operacional, passou para o nível 9; Carlos Alberto Gomes Lopes, Encarregado Operacional, passou para o nível 10, Carlos Jose dos Santos Lopes Branco, Assistente Operacional, passou para o nível 7, Dulce Maria Rodrigues Cambe, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Fernando Santos Dias Leal Pinto, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Filomena Correia Paixão Gomes, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Helena Maria Brites Mota Carvalho, Encarregada Operacional, passou para o nível 10, Isabel Maria Duarte da Graça Luz, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Jose Carlos Faria Alves Marques, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Jose Manuel Caetano Gomes, Assistente Operacional passou para o nível 5 Lina de Jesus Lopes de Oliveira, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Luis Francisco dos Santos Estevão, Assistente Operacional, passou para o nível 7, Lucinda Lopes dos Santos, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Luisa Maria Silva Conde Bento, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Manuel da Costa Antunes, Assistente Operacional, passou para o nível 8, Manuel Jose Gonçalves Rodrigues, Assistente Operacional, passou para o nível 8, Maria Ausenda Conceição Moura Mendes, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria Celeste Cabeleira Rodrigues Costa, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria da Conceição da Silva Quintas Nunes, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria Irene Cancela Vieira Tomas Simões, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria de Lurdes Granata Ribeiro, Assistente Operacional, pas-



sou para o nível 5, Maria de Lurdes Oliveira Chamusqueiro Torre, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria Madalena Rocha dos Reis Ferreira, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria Manuel Antunes Narciso Cabeleira, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Maria Teresa Falcão Rodrigues Pereira, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Pedro Miguel Faria de Matos, Encarregado Operacional, passou para o nível 10, Pedro Miguel Rodrigues Jorge, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Pedro dos Santos Cardoso, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Pedro Jorge Salgueiro Ferreira Pedroso, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Vítor Manuel Faria Borges, Assistente Operacional, passou para o nível 5, Zulmira da Conceição Dias, Assistente Operacional, passou para o nível 5.

29 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

314872551



MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS

Edital n.º 86/2022

Sumário: Operação de reabilitação urbana da cidade de Torres Vedras TVD-79.

Operação de reabilitação urbana da cidade de Torres Vedras TVD-79

Laura Maria Jesus Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Torres Vedras:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 5, do art.º 17.º, do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14/08, que a assembleia municipal, em sessão extraordinária de 21/12/2021, no uso da competência prevista no n.º 1, do já citado artigo, deliberou, sob proposta da câmara municipal, presente ao executivo na reunião de 10/12/2021, aprovar por maioria, a proposta de Operação de Reabilitação Urbana da Cidade de Torres Vedras TVD-79.

Mais torna público que o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana estará disponível para consulta na página da internet do Município de Torres Vedras em www.cm-tvedras.pt.

Por último torna público que as atas das citadas reuniões foram aprovadas em minuta, nos termos do n.º 3, do art.º 57.º, da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, a fim de surtirem efeitos imediatos.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, *Catarina Lopes Avelino*, Chefe da Divisão Administrativa, o subscrevi.

7 de janeiro de 2022. — A Presidente da Câmara, *Laura Maria Jesus Rodrigues*.

314879048

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS**Declaração n.º 18/2022**

Sumário: 1.ª correção material do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas.

1.ª Correção material do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas

Luís Carlos Piteira Dias, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, declara que, o Executivo Municipal deliberou, em 17 de setembro de 2021, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 122.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, aprovar, por maioria, a proposta de correção material do Aviso n.º 7206/2015, publicado no *Diário da República*, de 29 de junho de 2015, através do aditamento do seguinte artigo ao Regulamento do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas, que visa esclarecer as incongruências entre peças, de forma transitória e a vigorar até à publicação da revisão de todo o Plano:

«Artigo 26.º

Norma Transitória

Sempre que se verifique existir uma contradição, incongruência, discrepância ou dúvida, entre o disposto nas peças processuais do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas, prevalecerão sempre as disposições do Regulamento do Plano de Pormenor.»

14 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

Aditamento ao Regulamento do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas

Artigo 26.º

Norma Transitória

Sempre que se verifique existir uma contradição, incongruência, discrepância ou dúvida, entre o disposto nas peças processuais do Plano de Pormenor do Parque Industrial de Vendas Novas, prevalecerão sempre as disposições do Regulamento do Plano de Pormenor.

Deliberação

Luís Carlos Piteira Dias, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, declara, para os devidos efeitos, que na reunião ordinária da Câmara Municipal de Vendas Novas, realizada no dia 17 de setembro de 2021, foi deliberado por maioria o seguinte:

Aprovar a correção material do PPPI, conforme informação técnica em anexo, acrescentando um artigo ao Regulamento do PPPI, que “Determina que, sempre que se verifique existir uma contradição, incongruência, discrepância ou dúvida, entre o disposto nas peças processuais, prevalecerão sempre as disposições do Regulamento do Plano de Pormenor do Parque Industrial”;

Comunicar a correção material ao órgão competente para a provação do plano, quando este é diferente do órgão responsável pela respetiva elaboração conforme n.º 3 do artigo 122.º do RJIGT, no caso à Assembleia Municipal (artigo 90.º do RJIGT);

Comunicar a correção material à CCDR Alentejo, de acordo com o n.º 3 do artigo 122.º do RJIGT;
Proceder à publicação e publicitação da presente deliberação, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º do RJIGT, bem como o seu depósito.

Esta deliberação foi aprovada em minuta para produzir efeitos imediatos.

14 de dezembro de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

614873467



MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Regulamento n.º 83/2022

Sumário: Postura Municipal de Trânsito de Vila Pouca de Aguiar — alteração.

Postura Municipal de Trânsito de Vila Pouca de Aguiar — Alteração

Em conformidade com as disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto nas alíneas k, ee), rr) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 16 de dezembro de 2021, sob proposta da Câmara Municipal de 9 de dezembro de 2021, aprovou as seguintes alterações à Postura Municipal de Trânsito de Vila Pouca de Aguiar:

a) Proibição de trânsito de veículos pesados de mercadorias na Avenida Nuno Simões, em Pedras Salgadas, nos dois sentidos.

b) Proibição de trânsito de veículos pesados de mercadorias na Rua Dr. Henrique Botelho, nos dois sentidos, entre o cruzamento com a Avenida Lopes de Oliveira e a entrada principal da Nova Fábrica das Águas das Pedras, em Pedras Salgadas.

12 de janeiro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

314891927



MUNICÍPIO DE VILA VERDE

Aviso n.º 1607/2022

Sumário: Prorrogação do prazo do Plano Diretor Municipal de Vila Verde.

Declaração de não caducidade do procedimento de revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Verde

Torna-se público que, a Câmara Municipal de Vila Verde em reunião de 20 de dezembro de 2021, deliberou prorrogar o prazo, relativo ao procedimento de Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Verde, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 31 de janeiro de 2019, através do Aviso 1815/2019, por mais 12 meses, nos seguintes termos: ratificar, por unanimidade, o despacho da Senhora Presidente de 10 de dezembro de 2021 que aprovou a não caducidade e consequente prorrogação do prazo por mais doze meses para conclusão do processo de revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Verde, contados a partir 13 de dezembro de 2021.

Para constar se lavrou o presente aviso e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e publicitados na comunicação social, bem como no sítio eletrónico do Município: <http://www.cm-vilaverde.pt>.

3 de janeiro de 2022. — A Vereadora do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, *Eng.ª Michele Alves*.

Deliberação

Torna-se público que, a Câmara Municipal de Vila Verde em reunião de 20 de dezembro de 2021, deliberou prorrogar o prazo, relativo ao procedimento de Revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Verde, por mais 12 meses, ratificando, por unanimidade, o despacho da Senhora Presidente de 10 de dezembro de 2021 que aprovou a não caducidade e consequente prorrogação do prazo por mais doze meses para conclusão do processo de revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Verde, contados a partir 13 de dezembro de 2021.

3 de janeiro de 2022. — A Vereadora do Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa, *Eng.ª Michele Alves*.

614875532

**MUNICÍPIO DE VILA VERDE****Despacho n.º 1008/2022**

Sumário: Delegação de competências no coordenador da Unidade de Contratação Pública e Expediente Geral, engenheiro Jorge Domingos Teixeira Pinto.

Delegação de competências no Coordenador da Unidade de Contratação Pública e Expediente Geral

Considerando que o estatuto do pessoal dirigente dos Serviços e Órgãos da Administração Central, Local e Regional do Estado, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as sucessivas alterações, prevê a figura da delegação e subdelegação de competências nos titulares de cargos de direção — n.º 2, do art. 6.º, da Lei n.º 2/2004 e artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — como instrumento de gestão privilegiado de gestão que propicia a redução de circuitos e uma gestão mais célere e desburocratização;

Considerando que, para prossecução dos objetivos de modernização administrativa e de simplificação de procedimentos estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação atual, e conforme preconizado no artigo 27.º do citado diploma legal, bem como nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, ao abrigo do n.º 3, do artigo 38.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal, datado em 07 de janeiro do corrente, importa que seja delegada no Coordenador Eng. Jorge Domingos Teixeira Pinto as competências de acordo com as seguintes matérias:

1 — No âmbito do funcionamento dos serviços municipais:

Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que carecem de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

Praticar atos de administração ordinária, muito concretamente, visar e assinar a correspondência de mero expediente, bem como os demais atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante, relativa aos assuntos que correm pelos serviços da respetiva unidade orgânica.

2 — No âmbito da gestão e direção dos Recursos Humanos:

Aprovar e alterar o mapa de férias e as restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo, do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

Justificar faltas.

11 de janeiro de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal, *Júlia Maria Caridade Rodrigues Fernandes*, Dr.ª

314888906

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AREIAS, SEQUEIRÓ, LAMA E PALMEIRA

Regulamento n.º 84/2022

Sumário: Regulamento de Funcionamento do Cemitério e Casa Mortuária de Areias.

Regulamento de Funcionamento do Cemitério e Casa Mortuária de Areias

Eurico José Oliveira Tavares, Presidente da Junta da União de Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, torna público que, para efeitos do artigo 56.º do anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, o Regulamento de Funcionamento do Cemitério e Casa Mortuária de Areias foi aprovado, por unanimidade, pela Assembleia da União de Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, em reunião ordinária, realizada no dia 22 de dezembro de 2021, sob proposta da Junta da União de Freguesias, aprovada, por unanimidade, em reunião ordinária, de 07 de dezembro de 2021, cujo texto integral se publica abaixo. O referido regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Mais se torna público que o projeto de Regulamento foi objeto de apreciação pública, pelo período de 30 dias, em observância do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo conforme publicação no sítio de internet da União de Freguesias e Editais publicitados nos lugares de estilo. O aludido Regulamento, encontra-se disponível na página eletrónica da União de Freguesias, em www.alemriosts.pt, bem como no edifício sede da Junta da União de Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira.

10 de janeiro de 2022. — O Presidente da Junta, *Eurico José Oliveira Tavares*.

Regulamento de Funcionamento do Cemitério e Casa Mortuária de Areias

Nota Justificativa

No âmbito do contrato de delegação de competências, celebrado em 17 de agosto 2021, entre a câmara municipal de Santo Tirso e a junta de freguesia da União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, ao abrigo do disposto no n.º 2 artigo 117.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi atribuída àquela junta de freguesia a gestão do Cemitério e da Casa Mortuária de Areias.

Nestes termos, impõe-se proceder à regulamentação das suas condições de funcionamento.

O Direito Mortuário encontra-se regulado de forma reduzida e algo dispersa. Assim, o Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro, na sua redação atual, consignou importantes alterações ao direito mortuário vigente.

Estava em vigor, até então, o Decreto 48770 de 18 de dezembro do 1968, e que atualmente ainda se encontra, em tudo o que não contrarie o diploma referido no parágrafo anterior, conforme resulta do n.º 2 do artigo 32.º do DL 411/98 de 30 de dezembro.

A respeito da construção e polícia de Cemitérios regem também as normas, ainda vigentes, do Decreto 44220 de 3 de março de 1962.

Nestes termos, considera-se que o presente regulamento constitui um documento administrativo fundamental para se estabelecer as regras do funcionamento do Cemitério e da Capela Mortuária de Areias.

O presente regulamento tem por lei habilitante o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º, a alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º e a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, o Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro, na sua atual redação, e o Decreto 48770 de 18 de dezembro de 1968, em tudo o que não contrarie este último diploma legal.

O projeto do presente regulamento foi objeto de consulta pública.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto estabelecer as condições de funcionamento do Cemitério e da Casa Mortuária de Areias, adiante designados de Cemitério e Casa Mortuária.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O Cemitério e a Casa Mortuária destinam-se à utilização de toda a população residente na área territorial da freguesia da União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira bem como àqueles que nela não residam.

2 — A utilização do Cemitério e da Casa Mortuária carece de prévia autorização da referida junta de freguesia.

Artigo 3.º

Competências

Compete à junta de freguesia da União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira, adiante designada por junta de freguesia:

- a) Assegurar a gestão e utilização do Cemitério e das instalações da Casa Mortuária;
- b) Zelar pela segurança dos referidos equipamentos;
- c) Analisar e tomar posição sobre todo e qualquer caso omissos no presente regulamento.

Artigo 4.º

Legitimidade

1 — Têm legitimidade para requerer a prática de atos previstos neste regulamento, sucessivamente:

- a) O testamenteiro, em cumprimento de disposição testamentária;
- b) O cônjuge sobrevivente;
- c) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas aos dos cônjuges;
- d) Qualquer herdeiro;
- e) Qualquer familiar;
- f) Qualquer pessoa ou entidade.

2 — Se o falecido não tiver nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

3 — O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

Artigo 5.º

Taxas

1 — Pela concessão de terrenos do Cemitério são devidas as taxas, as quais se encontram previstas no Regulamento de Taxas da Freguesia da União das Freguesias de Areias, Sequeirô, Lama e Palmeira.



2 — Pela utilização da Casa Mortuária não são devidas taxas.

3 — As referidas taxas encontram-se publicitadas na secretaria da junta de freguesia e na internet, no seu sítio institucional.

4 — As atualizações das referidas taxas carecem de prévia aprovação da assembleia de freguesia e da devida publicitação nos termos legais.

Artigo 6.º

Forma e prazos de pagamento

1 — Pelas referidas taxas é emitida, pela secretaria da junta de freguesia, a respetiva guia de receita.

2 — O pagamento das taxas é efetuado na secretaria da junta de freguesia, aquando da apresentação dos pedidos que a elas dão lugar.

CAPÍTULO II

Cemitério

Artigo 7.º

Âmbito

1 — O Cemitério destina-se à inumação dos cadáveres de indivíduos residentes na área da freguesia.

2 — Podem, ainda, ser inumados os cadáveres de:

a) Indivíduos falecidos fora da área da freguesia que se destinem a jazigos particulares ou sepulturas perpétuas;

b) Emigrantes naturais e que tenham sido residentes desta freguesia, que tenham manifestado, em vida o desejo de ser sepultado no cemitério da freguesia.

Artigo 8.º

Horário

1 — O horário de funcionamento do Cemitério é o seguinte:

Todos os dias da Semana, incluindo dias feriados.

Horário:

De 01 de Outubro a 31 março:

Abertura: 08H00 horas.

Encerramento: 18H00 horas.

De 01 de Abril a 30 de setembro:

Abertura: 08H00 horas.

Encerramento: 20H00 horas.

2 — A junta de freguesia pode, em casos excecionais, alterar o referido horário, procedendo à publicação do respetivo edital.

3 — Os cadáveres que derem entrada no Cemitério fora do horário estabelecido, ficam em depósito na Casa Mortuária, aguardando a inumação dentro das horas regulamentares, salvo casos especiais, em que, com autorização do presidente da junta de freguesia, poderão ser imediatamente inumados.



Artigo 9.º

Registos de Serviços

1 — Encontram-se afetos ao funcionamento normal do Cemitério, serviços de receção e inumação de cadáveres e serviços de registo e expediente geral.

2 — Os serviços de registo e expediente geral estão a cargo da secretaria da junta de freguesia, onde existem, para o efeito, livros de registo de inumações, exumações, trasladações e concessões de terrenos, e quaisquer outros considerados necessários ao bom funcionamento daqueles serviços, nomeadamente suporte informático.

Artigo 10.º

Receção de cadáveres

A receção e inumação de cadáveres estão a cargo de trabalhador da junta de freguesia, designado para o efeito, ao qual compete cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regulamento, das leis e regulamentos gerais, das deliberações da junta de freguesia e ordens dos seus superiores relacionados com aqueles serviços, bem como fiscalizar a observância, por parte do público e dos concessionários de sepulturas perpétuas/jazigos, das normas sobre polícia do Cemitério constantes deste regulamento.

Artigo 11.º

Modelos

O modelo de requerimento para inumação, cremação e trasladação a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º é fornecido pela respetiva junta de freguesia.

Artigo 12.º

Inumações

As inumações no Cemitério são efetuadas em sepulturas (temporárias ou perpétuas) ou jazigos.

Artigo 13.º

Abertura do caixão

1 — É proibida a abertura de caixão de zinco, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judicial, para efeitos de colocação em sepultura ou em local de consumpção aeróbia de cadáver não inumado ou para efeitos de cremação de cadáver ou de ossadas.

2 — A abertura de caixão de chumbo utilizado em inumação, efetuada antes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro, é proibida, salvo nas situações decorrentes do cumprimento de mandado da autoridade judicial ou então para efeitos de cremação de cadáver ou ossadas.

Artigo 14.º

Prazos para inumação

Nenhum cadáver pode ser inumado antes de decorridas 24 (vinte e quatro) horas sobre o falecimento e sem que, previamente, se tenha lavrado o respetivo Assento de Óbito.

Artigo 15.º

Assento de Óbito

1 — Nenhum cadáver pode ser inumado sem que tenha sido entregue na secretaria da junta de freguesia, o respetivo requerimento, acompanhado do Assento de Óbito.



2 — Na falta ou insuficiência da documentação legal, os cadáveres ficarão em depósito na Casa Mortuária até que seja devidamente regularizada a situação.

3 — Decorridas 24 (vinte e quatro) horas sobre o depósito ou em qualquer momento quando se verifique o adiantado estado de decomposição do cadáver, sem que tenha sido apresentada a documentação em falta, os serviços da junta de freguesia comunicam imediatamente o caso às autoridades sanitárias ou policiais, para que se tomem as providências adequadas.

Artigo 16.º

Comprovativo de Pagamento

1 — Recebidos os documentos e pagas as taxas que forem devidas, a secretaria da freguesia emite a respetiva guia de pagamento, cujo original será entregue ao interessado.

2 — Não se efetua a inumação sem que ao responsável pelo Cemitério seja apresentado o original da guia a que se refere o número anterior.

3 — O documento referido no número anterior é registado no livro de inumações, e no respetivo suporte informático, com o respetivo número de ordem, data de entrada do cadáver no Cemitério e o local da inumação.

Artigo 17.º

Secções

O Cemitério dispõe de secções para sepulturas perpétuas, temporárias e jazigos.

Artigo 18.º

Tipo de Sepulturas

As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas.

a) São sepulturas temporárias, as sepulturas para inumação pelo período de três anos, findos, os quais, poderá proceder-se à sua exumação.

b) São sepulturas perpétuas, as sepulturas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concessionada pela junta de freguesia, a requerimento dos interessados.

Artigo 19.º

Local de Inumação

Não são permitidas inumações em sepulturas comuns não identificadas, salvo em situação de calamidade pública.

Artigo 20.º

Dimensões

As sepulturas dispõem de forma retangular, obedecendo às seguintes dimensões mínimas:

Sepultura Adultos:

Comprimento — 2,00 m

Largura — 1,00 m

Profundidade mínima — 1,15 m

Sepultura Crianças:

Comprimento — 1,00 m.

Largura — 0,55 m.

Profundidade — 1,00 m.

Artigo 21.º

Dimensões entre sepulturas

As sepulturas, devidamente numeradas, agrupam-se em secções retangulares.

Artigo 22.º

Caixões

A inumação em jazigo obedece às seguintes regras:

- a) O cadáver deve estar encerrado em caixão de zinco, tendo a folha empregada no seu fabrico a espessura mínima de 0,4mm;
- b) Dentro do caixão devem ser colocados filtros depurados e dispositivos a impedir os efeitos da pressão dos gases no seu interior.

Artigo 23.º

Caixões danificados

- 1 — Quando um caixão depositado em jazigo apresente rotura ou qualquer outra deterioração, os interessados são notificados para efetuarem a sua reparação, no prazo fixado para o efeito.
- 2 — Em caso de urgência, ou quando não se efetuar a reparação prevista no número anterior, a junta de freguesia executa a reparação devida, correndo as despesas por conta dos interessados.
- 3 — Quando não se possa reparar convenientemente o caixão deteriorado, será o mesmo encerrado num outro caixão ou será removido para sepultura, à escolha dos interessados ou por decisão do presidente da junta de freguesia, tendo, este, lugar em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

Artigo 24.º

Prazo de abertura de sepultura

- 1 — É proibido proceder à abertura de qualquer sepultura antes de decorrer o período legal de inumação de 3 (três) anos, salvo em cumprimento do artigo 13.º
- 2 — Se, no momento da abertura da sepultura, não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-o inumado por períodos sucessivos de 2 (dois) anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 25.º

Exumações

- 1 — Nas sepulturas temporárias, 1 (um) mês antes de terminar o período legal de inumação, a junta de freguesia notifica os interessados, se conhecidos, mediante carta registada com aviso de receção, promovendo também a publicação de avisos em dois jornais e a afixação de editais nos lugares de estilo, convidando os interessados a requerer, no prazo de 30 (trinta) dias a exumação e o destino das ossadas.
- 2 — Verificada a oportunidade de exumação, pelo decurso do prazo fixado no número anterior, sem que os interessados tenham promovido alguma diligência, no sentido da sua exumação, esta, se praticável, será levada a efeito pelos serviços da junta de freguesia, considerando-se as ossadas existentes.
- 3 — Às ossadas abandonadas nos termos do número anterior será dado o destino adequado, incluindo a cremação ou, quando não houver inconveniente, inumá-las nas próprias sepulturas, mas a profundidade indicada no artigo 20.º



Artigo 26.º

Condições da transladação

1 — A transladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregada no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4mm ou de madeira.

2 — Pode também ser efetuada a transladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumadas em caixão de chumbo antes da entrada em vigor do presente regulamento.

3 — A transladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco com espessura mínima de 0,4mm ou de madeira.

4 — Quando a transladação se efetuar para fora do cemitério, terá de ser utilizada viatura apropriada e exclusivamente destinada a esse fim.

Artigo 27.º

Comunicação da transladação

No caso de transladação para outro cemitério, a junta de freguesia a só autoriza, depois de se verificar o preceituado no artigo seguinte.

Artigo 28.º

Competência

Para efeitos do disposto no artigo anterior, o deferimento do requerimento é da competência da entidade responsável pelo cemitério para o qual vai ser trasladado o cadáver ou as ossadas.

Artigo 29.º

Concessão de terrenos

1 — A junta de freguesia pode, a requerimento dos interessados, fazer a concessão de terrenos no Cemitério, para construção de jazigos ou de sepulturas perpétuas.

2 — É estabelecido como limite de concessão (alienação) de terrenos no Cemitério, a salvaguarda de 40 % de sepulturas disponíveis, em relação ao número total das sepulturas existentes.

3 — A concessão de sepulturas só poderá ocorrer mediante a apresentação de Assento de Óbito.

4 — As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa, em conformidade com as normas leis e regulamentares gerais em vigor sobre a matéria.

Artigo 30.º

Decisão da concessão

1 — Decidida a concessão, os serviços da junta de freguesia notificam o requerente para, querendo, comparecer no cemitério, a fim de se proceder à demarcação do terreno.

2 — O prazo para pagamento da taxa de concessão é de 30 (trinta) dias a contar da notificação da decisão.

Artigo 31.º

Alvará

1 — A concessão de terrenos será titulada por alvará, a emitir pela junta de freguesia, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do pagamento da taxa referida no artigo anterior.

2 — Do alvará constam os elementos de identificação do concessionário, residência e referência do jazigo ou sepultura perpétua.

3 — Em caso de herança ou doação de jazigo, por falecimento do concessionário, ou outro motivo legal, será emitido novo alvará, em nome do novo Concessionário, após verificação dos documentos comprovativos dos direitos adquiridos pelo requerente.

4 — Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário, residência, identificação do jazigo ou sepultura perpétua, nele devendo mencionar, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais.

Artigo 32.º

Dimensões dos jazigos/capelas

1 — As células dos jazigos/capelas particulares terão as seguintes dimensões:

Comprimento: 2,90 m.

Largura: 2,70 m.

Altura: 3,30 m.

2 — Nas capelas não haverá mais do que três células sobrepostas, acima do nível do terreno, ou em cada pavimento, quando se trate de edifícios de vários andares a construir para esse fim, podem estas ser dispostas em subterrâneos, nas mesmas condições, e, nesse caso, serão previstos os inconvenientes das infiltrações de água e da falta de arejamento, devendo também assegurar-se o fácil acesso e iluminação.

Artigo 33.º

Construção de capelas particulares

1 — A construção das capelas particulares, carece de licença, a emitir pela câmara municipal de Santo Tirso, devendo o respetivo pedido ser instruído com o projeto da obra, elaborado por técnico habilitado para o efeito.

2 — Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afetem a estrutura da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3 — Estão isentas de licença, as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspeto inicial dos jazigos.

Artigo 34.º

Revestimento e embelezamento dos jazigos e sepulturas perpétuas

1 — O revestimento dos jazigos e sepulturas perpétuas, sua reconstrução ou modificação, carece de licença a emitir pela junta de freguesia e do pagamento da taxa devida.

2 — Nas sepulturas e jazigos é permitida a colocação de cruzes e suportes para coroas, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários costumados.

3 — Não são permitidos epitáfios em que se exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir a suscetibilidade pública, ou que, pela redação, possam considerar-se desrespeitosos ou inadequados.

4 — É permitido embelezar as construções funerárias com revestimentos adequados, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas, ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

Artigo 35.º

Retirada de objetos

Os objetos utilizados para fins de ornamentação ou de culto em jazigos e sepulturas perpétuas, não poderão ser daí retirados sem apresentação do alvará ou autorização escrita do interessado, nem sair do Cemitério sem a anuência do funcionário.

Artigo 36.º

Autorizações

1 — As inumações, exumações e trasladações a efetuar nos jazigos e em sepulturas perpétuas dependem de autorização expressa do concessionário ou de quem legalmente o representar, mediante exibição do respetivo alvará.

2 — No caso de vários concessionários, a autorização poderá ser dada por aquele que estiver na posse do alvará, tratando-se de familiares até sexto grau, bastando autorização de qualquer deles quando se trate de inumação do cônjuge, ascendente ou descendente de concessionário.

3 — Os restos mortais do proprietário do jazigo ou sepultura perpétua são inumados independentemente de autorização.

4 — Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem carácter temporário, considera-se, a mesma, como perpétua.

Artigo 37.º

Trasladações

1 — A trasladação é solicitada ao presidente da junta de freguesia pelas pessoas com legitimidade para tal, nos termos do artigo 4.º deste regulamento, através de requerimento, cujo modelo consta do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 411/98 de 30 de dezembro.

2 — Se a trasladação consistir na mera mudança de local no interior do Cemitério é suficiente o deferimento do requerimento previsto no número anterior.

3 — Se a trasladação consistir na mudança para cemitério diferente, devem os serviços da junta de freguesia remeter o requerimento referido no n.º 1 do presente artigo para a entidade responsável pela administração do cemitério para a qual vão ser trasladados o cadáver ou ossadas, cabendo a esta o deferimento da pretensão.

4 — Às condições de trasladação é aplicável o disposto no artigo 26.º do presente regulamento.

Artigo 38.º

Prescrição

1 — Pode declarar-se prescrito a favor da freguesia, após publicação de avisos, os jazigos, sepulturas perpétuas, capelas, ou outras obras instaladas no Cemitério, quando não sejam conhecidos os proprietários, ou relativamente aos quais se mostre que, após notificação judicial, se mantém desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura, conforme disposto na alínea II) do n.º 1 do artigo 16.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — Simultaneamente com a notificação dos interessados, procede-se à colocação placa indicativa do abandono nos jazigos, nas sepulturas perpétuas e capelas.

Artigo 39.º

Jazigos em ruínas

1 — Quando um jazigo se encontra em estado de ruína, o que será confirmado por uma comissão a constituir por 3 (três) membros, designados junta de freguesia, desse facto será dado conhecimento aos interessados, por meio de carta registada com aviso de receção, fixando-se o prazo para procederem às obras necessárias à sua reparação.

2 — Se houver perigo iminente de derrocada ou as obras não se realizarem dentro do prazo fixado, pode a junta de freguesia, após comunicação aos interessados por meio de carta registada com aviso de receção, ordenar a demolição do jazigo.

3 — Decorrido 1 (um) ano sobre a demolição do jazigo, sem que os concessionários tenham utilizado o terreno, para efeitos de nova edificação, é declarada a prescrição da concessão, nos termos do disposto no artigo anterior.

Artigo 40.º

Restos Mortais

Os restos mortais existentes em jazigos a demolir ou declarados perdidos, quando deles sejam retirados, são inumados em sepulturas a indicar pelo presidente da junta de freguesia, caso não sejam reclamados no prazo que o efeito for estabelecido.

Artigo 41.º

Proibições

No recinto do Cemitério é proibido:

- a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido no local;
- b) Entrar acompanhado de quaisquer animais;
- c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso que separam as sepulturas;
- d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;
- e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas que possam utilizar na alimentação;
- f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos;
- g) Realizar manifestações de carácter político;
- h) A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas.

Artigo 42.º

Caixões ou urnas

Não podem sair do Cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 43.º

Entrada de grupos no Cemitério

A entrada no Cemitério da Força Armada, banda ou qualquer agrupamento musical carece de autorização do presidente da junta de freguesia.

Artigo 44.º

Transmissão

As transmissões de jazigos e sepulturas perpétuas são averbadas no alvará, a requerimento dos interessados, instruído nos termos gerais de direito com os documentos comprovativos da transmissão e do pagamento das taxas e impostos que forem devidos.

Artigo 45.º

Transmissão por morte

1 — As transmissões por morte das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas a favor da família do concessionário, são livremente admitidas, nos termos gerais de direito.

2 — As transmissões, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do concessionário, só serão permitidas, desde que o adquirente declare no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento.

Artigo 46.º

Transmissão por ato entre vivos

1 — As transmissões por atos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas serão livremente admitidas quando neles não existam corpos ou ossadas.

2 — Existindo corpos ou ossadas, a transmissão só poderá ser admitida nos seguintes termos:

a) No caso de se ter procedido à trasladação dos corpos ou ossadas para jazigos, sepulturas ou ossários de carácter perpétuo, a transmissão pode fazer-se livremente;

b) Não se tendo efetuado aquela trasladação e não sendo a transmissão a favor do cônjuge, descendente ou ascendente do transmitente, a mesma só será permitida desde que qualquer dos concessionários não deseje optar, e o adquirente assuma o compromisso referido no n.º 2 do artigo anterior.

3 — As transmissões previstas nos números anteriores, só serão admitidas, quando sejam passados mais de 5 (cinco) anos sobre a sua aquisição pelo transmitente, se este o tiver adquirido por ato entre os vivos.

Artigo 47.º

Autorização da transmissão

1 — Verificado o condicionalismo estabelecido no artigo anterior, as transmissões entre vivos dependerão de prévia autorização da junta de freguesia.

2 — Pela transmissão será paga à junta de freguesia 50 % do valor das taxas de concessão de terrenos que estiverem em vigor, relativas à área do jazigo ou sepultura perpétua.

CAPÍTULO III

Casa mortuária

Artigo 48.º

Gestão

A gestão da Casa Mortuária é da responsabilidade da junta de freguesia.

Artigo 49.º

Utilização da casa mortuária

1 — A utilização da Casa Mortuária é facultada a toda a população residente na área territorial da freguesia, e aqueles que nela não residam, mas que venham a ser sepultados no cemitério da freguesia.

2 — A utilização da Casa Mortuária está sujeita a autorização prévia da junta de freguesia, mediante a apresentação do respetivo requerimento.

Artigo 50.º

Horário de funcionamento

1 — O horário de funcionamento da Casa Mortuária é o seguinte:

Das 08H00 às 24H00 horas, em todos os dias da semana.

2 — No caso de depósito de defuntos fora deste horário, a abertura e encerramento da Casa Mortuária é da responsabilidade dos agentes funerários, a quem a junta de freguesia entregará uma chave.



3 — Aos sábados, domingos, feriados e dias equiparados (tolerância de ponto) e nos restantes dias úteis fora do horário da secretaria, a utilização da Casa Mortuária é assegurada pela junta de freguesia ou por quem esta designar.

4 — No caso previsto no número anterior, o pagamento da taxa de utilização será efetuado, na secretaria da junta de freguesia, no primeiro dia útil imediato ao funeral.

Artigo 51.º

Condições de utilização

1 — A Casa Mortuária pode ser utilizada como Capela de Oração.

2 — A utilização da Casa Mortuária para serviços fúnebres, não está sujeita ao pagamento de taxas.

3 — O pedido para utilização da Casa Mortuária é efetuado por pessoa ou entidade encarregada do funeral, na secretaria da junta de freguesia, nos dias úteis.

4 — Aos sábados, domingos, feriados ou dias de tolerância de ponto, a pessoa ou entidade encarregada do funeral deverá contactar algum membro da junta de freguesia.

Artigo 52.º

Regras de funcionamento

Não são permitidas quaisquer perturbações à ordem pública dentro da Casa Mortuária, reservando-se a junta de freguesia o direito de proceder à sua evacuação sempre que ocorram perturbações ao seu normal funcionamento.

Artigo 53.º

Material fixo e móvel

Os materiais fixos e móveis existentes na Casa Mortuária fazem parte integrante do respetivo edifício.

Artigo 54.º

Legitimidade

Tem legitimidade para requerer a utilização da Casa Mortuária, as pessoas a seguir indicadas:

- a) O cônjuge sobrevivente;
- b) A pessoa que vivia com o falecido em condições análogas à dos cônjuges;
- c) Qualquer herdeiro ou familiar;
- d) As agências funerárias.

Artigo 55.º

Deveres gerais dos utilizadores

Os utilizadores da Casa Mortuária ficam obrigados a assegurar o cumprimento dos seguintes deveres:

- a) Salvaguarda do silêncio no interior da Casa Mortuária;
- b) Proibição de fumar ou consumir bebidas alcoólicas no interior e zona circundante da Casa Mortuária;
- c) Proibição da entrada e permanência de animais vivos, salvo os casos previstos na lei (acompanhamento de cegos);
- d) Assunção dos prejuízos causados nas instalações da Casa Mortuária;
- e) Proibição da prática de quaisquer atos suscetíveis de deteriorar ou sujar as instalações da Casa Mortuária;

f) Proibição de transitar ou permanecer nos espaços ajardinados, bem como de não danificar árvores, canteiros e demais espaços ajardinados.

Artigo 56.º

Cessação da utilização da Casa Mortuária

1 — No final da utilização da Casa Mortuária, o responsável pelo funeral retirará todos os adereços e objetos da cerimónia fúnebre.

2 — A utilização do espaço bem como os seus equipamentos é da responsabilidade dos utilizadores, devendo, os mesmos, ser entregues nas mesmas condições em que se encontravam.

Artigo 57.º

Ornamentação

A ornamentação, decoração e demais materiais necessários às cerimónias fúnebres são da responsabilidade dos utilizadores da Casa Mortuária.

Artigo 58.º

Direito à privacidade

O direito à privacidade será salvaguardado nos seguintes casos:

- a) A solicitação dos utilizadores;
- b) No caso de ser necessário o manuseamento do corpo do defunto.

Artigo 59.º

Deposição de defuntos

- 1 — O primeiro defunto que entrar na Casa Mortuária será colocado na câmara ardente.
- 2 — No caso de haver 2 (dois) defuntos em depósito, a sala será dividida entre os dois.
- 3 — A entrada e saída dos defuntos deverá ser sempre efetuada pela porta destinada para o efeito.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 60.º

Infrações e Coimas

1 — Sem prejuízo das infrações contraordenacionais previstas no artigo 25.º do DL n.º 411/98, de 30 de dezembro, constitui contraordenação a violação das disposições constantes dos artigos 34.º, 41.º e 55.º do presente regulamento, punível com coima de 200,00€ até ao máximo de 2.500,00€ ou de 400,00€ a 5000€, consoante o agente seja pessoa singular ou coletiva.

2 — O produto das coimas constitui receita da freguesia, de acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 23.º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro.

3 — A competência para determinar a instrução de processos de contraordenação e para aplicação das coimas, pertence ao presidente da junta de freguesia, podendo ser delegada em qualquer um dos membros da junta de freguesia.



Artigo 61.º

Casos Omissos

1 — Em tudo quanto não estiver expressamente regulado no presente regulamento são aplicáveis as disposições legais que, especificamente, regulam esta matéria, designadamente o DL n.º 411/98, de 30 de dezembro, as normas do Código de Procedimento Administrativo e os princípios gerais do direito.

2 — As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, que não possam ser resolvidas por recurso a critérios legais de interpretação de lacunas serão apreciadas e resolvidas por deliberação da junta de freguesia.

Artigo 62.º

Entrada em vigor

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

314895589

**FREGUESIA DE ERMESINDE****Aviso (extrato) n.º 1608/2022**

Sumário: Discussão pública do projeto de regulamento de funcionamento do Banco de Produtos de Apoio e Assistência ao Domicílio — BPAAD.

Discussão Pública do Projeto de Regulamento de Funcionamento do Banco de Produtos de Apoio e Assistência ao Domicílio — BPAAD

João Fernando da Costa Morgado, Presidente da Junta da Freguesia de Ermesinde, torna público que a Junta da Freguesia de Ermesinde em reunião realizada em 28 de julho de 2021, deliberou, por unanimidade, submeter a discussão pública o Projeto de Regulamento de Funcionamento do Banco de Produtos de Apoio e Assistência ao Domicílio — BPAAD, para recolha de sugestões, pelo período de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, para cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, cujo texto integral se encontra disponível para consulta na página da Freguesia em www.jf-ermesinde.pt, nos locais de estilo e na Secretaria desta Junta de Freguesia. Assim, poderão os interessados apresentar os seus contributos e sugestões, por escrito, dirigidas ao Presidente da Junta da Freguesia, das seguintes formas: presencialmente, nos dias úteis das 9,00 às 12,00 horas e das 14,00 às 17,00 horas, nos serviços administrativos desta Junta de Freguesia; via postal, a serem remetidos para a Rua D. António Ferreira Gomes, n.º 365 — 4445-398 Ermesinde, ou, ainda, por correio eletrónico para geral@jf-ermesinde.pt.

11/01/2022. — O Presidente da Junta, *João Fernando da Costa Morgado*.

314889043



FREGUESIA DE MIRE DE TIBÃES

Aviso n.º 1609/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na carreira e categoria de assistente técnico na área administrativa.

Jorge Dias, Presidente da junta da Freguesia de Mire de Tibães, faz público que:

Por deliberação do executivo de 4 de janeiro de 2022, foi determinado celebrar contrato de trabalho a termo resolutivo certo, para o exercício de funções públicas na carreira e categoria de assistente técnico na área administrativa de aberto pelo Aviso (extrato) n.º 191/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de setembro de 2021, com Andreia Sofia Fernandes Ribeiro, com efeitos a partir de 04 de janeiro de 2022.

O trabalhador fica sujeito a um período experimental nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.

10 de janeiro de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jorge Dias*.

314882936

**FREGUESIA DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL****Edital n.º 87/2022**

Sumário: Alteração à tabela geral de taxas e licenças.

João Manuel Fialho Rosa, Presidente da Junta de Freguesia de São Brás de Alportel

Torna público e para efeitos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, e respetivas alterações que, por deliberação tomada pela Assembleia de Freguesia de São Brás de Alportel em reunião ordinária de 28 de dezembro de 2021, foi aprovada por unanimidade a quarta alteração ao regulamento e tabela geral de taxas e licenças, sob proposta da Junta de Freguesia aprovada em reunião de 07 de dezembro de 2021, e entra em vigor no primeiro dia útil a seguir à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e cumprimento do n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se publica o presente edital que vai ser afixado nos lugares públicos de estilo e página da internet em www.jf-sbrasalportel.pt.

13 de janeiro de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *João Manuel Fialho Rosa*.

Quarta alteração ao regulamento e tabela geral de taxas e licenças

Preâmbulo

Prevê o artigo 3.º do Regulamento da Tabela Geral de Taxas e Licenças da Freguesia de São Brás de Alportel, as isenções concedidas ao abrigo desse regulamento.

Refere o n.º 3 do mesmo artigo “A Assembleia de Freguesia pode, por proposta da Junta de Freguesia, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas”.

Com a publicação da Lei n.º 46/2020, de 20 de agosto, foi aprovado o Estatuto do Antigo Combatente. Prevê o n.º 2 do artigo 3.º que os direitos de natureza social e económica especificamente reconhecidos aos antigos combatentes são os referidos do anexo II à referida lei, sem prejuízo de quaisquer outros que lhes sejam reconhecidos. O Estatuto do Antigo Combatente anexo à referida Lei refere no n.º 1 do artigo 22.º que o Ministério da Defesa Nacional pode celebrar protocolos e parcerias com outras entidades, públicas ou privadas, que proponham conceder benefícios na aquisição e utilização de bens e serviços aos antigos combatentes.

AANAFRE — Associação Nacional de Freguesias, assinou com a Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, um protocolo de colaboração o qual prevê que as Freguesias contribuam para o alargamento do conjunto de benefícios conferidos aos Antigos Combatentes, através da isenção do pagamento de atestados, certidões e outros documentos cuja emissão seja da competência das freguesias, apoiando igualmente atividades de natureza social, cultural ou recreativa que lhes sejam destinadas.

As Freguesias, pela proximidade com a população em todo o território nacional e pelas competências que lhes são conferidas por lei, são parceiros privilegiados na plena concretização do Estatuto do Antigo Combatente, bem como no combate à pobreza e exclusão social, nos termos das atribuições a que se refere a alínea f) do artigo 7.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a possibilidade de apoiar e conceder isenções em caso de insuficiência económica, que deve ser provada nos termos previstos no n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, considerando-se como tal, agregados familiares, cujo rendimento tem como base o valor do Indicante dos Apoios Sociais (IAS), aprovado pela Lei 53-B/2006, de 29 de dezembro e suas alterações,



pelo que se propõe proceder à alteração do artigo terceiro do regulamento da tabela geral de taxas e licenças, nos seguintes termos:

Artigo 3.º

1 —

2 — O pagamento das taxas previstas no anexo I e n.ºs 1 e 2 do artigo 1.º do anexo III, da tabela de taxas, poderá ser reduzido até à isenção total quando:

a) Os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros cujo rendimento do seu agregado familiar é igual ou inferior ao IAS;

b) Ficam igualmente isentos do pagamento das referidas taxas, e ainda das taxas previstas no n.º 3 do artigo 1.º e n.º 5 do artigo 2.º, do anexo III da tabela de taxas, os Antigos Combatentes portadores do cartão a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Estatuto do Antigo Combatente;

3 —

A presente alteração entra em vigor no primeiro dia útil a seguir à publicação do edital a anunciar a sua aprovação no *Diário da República*.

314896666



FREGUESIA DE SÃO JOÃO DE VER

Aviso n.º 1610/2022

Sumário: Abertura do procedimento concursal para assistente operacional.

Abertura do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho não ocupado da carreira geral e categoria de assistente operacional

Nos termos do disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e conjugado com os artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da aprovação do órgão executivo em reunião de 21 de junho de 2021 deliberada em assembleia de freguesia de 28 de junho de 2021, se encontra aberto procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira geral e categoria de Assistente Operacional previsto e não ocupado no mapa de pessoal próprio da freguesia de São João de Ver aprovado para o ano de 2021, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República* de extrato deste aviso, e nos termos seguintes:

1 — Legislação aplicável: o presente procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (artigos 30.º, n.º 4, e 33.º), artigos 4.º, n.º 1, e 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Grau de complexidade 1 com funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área funcional limpeza urbana, para execução de tarefas que podem comportar esforço físico, nomeadamente, recolha de lixos e equiparados, varredura, limpeza de papeleiras, sarjetas e sumidouros, lavagem de vias públicas, limpeza de chafarizes, extirpação de ervas, deservagem química e desmatação, trabalhos de corte e soldadura, trabalhos de mecânica/manutenção, condução e operação de tratores em segurança, experiência comprovada num período mínimo de 9 meses em trabalhos similares numa entidade equiparada, trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios, princípios básico de técnicas de socorrismo, prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas.

3 — Local de trabalho: o local de prestação de trabalho situa-se em quaisquer instalações da junta de freguesia e Área da Freguesia de São João de Ver;

4 — Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e ocupação do posto de trabalho referido.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: Poderão candidatar-se indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam os seguintes requisitos definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que são os seguintes:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória (4.º ano para nascidos até 31/12/1966, 6.º ano para os nascidos entre 01/01/1967 a 31/12/1980, 9.º ano para os nascidos a partir de 01/01/1981) que pode ser substituída por experiência profissional comprovada de 1 ano, tendo em conta tratar-se de um recrutamento para a carreira de assistente operacional de grau 1.

5.3 — Requisitos de vínculo:

5.3.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento será entre trabalhadores sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

5.4 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, sendo a posição remuneratória de referência é o correspondente à 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 1.º

6 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do correspondente aviso no *Diário da República* nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

6.2 — Formalização de candidaturas — A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada, em suporte de papel, através de documento próprio de utilização obrigatória, a solicitar na secretaria da autarquia. O formulário poderá ser entregue pessoalmente na junta de freguesia ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para: Junta de Freguesia de São João de Ver, Rua da Estação, n.º 500, 4520-618 São João de Ver, até ao fim do prazo fixado no respetivo aviso de abertura, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil, endereço postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista).

6.3 — O formulário deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Documentos comprovativos da experiência e da formação profissional;
- c) *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;
- d) Fotocópia da Carta de Condução;
- e) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem que comprove a existência atual de emprego público por tempo indeterminado, com expressa referência à carreira e, ou categoria, de que seja titular, bem como a atividade que o candidato executa, quando se aplique.

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

6.5 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos

6.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

7 — Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho.

7.1 — A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, e visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;

7.2 — Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

7.3 — São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais, legal ou regularmente previstos;



b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 7.4 do presente aviso.

7.4 — Classificação final (CF):

a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores.
b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula $CF = (70\%) AC + (30\%) EPS$, em que $CF =$ Classificação Final; $AC =$ Avaliação Curricular e $EPS =$ Entrevista Profissional de Seleção.

7.5 — No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e por uma das formas previstas no artigo 10.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

8 — A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia de São João de Ver.

9 — Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

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

11 — A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica da Junta de Freguesia, após aplicação dos métodos de seleção.

12 — Constituição do júri:

Presidente: Nuno João Marques Soares Albergaria,

1.º Vogal efetivo — Rui Manuel Vilar Cardoso que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos,

2.º Vogal efetivo — Idalina Dias dos Reis Maia.

13 — Publicitação: o presente procedimento será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, na Bolsa de Emprego Público e na página Eletrónica da autarquia (artigo 11.º, n.º 1, da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril).

14 — 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.

28 de dezembro de 2021. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Nuno Albergaria*.

314877452



FREGUESIA DE SÃO JOÃO DE VER

Aviso n.º 1611/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior.

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, na sequência do procedimento concursal comum aberto para ocupação de posto de trabalho para categoria de técnico superior (administração autárquica/gestão), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado no Aviso n.º 16463/2021, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 168, de 30 de agosto de 2021 e após negociação do posicionamento remuneratório nos termos do previsto na alínea *a*), do n.º 1, do art. 38.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos termos do artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (11.ª posição remuneratória, nível 1, correspondente à remuneração de 998,50€), foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com início a 18 de novembro de 2021, iniciando-se também nesta data o respetivo período experimental de 90 dias, com o seguinte candidato: Tiago Soares Mendes.

28 de dezembro de 2021. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Nuno Albergaria*.

314877517



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ALCOBAÇA

Despacho n.º 1009/2022

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Alcobaça.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Alcobaça e respetivo Organograma dos Serviços o qual integra: a Estrutura Nuclear bem como os demais preceitos inerentes à Estrutura Orgânica cuja competência para aprovação lhe estão legalmente cometidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, aprovada em reunião de Câmara Municipal de 10 de dezembro de 2021 e em sessão de Assembleia Municipal ocorrida no dia 21 de dezembro de 2021; a Estrutura Flexível e Estrutura Matricial, bem como os demais preceitos inerentes previstos no artigo 7.º do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, e a conformação e operacionalização da estrutura organizacional, ambas aprovadas em reunião da Câmara Municipal de Alcobaça de 27 de dezembro de 2021 sob proposta do Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Alcobaça, datada de 21 de dezembro de 2021, nos termos a seguir apresentados.

3 de janeiro de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Hermínio José da Cruz Rodrigues*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Alcobaça

Nota justificativa

Considerando que o atual modelo organizacional dos Serviços Municipalizados tem já cerca de 10 anos, e ponderando as exigências legais e organizacionais que entretanto se impuseram, o Executivo entende ser o momento de operar uma reestruturação orgânica que melhor se adapte àquela evolução de forma a alcançar uma administração mais eficaz e moderna, que sirva bem os cidadãos, as empresas e todos o que com ela entram em relação, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de simplificação e racionalização dos serviços, de procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Entende-se, desta forma, que o tangimento da excelência em termos operacionais carece, em primeira linha, de uma estrutura organizacional bem delineada, com as responsabilidades claramente definidas e assente em princípios de Gestão condicentes com as exigências do contexto atual, quer ao nível dos Recursos Humanos, quer ao nível Técnico. Com efeito, acreditamos que o nível de qualidade dos serviços prestados aos clientes será tanto melhor quanto mais elevados forem os níveis de responsabilização e de motivação dos trabalhadores e que se pode manter um círculo virtuoso na relação autarquia-clientes-trabalhadores.

Entende-se que, face ao que antecede, que a presente reestruturação adequa a organização dos Serviços Municipalizados à dinâmica da atuação do Município de Alcobaça, considerando-se que esta, no contexto a que já nos referimos, é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere e da colaboração da administração com os particulares.

Regulamento da Organização dos Serviços

CAPÍTULO I

Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipalizados

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços Municipalizados de Alcobaça (SMA), bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor, e aplica-se a todos os serviços.

Artigo 2.º

Superintendência dos Serviços

1 — A gestão dos SMA compete ao Conselho de Administração, sendo este constituído por um Presidente e dois vogais nomeado pela Câmara Municipal nos termos legais aplicáveis em vigor.

2 — Cessando, o Conselho de Administração, as suas funções, sem que tenha sido reconduzido ou imediatamente substituído, ficará a gestão dos SMA entregue ao Presidente da Câmara até nomeação de novos administradores, a qual deverá realizar-se dentro do prazo máximo de um mês.

3 — A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Missão

Os Serviços Municipalizados de Alcobaça têm como missão garantir a satisfação e conforto aos munícipes através de serviços de grande qualidade a nível do abastecimento de água e recolha de águas residuais.

Artigo 4.º

Visão

O Município de Alcobaça orienta a sua atuação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, apostando numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do Concelho. Tem como visão garantir que os serviços da Câmara Municipal de Alcobaça (incluindo os SMA) trabalham em conjunto na concretização de uma visão clara e objetiva: fazer de Alcobaça um sítio bom para se viver, com elevados índices de qualidade de vida e segurança, e promover um Concelho mais sustentável, mais moderno e mais próximo dos cidadãos.

Artigo 5.º

Estratégia e Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, os SMA norteiam a sua ação pelos seguintes valores:

a) Satisfação: dar uma resposta qualitativa às necessidades concretas de todos os utentes singulares e coletivos de forma a garantir a sua total satisfação com os nossos serviços;

b) Sustentabilidade: levar a cabo um trabalho complexo a nível da gestão de recursos focada na sustentabilidade quer da organização quer do meio ambiente;

c) Excelência: orientar todos os serviços e recursos humanos para atingir elevados patamares de exigência e rigor a nível do funcionamento interno e da relação com os utentes/clientes;

d) Ética: apresentar um desempenho profissional que prima pelos valores do rigor, competência e transparência procurando garantir a confiança permanente dos utentes/clientes, dos trabalhadores e dos fornecedores;

e) Sentido público de serviço à população;

f) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;

g) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população.

Artigo 6.º

Princípios e objetivos gerais dos Serviços Municipalizados

1 — Para além de outras legalmente estabelecidas, as atribuições dos Serviços Municipalizados desenvolvem-se nos seguintes domínios:

- a) Captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público;
- b) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de abastecimento de água para consumo público;
- c) Recolha, drenagem, e envio para destino final das águas residuais urbanas;
- d) Construção, ampliação, manutenção e gestão do sistema de drenagem de águas residuais urbanas.

2 — No exercício da sua missão e atribuições os SMA regem-se pelos seguintes princípios:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- c) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- d) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos municípios, na atividade municipal;
- e) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- f) Imprimir rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 7.º

Princípios gerais de atuação dos serviços

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.

2 — Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública; no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Alcobaça e no Código de Conduta do Município.

3 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços assenta, ainda, numa maior repartição das funções/competências, maior definição e precisão e, concomitantemente, numa maior responsabilização das chefias/dirigentes.

Artigo 8.º

Princípios de desempenho profissional

1 — A atividade dos trabalhadores da Serviços Municipalizados de Alcobaça rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos municípios, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;



- b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 — A atividade dos dirigentes rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1 deste artigo, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

- a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afeto(a)s à(s) unidade(s) orgânica(s), sob a sua dependência;
- b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos o(a)s trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Valorização profissional de todos o(a)s trabalhadores;
- d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;
- e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

CAPÍTULO II

Dos Serviços Municipalizados e do Conselho de Administração

Artigo 9.º

Competências do Conselho de Administração

Sem prejuízo de outras competências previstas em Lei, ao Conselho de Administração compete:

- a) Gerir os Serviços Municipalizados;
- b) Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço público pelos Serviços Municipalizados;
- c) Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos dos serviços municipalizados, incluindo o Diretor Delegado;
- d) Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;



- f) Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços municipalizados;
- g) Preparar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos dos SMA e posteriormente à Assembleia Municipal;
- h) Executar por administração direta ou por recurso a outros procedimentos administrativos legalmente previstos, as obras de planos aprovados e os fornecimentos necessários à realização dos objetivos dos serviços;
- i) Adquirir os bens móveis necessários ao funcionamento regular dos serviços e alienar os que se tornem dispensáveis;
- j) Propor à Câmara Municipal a fixação dos preços da prestação dos serviços de abastecimento de água, de recolha e tratamento de águas residuais e da recolha de resíduos sólidos urbanos;
- k) Fiscalizar e superintender em todos os atos do pessoal dirigente;
- l) Constituir conselhos, comissões e grupos de trabalho ou equivalentes, determinando as suas competências, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições dos serviços, principalmente no que se refere à definição de estratégias e inovações;
- m) Justificar as faltas dos seus membros e exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou por deliberação da Câmara Municipal;
- n) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 10.º

Funcionamento

- 1 — O Conselho de Administração terá duas reuniões ordinárias por mês e as extraordinárias que o Presidente entenda dever convocar para o bom funcionamento dos SMA.
- 2 — De tudo o que ocorrer nas reuniões será lavrada ata, a qual deverá ser assinada por todos os membros presentes.
- 3 — As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta no final das reuniões, desde que tal seja decidido pela maioria dos membros presentes.
- 4 — Qualquer membro poderá justificar o seu voto.
- 5 — A ordem de trabalhos das reuniões do Conselho de Administração deverá ser previamente organizada, podendo no início de cada reunião qualquer vogal propor alterações à ordem de trabalhos, cabendo ao Presidente a decisão sobre a sua aceitação ou rejeição, depois de consultados os restantes membros do Conselho de Administração.
- 6 — Das deliberações do Conselho de Administração cabe recurso hierárquico para a Câmara Municipal, nos termos legais.

Artigo 11.º

Presidente do Conselho de Administração

Ao Presidente do Conselho de Administração compete:

- a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias e dirigir os respetivos trabalhos;
- b) Controlar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
- c) Autorizar o pagamento das despesas orçamentadas de harmonia com as deliberações do Conselho de Administração;
- d) Providenciar o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;
- e) Assinar ou visar a correspondência dos serviços com destino a outras entidades ou organismos públicos;
- f) Homologar a avaliação do desempenho dos trabalhadores dos serviços;
- g) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou por deliberação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 12.º

Modelo de Estrutura

A organização interna dos serviços adota o modelo de estrutura mista, a que corresponde uma componente matricial constituída por uma Equipa Multidisciplinar e uma componente hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares e por unidades orgânicas flexíveis, conforme organograma constante do Anexo II ao presente regulamento.

Artigo 13.º

Estrutura Nuclear

A Estrutura Nuclear é unicamente constituída pelo Diretor Delegado sendo o seu estatuto remuneratório seja equiparado ao dos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau (Diretor de Departamento), ao abrigo do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

Artigo 14.º

Estrutura Flexível

- 1 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos SMA.
- 2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou Unidade.
- 3 — É fixado em 3 (três) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.
- 4 — É fixado em 1 (um) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

Artigo 15.º

Subunidades Orgânicas

- 1 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de subunidades orgânicas.
- 2 — As subunidades orgânicas são coordenadas por um Coordenador Técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.
- 3 — As subunidades orgânicas têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por deliberação do Conselho de Administração, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.
- 4 — As subunidades orgânicas assumem a designação de Secção.

Artigo 16.º

Estrutura Matricial — Equipa Multidisciplinar

- 1 — É fixado em 1 (um) o número de Equipas Multidisciplinares nos SMA.
- 2 — A Equipa Multidisciplinar é uma estrutura multidisciplinar de carácter temporário, diretamente dependente do Diretor Delegado.
- 3 — O estatuto remuneratório do Chefe de Equipa Multidisciplinar é equiparado ao do Chefe de Divisão — dirigente intermédio de 2.º grau.
- 4 — Ao Chefe de Equipa Multidisciplinar são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como outras

especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Artigo 17.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

1 — São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos cargos dirigentes ou equiparados, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes:

- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
- b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;
- c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- e) Assegurar a execução das deliberações do Conselho de Administração e dos despachos do Diretor Delegado;
- f) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- g) Identificar as necessidades de formação específica adequada 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;
- h) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos aplicáveis aos SMA;
- p) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- s) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- u) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência, e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- v) Manter organizado o seu arquivo;



- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- x) Elaborar e submeter à apreciação superior um relatório anual das atividades desenvolvidas;
- y) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- z) Participar na desmaterialização administrativa procedimental;
- aa) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados aos utentes/clientes;
- bb) Promover regularmente reuniões de coordenação com os trabalhadores;
- cc) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- dd) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- ee) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- ff) Integrar, designadamente, júris de concursos, procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- gg) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;
- hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Especificidades dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau

Artigo 18.º

Área de Recrutamento

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade — são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 3 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico ao nível de licenciatura.

2 — A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pelo Conselho de Administração a deliberação de Câmara e à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 19.º

Estatuto Remuneratório

1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2 — A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 20.º

Atribuições e competências

1 — Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente regulamento, bem como



outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente regulamento, para a respetiva Unidade.

3 — Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefe de Unidade.

Artigo 21.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau e Chefe da Equipa Multidisciplinar são atribuídas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço.

Artigo 23.º

Atribuições e Competências dos serviços

1 — As atribuições e competências previstas para cada uma das unidades orgânicas nucleares; unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas constam do Anexo I ao presente Regulamento.

2 — As atribuições e competências previstas para a Equipa Multidisciplinar, constam, igualmente, do Anexo I ao presente Regulamento.

3 — As competências e atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Conselho de Administração, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifique.

Artigo 24.º

Organograma

O organograma que representa a estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados do Município de Alcobaça consta do Anexo II do presente Regulamento.

Artigo 25.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Alcobaça será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.



Artigo 26.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas em regime de comissão de serviço

1 — Por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios e em conformidade com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, mantém-se em vigor a Comissão de serviço do Diretor Delegado.

2 — Pelas mesmas razões e fundamentos, sucedem às unidades orgânicas a seguir designadas as unidades orgânicas também a seguir referidas, mantendo-se, igualmente, em vigor a comissão de serviço dos respetivos titulares:

- a) Sucede à Divisão Administrativa e Financeira uma Divisão com o mesmo nome;
- b) Sucede à Divisão Técnica de Águas e Saneamento uma Divisão com o mesmo nome.

Artigo 27.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 28.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 29.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura Orgânica Nuclear; Estrutura Flexível e Estrutura Matricial

Composição e Incumbências

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear — Composição e Incumbências

1 — A Estrutura Nuclear é unicamente constituída pelo Diretor Delegado.

2 — A orientação técnica e a direção administrativa dos SMA poderão ser confiadas pelo Conselho de Administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência, ao Diretor Delegado.

3 — O Diretor Delegado será responsável perante o Conselho de Administração, a cujas reuniões assistirá para efeitos de informação e consulta em tudo o que diga respeito à disciplina e ao regular funcionamento dos serviços:

4 — Para além de outras, legalmente previstas ou determinadas pelo Conselho de Administração, ao Diretor Delegado cabem as seguintes atribuições:

a) A orientação e a direção administrativa e técnica de todos os serviços, respondendo perante o conselho de administração por tudo o que diz respeito disciplina e ao regular funcionamento dos SMA;

- b) Coadjuvar o Conselho de Administração na definição das decisões estratégicas a implementar no âmbito das áreas de atividade dos Serviços Municipalizados;
- c) Promover a operacionalização das decisões e opções do Conselho de Administração;
- d) Acompanhar as atividades levadas a efeito pela Equipa Multidisciplinar, designadamente na área de Recursos Humanos; Informática e Modernização Administrativa, intervindo sempre que entender necessário;
- e) Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- f) Assinar a correspondência, exceto a que for da competência do Conselho de Administração;
- g) Dirigir a elaboração de todos os projetos de obras incluindo os de remodelação e de reedificação;
- h) Dirigir, orientar e fiscalizar os SMA, incluindo a execução de obras, em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração;
- i) Prestar informação contínua sobre o grau de execução dos planos de atividades, a situação financeira dos SMA, bem como na preparação dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- j) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre tudo o que interesse ao funcionamento dos SMA, bem como as decisões do Conselho de Administração e do seu Presidente;
- k) Manter a disciplina e punir o pessoal dentro da competência que lhe é legalmente conferida;
- l) Emitir ordens de serviço, despachos, instruções ou normas de serviços relativas a determinações ou providências a tomar;
- m) Assinar todas as autorizações de pagamento, previamente subscritas pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira, para posteriormente serem vistas e assinadas pelo Presidente do Conselho de Administração;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

5 — O Diretor Delegado poderá delegar ou subdelegar algumas das suas competências em qualquer outro dirigente, em conformidade com o que vier a ser deliberado pelo Conselho de Administração.

6 — O Diretor Delegado será substituído, nas suas faltas ou impedimentos legais, pelo chefe da Divisão Técnica de Águas e Saneamento e, na falta deste, pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 2.º

Estrutura Flexível e Estrutura Matricial — Composição

1 — A Estrutura Flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal, cabendo ao Conselho de Administração a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa,

2 — A estrutura flexível dos SMA é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão Administrativa e Financeira;
- b) Unidade Comercial;
- c) Divisão Jurídica e de Contratação Pública;
- d) Divisão Técnica de Saneamento.

3 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

4 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por Chefes de Divisão, que correspondem a cargos de direção intermédia do 2.º grau ou por Chefes de Unidade que correspondem a cargos de direção intermédia do 3.º grau.

5 — Quanto à Estrutura Matricial, fica criada a Equipa Multidisciplinar de Recursos Humanos e Modernização Administrativa, sendo esta a única componente da Estrutura Matricial.

Artigo 3.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A DAF é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor Delgado, competindo-lhe:

- a) Assegurar o planeamento e a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração financeira e patrimonial, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços;
- c) Promover e zelar pela arrecadação das receitas dos SMA;
- d) Supervisionar as tarefas inerentes ao atendimento a utentes/clientes;
- e) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição, registo e arquivo de toda a correspondência e de outros documentos endereçados aos SMA;
- f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- g) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse dos utentes/clientes;
- h) Assegurar a gestão e manutenção das instalações;
- i) Participar na elaboração dos documentos previsionais, acompanhar a sua execução e organizar as contas finais de cada gerência;
- j) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros dos SMA;
- k) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- l) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respetivas modificações;
- m) Coordenar e controlar as relações financeiras entre os SMA e entidades públicas e privadas;
- n) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- o) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- p) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de todas as unidades e subunidades orgânicas na sua dependência;
- q) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- r) Supervisionar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- s) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- t) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- u) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores dos SMA;
- v) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos SMA e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços;
- w) Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas;
- x) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos, garantindo a adequação dos mesmos com a atividade dos SMA;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 4.º

Secção Administrativa e de Tesouraria (SAT)

A SAT é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DAF, competindo-lhe:

1 — Na área do Expediente Geral:

- a) Executar as tarefas administrativas inerentes à receção, classificação, distribuição e expediente de correspondência e outros elementos que lhe dizem respeito;
- b) Proceder ao registo, selagem e distribuição da correspondência expedida pelos SMA;
- c) Organizar e manter atualizado um copiador geral de toda a correspondência expedida;
- d) Coordenar a distribuição de ordens de serviço, comunicações de serviço e outros documentos que não sejam adstritos a outras unidades orgânicas;
- e) Receber vales e cheques dirigidos aos SMA;
- f) Superintender e assegurar o serviço de atendimento telefónico;
- g) Elaborar e registar os pedidos de serviço;
- h) Prestar informações gerais ao público sobre assuntos de serviço e encaminhá-lo para os serviços adequados;
- i) Superintender o arquivo geral e propor a adoção de planos adequados do arquivo;
- j) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

2 — Na área do Arquivo:

- a) Garantir a manutenção do e a organização do Arquivo Geral dos SMA;
- b) Promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação;
- c) Organizar, manter funcional e zelar pela segurança do arquivo geral, definindo a eventual articulação com outros arquivos específicos e com as necessidades da implementação de métodos de racionalização e simplificação do manuseamento de documentos;
- d) Arquivar todos os documentos, originais ou classificados como tal, de acordo com a legislação, que sejam remetidos para arquivo;
- e) Propor métodos para destruição de documentos, de acordo com a legislação, garantida que esteja, nos casos aplicáveis, a sua existência em suporte adequado.

3 — Na área da Tesouraria:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos;
- c) Proceder à elaboração do balancete diário de caixa dos serviços;
- d) Depositar os excedentes do fundo de maneiço necessário nas diversas instituições de crédito onde os SMA possuem conta;
- e) Cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis sobre a contabilidade, tendo em vista as determinações especiais que regem a atividade dos serviços;
- f) Elaborar as previsões de tesouraria, nomeadamente as mensais e anuais, colaborando na preparação dos orçamentos periódicos.
- g) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria;
- h) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- j) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Unidade Comercial (UC)

1 — A UC é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAF, competindo-lhe:

- a) Garantir e gerir o atendimento a utentes/clientes;
- b) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;
- c) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;
- d) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a secção;
- e) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, Postos de cobrança, Multibanco);
- f) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;
- g) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;
- h) Assegurar o restabelecimento do abastecimento de água após a regularização da dívida;
- i) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- j) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- k) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- l) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- m) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
- n) Informar a DJCP de dívidas de clientes com processos de execução em curso;
- o) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;
- p) Instruir pedidos de tarifário social ou familiar;
- q) Controlar a execução de diversas ordens de serviço (colocação e substituição de contadores, deslocação ao local para verificações diversas);
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 6.º

Secção Comercial (SAC)

1 — A SC é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da Unidade Comercial, competindo-lhe:

- a) Elaborar e acompanhar o cumprimento de planos de pagamento de dívidas;
- b) Emitir guias de receita e liquidar taxas, licenças e outros rendimentos relacionados com os serviços prestados nos SMA;
- c) Assegurar o serviço de atendimento telefónico de clientes acerca de assuntos dos SMA;
- d) Organizar e atualizar o ficheiro/aplicação informática sobre as faturas, cobranças consumos e dados de clientes;
- e) Emitir faturas e recibos respeitantes ao estabelecimento e montagem de ramais de ligação e esgotos, canalizações, ensaios, vistorias e de todos os outros trabalhos executados pelos serviços nos termos da lei vigente;
- f) Assegurar todo o expediente relativo à elaboração de contratos com os consumidores;
- g) Elaborar, escriturar e conservar os ficheiros dos consumidores;
- h) Organizar as leituras de consumos de acordo com os contratos existentes;
- i) Efetuar o processamento dos recibos para cobrança dos consumos e a elaboração das relações de receita processadas por zonas, e respetivas compilações, para efeitos de fiscalização;
- j) Verificar os recibos e as listagens de consumo de água;
- k) Remeter avisos de dívida e de corte de abastecimento;
- l) Proceder, através dos leitores cobradores, à verificação sumária das instalações de água, nomeadamente no que respeita ao contador e torneira de segurança;



m) Emitir guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança (CTT, Postos de cobrança, Multibanco);

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 7.º

Divisão Jurídica e de Contratação Pública (DJCP)

A DJCP é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor Delgado, competindo-lhe:

1 — Na área Jurídica:

- a*) Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico;
- b*) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo dos SMA;
- c*) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
- d*) Zelar pela legalidade da atuação dos SMA, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- e*) Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente;
- f*) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência dos SMA, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- g*) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia;
- h*) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- i*) Assegurar a instrução e tramitação dos processos de execução fiscal;
- j*) Elaborar certidões de dívidas para apresentação nos tribunais e reclamações de créditos;
- k*) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- l*) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas aos SMA em articulação com DAF;
- m*) Promover a defesa contenciosa dos interesses dos SMA, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários e existentes nos serviços;
- n*) Assegurar o apoio técnico-jurídico às várias unidades orgânicas;
- o*) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados superiormente;
- p*) Garantir a preparação dos atos ou contratos em que os SMA figurem como outorgante e lavrar os respetivos contratos;
- q*) Organizar o ficheiro onomástico dos outorgantes;
- r*) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- s*) Coordenar os procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- t*) Assegurar o acionamento das apólices de seguro;
- u*) Efetuar as comunicações e publicações previstas em lei relativas à sua área de atuação;
- v*) Garantir a organização do processo de desafetação de parcelas de terreno do domínio público Municipal para o domínio privativo;
- w*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Na área de Contratação Pública:

- a*) Supervisionar a gestão da plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;
- b*) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;



- c) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de empreitadas, bens e serviços, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;
- d) Definir o tipo de procedimento adequado a cada processo de aquisição;
- e) Gerir todo o procedimento concursal até à sua adjudicação e celebração do contrato;
- f) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;
- g) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;
- h) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;
- i) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a respetiva avaliação contínua;
- j) Proceder a todas as publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;
- k) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;
- l) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
- m) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- n) Determinar, implementar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
- o) Controlar as compras efetuadas cada fornecedor, designadamente para aplicação dos limites impostos na Lei;
- p) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Secção de Contratação Pública (SCP)

A SCP é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DJCP, competindo-lhe:

- a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
- c) Assegurar todo o procedimento administrativo tendente à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, nos termos das normas legais aplicáveis à contratação pública;
- d) Para os efeitos da alínea anterior, e mediante o envio por parte dos setores proponentes dos elementos que sejam necessários, preparar e elaborar os anúncios, cadernos de encargos, convites, programas, minutas de contrato dos procedimentos de empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, bem como proceder à remessa dos respetivos contratos ao Tribunal de Contas, quando aplicável nos termos da lei;
- e) Acompanhar, no âmbito das suas atribuições, a execução dos contratos relativos a fornecimentos de bens e serviços;
- f) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor;
- g) Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração;



- h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções da subunidade orgânica;
- i) Proceder à contratação dos bens, serviços e empreitadas necessárias à atividade dos SMA de acordo com as decisões superiormente tomadas;
- j) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados;
- k) Colaborar administrativamente nos processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- l) Estabelecer os contactos com os fornecedores no âmbito da contratação pública;
- m) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões do Conselho de Administração, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos respetivos membros acompanhadas dos documentos necessários;
- n) Garantir o apoio às reuniões do Conselho de Administração;
- o) Garantir a elaboração das atas das reuniões do Conselho de Administração, garantindo a legal publicidade;
- p) Garantir o encaminhamento para os vários serviços dos processos presentes às reuniões, acompanhados das respetivas deliberações;
- q) Difundir pelos serviços e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- r) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e/ou da Assembleia Municipal na sequência de decisões ou deliberações do Conselho de Administração;
- s) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis aos Serviços Municipalizados;
- t) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços;
- u) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal e com a CCDR no que diz respeito à captação de investimento através de Fundos Europeus;
- v) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;
- w) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- x) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- y) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- z) Acompanhar e apoiar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- aa) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- bb) Apresentar propostas para redução dos custos processuais ou administrativos;
- cc) Proceder à divulgação, via correio eletrónico, dos diplomas e outros documentos de carácter legal ou jurisprudencial, publicados no *Diário da República*, a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;
- dd) Manter organizado o arquivo da DJCP;
- ee) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 9.º

Divisão Técnica de Águas e Saneamento (DTAS)

A DTAS é dirigida por um Chefe de Divisão, diretamente dependente do Diretor Delgado, competindo-lhe:

- a) Coordenar e fiscalizar as atribuições cometidas à Divisão Técnica de Águas e Saneamento, aos setores e prestar apoio às oficinas e transportes;
- b) Assistir às reuniões do Conselho de Administração;



- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução do Conselho de Administração;
- d) Dirigir os trabalhos da Divisão Técnica de Águas e Saneamento em conformidade com as deliberações do Conselho de Administração e com a orientação do Diretor Delegado;
- e) Supervisionar as atividades relativas à construção, ampliação, manutenção e gestão dos sistemas de abastecimento de água para consumo público e de drenagem de águas residuais urbanas;
- f) Garantir a recolha, drenagem e envio para destino final das águas residuais urbanas, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Assegurar a exploração e promover a manutenção e a conservação dos sistemas de abastecimento de água e de recolha de águas residuais, otimizando o seu funcionamento e garantindo a respetiva qualidade técnica;
- h) Designar os funcionários que devem constituir cada setor, com a exceção dos responsáveis dos mesmos. e transferi-los livremente de acordo com a conveniência dos serviços e com a concordância do Diretor Delegado;
- i) Executar e fazer executar as instruções e determinações superiores e todos os trabalhos, incluindo informações, pareceres e projetos que estejam dentro das suas funções específicas e conhecimentos, desde que lhes sejam ordenados pelo Diretor Delegado;
- j) Fazer executar todos os trabalhos próprios dos SMA que dirige quer da exploração normal, quer solicitados por outras secções dos SMA prestando a colaboração necessária;
- k) Tomar as medidas necessárias em caso de avaria ou acidente de que possam resultar consequências graves ou prejuízos para os SMA, dando imediato conhecimento das providências adaptadas ao Diretor Delegado;
- l) Redigir ou mandar redigir o expediente que lhe tenha sido confiado pelo Diretor Delegado e requisitar os materiais para uso do serviço e fiscalizar a boa aplicação dos mesmos;
- m) Apresentar ao Diretor Delegado, sempre que lhe for solicitado, o plano de trabalho e obras novas tendentes a melhorar ou ampliar a atividade do serviço a seu cargo e participar na elaboração do relatório e na proposta do plano de atividades;
- n) Substituir o Diretor Delegado nas suas faltas e impedimentos legais segundo a orientação que lhe for dada por este ou pelo Conselho de Administração;
- o) Superintender o funcionamento do armazém e à respetiva organização e acondicionamento de materiais;
- p) Desenvolver a gestão de *stocks* assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa.

2 — Na área de SIG e Desenvolvimento de Projetos:

- a) Planear e elaborar estudos, planos globais e projetos, bem como coordenar projetos desenvolvidos no exterior;
- b) Executar levantamentos topográficos necessários à realização dos estudos, projetos e planos a desenvolver pelos SMA;
- c) Manter devidamente ordenado e catalogado o arquivo da cartografia existente, bem como o cadastro das infra-estruturas em sistema georreferenciado;
- d) Atualizar cartas e mapas;
- e) Prestar apoio técnico aos outros setores da Divisão;
- f) Elaborar e fornecer desenhos que lhe sejam solicitados;
- g) Organizar e verificar processos de empreitadas;
- h) Fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido dos restantes setores, entidades oficiais e municípios;
- i) Analisar e adaptar os projetos existentes a novos condicionalismos e legislação;
- j) Apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.

3 — Na área de Análises e Tratamento:

- a) Supervisionar as atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água para consumo público, de acordo com as disposições legais em vigor;

- b) Assegurar a condução das estações de tratamento e depuradoras, efetuando com a devida periodicidade as análises necessárias;
- c) Prover a aquisição atempada das matérias-primas de tratamento e estudar a evolução do consumo das mesmas;
- d) Efetuar a conservação geral de toda a aparelhagem de tratamento e providenciar a existência de aparelhagem de reserva indispensável;
- e) Controlar a qualidade de água distribuída e do esgoto tratado mediante análises químicas e bacteriológicas da mesma;
- f) Proceder ao estudo dos eventuais tratamentos alternativos, tendo em consideração o binómio custo benefício;
- g) Apresentar relatórios periódicos dos trabalhos desenvolvidos, nos quais constem o custo por metro cúbico dos tratamentos efetuados, os resultados das análises levadas a efeito, quaisquer alterações ou beneficiações introduzidas, etc.

4 — Na área de fiscalização:

- a) Fiscalização de empreitadas e obras públicas;
- b) Controlar a execução das obras, elaborando autos de medição e de receção, as revisões de preços e as contas correntes das obras e empreitadas;
- c) Fiscalização de operações de loteamento e obras particulares;
- d) Análise, vistoria e fiscalização de redes prediais;
- e) Efetuar o acompanhamento técnico das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva;
- f) Verificar o cumprimento dos projetos.

5 — Na área de obras particulares:

- a) Apreciar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de obras particulares e de operações de loteamento;
- b) Coordenar a fiscalização em operações de loteamento e de obras particulares;
- c) Promover a resolução de assuntos relacionados com obras particulares e redes prediais;
- d) Elaborar orçamentos sobre custos de infraestruturas projetadas e, quando for caso disso, a determinação de valores de caução a prestar por particulares.

6 — Na área de manutenção:

- a) Elaborar programas de manutenção do parque de viaturas e dos equipamentos elétricos e mecânicos dos SMA;
- b) Coordenar a organização e distribuição de tarefas para a execução da reparação e manutenção parque de viaturas e máquinas dos SMA;
- c) Manter o controlo técnico dos equipamentos;
- d) Gerir e assegurar o funcionamento da oficina;
- e) Assegurar a integração da aquisição de novas viaturas e equipamentos em articulação com as divisões e serviços;
- f) Assegurar que todas as viaturas e máquinas sejam portadoras de toda a documentação exigida por lei para circulação;
- g) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de atividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
- h) Acompanhar e verificar a realização das reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 10.º

Secção de Armazém (SA)

1 — A SA é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DTAS, competindo-lhe:

- a) Proceder à conferência dos bens recebidos e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- b) Proceder ao armazenamento e gestão de existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços que os requisitem;
- c) Informar superiormente os pontos de encomenda, *stocks* mínimos, casos de rutura de *stocks* e outros, de modo a permitir a constituição e gestão racional dos *stocks* de acordo com critérios definidos em articulação com o Armazém e os setores utilizadores;
- d) Acompanhar a atualização dos ficheiros de existências nos armazéns;
- e) Proceder a conferências de inventário nos períodos previamente estipulados junto do armazém;
- f) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores e suas condições de fornecimento;
- g) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no programa informático de *Stocks*;
- h) Receber as requisições para a aquisição de materiais e serviços, cumprindo e verificando os procedimentos em vigor para a sua efetivação;
- i) Proceder a consultas ao mercado sobre preços e outras condições de fornecimento de materiais e serviços, assim como manter atualizado o respetivo ficheiro de preços;
- j) Submeter à apreciação dos requisitantes a qualidade técnica dos materiais e serviços apresentados nas propostas;
- k) Realizar o processamento de todas as requisições de materiais e serviços depois de devidamente aprovados;
- l) Assegurar que os aprovisionamentos se efetuem atendendo em simultâneo aos parâmetros de economia, qualidade e prazos de entrega;
- m) Satisfazer as requisições e devoluções feitas ao armazém, quando devidamente autorizadas;
- n) Zelar pela manutenção das condições de limpeza, arrumação e segurança do armazém;
- o) Manter atualizado o arquivo do Armazém;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Equipa Multidisciplinar de Recursos Humanos e Modernização Administrativa (EMRHMA)

A EMRHMA é chefiada por um Técnico Superior, equiparado para todos os efeitos legais e deste Regulamento a Chefe de Divisão, o qual reporta diretamente ao Diretor Delegado, competindo-lhe:

1 — Na área de Recursos Humanos:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- c) Assegurar a tramitação dos procedimentos de recrutamento e seleção e de mobilidade;
- d) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- e) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- f) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;

- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- h) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- i) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- j) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- k) Verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- l) Proceder à elaboração dos mapas de férias, prover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- m) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- o) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- p) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei;
- q) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- r) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- s) Identificar as necessidades de formação tendo em conta as necessidades dos diversos serviços, a avaliação de desempenho e instrumentos específicos, tal como questionários;
- t) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
- u) Promover a medicina no trabalho em articulação com o serviço de Higiene e Segurança no Trabalho;
- v) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- w) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- x) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança higiene e saúde no trabalho;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Na área de Modernização Administrativa:

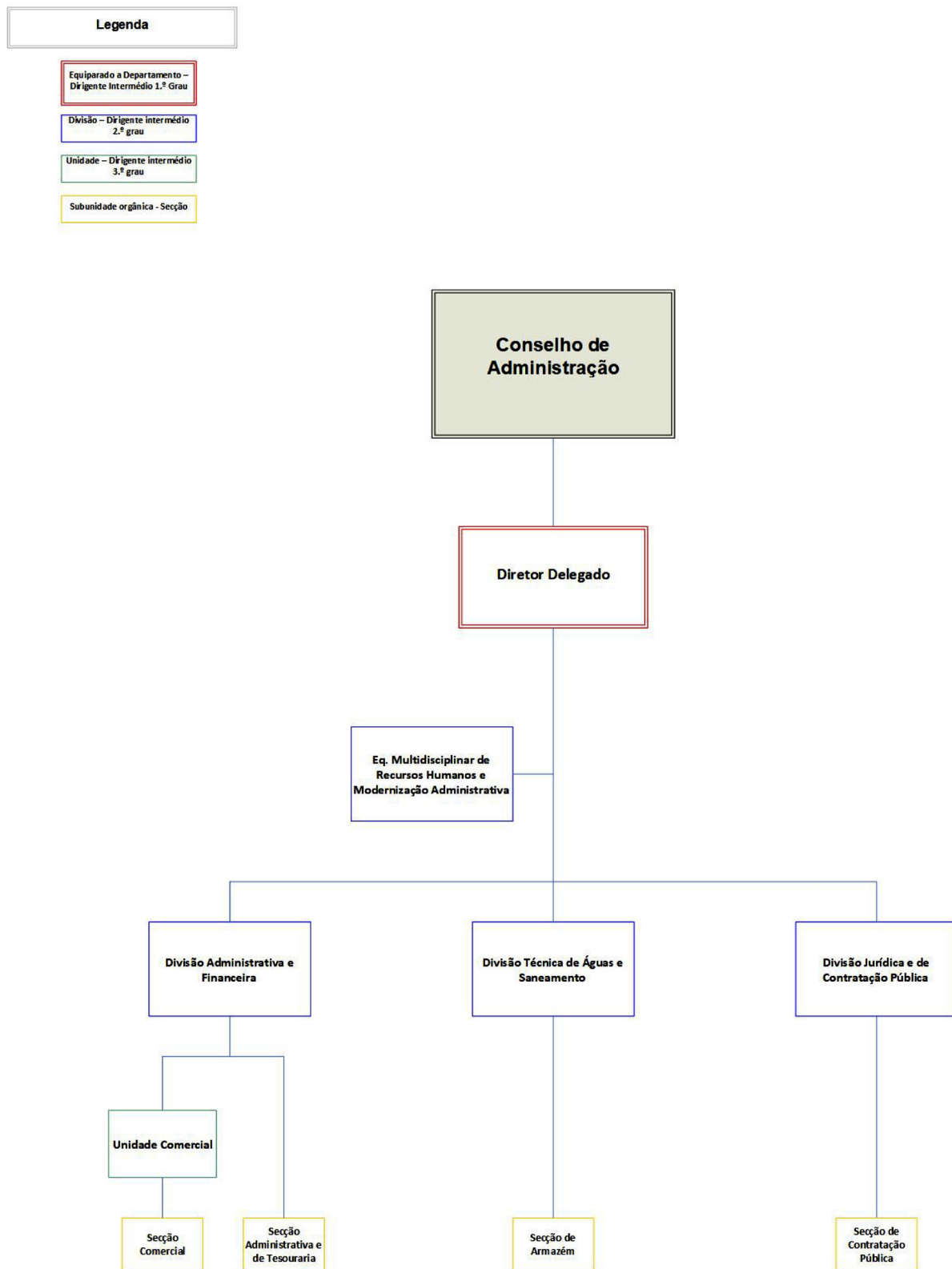
- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- e) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- f) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- g) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica dos SMA;
- h) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;
- i) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;



- j) Estudar o impacto dos sistemas e das 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 e para a formação dos utilizadores de informática;
- k) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos e de modernização;
- l) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- m) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- n) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
- o) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
- p) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- q) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- r) Garantir a atualização de software e hardware adequando às necessidades dos SMA garantindo a operacionalidade do sistema e das aplicações informáticas em uso nos SMA;
- s) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;
- t) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
- u) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
- v) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- w) Colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores;
- x) Avaliar o desempenho organizacional, e propor medidas que permitam melhorar a sua eficácia e eficiência;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

ANEXO II

Organograma



314895175



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Aviso n.º 1612/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de técnicos superiores, na área de atividade de psicologia.

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Técnicos Superiores, na área de atividade de Psicologia

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informam-se os interessados que a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de Técnicos Superiores, na área de atividade de Psicologia, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, aviso n.º 9821/2021, de 24 de maio, e na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta OE202105/0794, foi homologada por Deliberação do Conselho de Administração, em reunião de 4 de janeiro de 2022.

A referida lista unitária de ordenação final encontra-se publicada no *site* destes Serviços em www.smas-sintra.pt, e afixada nas Instalações Oficiais da Portela, no Departamento de Recursos Humanos.

10 de janeiro de 2022. — A Vogal do Conselho de Administração, *Maria Piedade Mendes*.

314883632

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU****Aviso n.º 1613/2022**

Sumário: Mobilidade intercarreiras de um técnico de informática.

Mobilidade Intercarreiras de trabalhador dos Serviços Municipalizados de Viseu

Para efeitos 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 de Administração, de 24 de setembro de 2021, e nos termos das disposições constantes nos artigos 92.º a 94.º da Lei supramencionada, foi determinada a mobilidade interna intercarreiras, com efeitos a 01 de janeiro de 2022, com o seguinte trabalhador:

Nome	Carreira/categoria de origem	Carreira/categoria de destino	Posição rem./ Nível rem.
Ricardo Gil de Moura Azevedo Rodrigues Soares.	Assistente Técnico/Assistente Administrativo.	Técnico de Informática grau 1, nível 1.	Entre a Posição 13 e 14.

12 de janeiro de 2022. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, o Vogal do Conselho de Administração, *João Paulo Lopes Gouveia*.

314898512

**VENERÁVEL ORDEM TERCEIRA DE NOSSA SENHORA DO CARMO****Aviso n.º 1614/2022**

Sumário: Aviso aos concessionários conhecidos dos jazigos do Cemitério Privativo da Ordem do Carmo no Porto em situação de potencial abandono.

Achando-se abandonados ou prescritos os jazigos capela n.º 139, subterrâneo n.º 187, 674, térreos n.º 411, 819 da 1.ª secção; jazigos capelas n.º 100, 260, 289, térreos n.º 586, 754 da 2.ª secção; jazigos térreos n.º 510, 623 da 3.ª secção; jazigos Subterrâneos n.º 53, 65, 387 da 4.ª secção; jazigos subterrâneos n.º 50, 114, 167 da 5.ª secção; jazigo subterrâneo n.º 38, 220, térreos n.º 375 da 6.ª secção; jazigos capelas 140, 192, 405, jazigos subterrâneos 102, 133, 647, térreos n.º 466, 676 da 7.ª secção; jazigo subterrâneo n.º 160 da 8.ª secção; jazigos capelas n.º 112, 188, subterrâneos n.º 157, 246 térreos, 91, 463, da 9.ª secção; jazigos subterrâneos n.º 241, 388, 968 térreo 393 da 10.ª secção, jazigos térreos n.º 239, 440, 544, 611 da 11.ª secção; jazigos capela n.º 337, 347, 372 da 12.ª secção, jazigo térreo n.º 630 da 14.ª secção; jazigos capelas n.º 29, 79, 111, 179, 288, 306, 308, 313, 314, 350, 398, 414 da secção A.E: 645, 977, 1026, 1036, 1052, 1061, 1066, 1079, Secção NE-Norte; Jazigos capelas n.º 1073, 1090, 1091, 1109, 1113, 1114, 1138, 1140, 1141, 1148, 1174, 1130, da secção NE-Sul do Cemitério Privativo desta Ordem, adquiridos ou averbados em nome de: Isabel Maria Martins da Fonseca Duarte Silva, Luís Fernando Pereira Sampaio do Nascimento, Maria da Conceição Martinho Russo Ferreira, Palmira Celeste Martinho Russo Barbedo Galhano, Hermengarda Olga Fernandes Falcão Russo, Olinda Aurora Martinho Russo, Maria Rosa Martinho Russo, Virgílio Manuel Lopes Leal da Silva, Maria Anjos Lopes Leal da Silva, Maria Estrela Lopes Leal da Silva, Maria Alice Lopes Leal da Silva Amaral Marques, Maria Lourdes Barbosa Gonçalves, Maria Amélia Meira Barbosa Gonçalves, Júlia Conceição Saraiva de Campos, Herdeiros de Maria Júlia Saraiva de Campos, Herdeiros de Alberto Pereira de Campos, Herdeiros Maria Florinda Saraiva de Campos, Herdeiros de Sebastião Pereira de Campos, Constança Margarida de Carvalho Alves Torres, Luís Filipe Madeira Adler, Maria Helena dos Santos Madeira e Sampaio Vieira Gonçalves, Jorge Edgar Madeira Adler, Maria Natália Pinto Madeira Durão, Herdeiros Maria Augusta Monteiro da Cruz Marinho, Helena Costa Marinho Ribeiro de Fonseca, Alice Costa Marinho Vilares, Henrique Neves Silva Marinho, Alberto Neves Silva Marinho, Marie Madeleine Berhan da Costa Batista, Maria Antónia Berhan Fernandes Costa, Rui Armando Martins Costa e Esposa, António Martins da Costa, Fernando Eurico Martins da Costa e Branca Abreu Martin da Costa, Augusto Artur Teixeira Barbosa, Maria Conceição Teixeira Barbosa, Virgínia do Carmo Teixeira Barbosa, Maria Dores Teixeira Barbosa, Manoel Teixeira Barbosa, Heitor Nicolau Pereira e Maria Cândida C.S. Abreu Pereira, Herdeiros de Celina Estrela Monteiro de Menezes Seixas Marinho, Adolfo Antero Neves de Oliveira Alves, Raul António de Oliveira Alves, Maria Ofélia Ferra de Castro Neves de Oliveira Alves, Luís Filipe Neves de Oliveira Alves, América Aurora Neves Novo de Andrade, António Pessanha de Andrade, Ricardo Eduardo de Carvalho Neves, Joaquim Edgar de Carvalho Neves, Isilda de Carvalho Neves Lopes, Ricardo Eduardo Sousa Neves, Jacinto Carvalho Andrade, António Carvalho de Andrade, Herdeiros de Maria Emília da Fonseca Felgueiras Resende, Herdeiros de José Manuel Santos Dias Guimarães, Herdeiros de António José Santos Dias Guimarães, Adelino Horácio Ferreira de Lima, Alberto Manuel Ferreira de Lima, Fernando Aurélio Peres Monteiro, Barbara Augusta Monteiro, Maria Augusta Peres Monteiro, Arminda Teixeira de Mendonça, Herdeiros de Alda Júlia Soares Portilho, Herdeiros de Alice Boulhosa Cardoso, Sérgio Manuel Boulhosa Espain Neves, Mário Alberto Boulhosa Espain Neves, Maria Paula Valle Moura Costa Magalhães Dias, Maria Cristina Valle Moura Costa, Maria Teresa Valle Moura Costa, Maria Teresa Lemos de Abreu Novais, Herdeiros de Maria José Carneiro Sá Pinto da Fonseca, Maria Teresa Guimarães de Lemos Novais, Herdeiros de Eduardo Jorge Coimbra de Brito, Maria Fátima Coimbra de Brito Alves Nogueira, Fernando Júlio Peixoto Coimbra de Brito, João Paulo Magalhães Girão Marques, António José Magalhães Girão Marques, Alberto Vieira Mendes de Carvalho, Herdeiros de Maria de Lurdes Castro Fernandes Costa Valente Teixeira, Maria Júlia Saraiva de Campos, Aurora Moreira Campos de Castro, Maria Fernanda Moreira da Costa Teixeira, Herdeiros de Emília da Luz Brito, Lucília Ester Guimarães Mendes Rodrigues, Leonor Isaura Ro-



drigues do Carmo, Camilo Raul Mendes Rodrigues, Jorge Alberto Mendes Rodrigues, Renato Mendes Rodrigues, Joaquim Eduardo Mendes Rodrigues, Herdeiros de Aníbal Salgado de Faria, Carolina Alves Amorim, Américo Alves de Amorim, Maria Alves de Amorim, Ana Alves de Amorim, Maria Helena Lima Amorim, Maria Manuela Lima Amorim, Maria Laura Lima Amorim, Manuel Carlos Lima Amorim, Victor Manuel Lima Amorim, Ana Maria Alves Amorim, Luísa Maria de Amorim Guimarães Lobo Barbosa, Maria Alexandra de Amorim Guimarães Lobo, Isabel Maria Amorim Guimarães Lobo, Alberto Pedro Amorim Guimarães Lobo, Renato Nuno Amorim Guimarães Lobo, Georgete Santos Cruz, Ariete Santos Cruz, Maria Laura Basto de Macedo Lameiras, Cândida Marinho Brandão da Veiga Leal, Maria Zulmira Magalhães Coutinho Albuquerque, Herdeiros de Laurinda Monteiro dos Santos, Herdeiros de José António da Silva Santos, Eva Leite de Macedo, Maria Madalena Leite de Macedo, Augusto Kuttner de Magalhães, Herdeiros de Hernâni Bastos Monteiro, Herdeiros de Maria Emília da Cunha Cruz, Herdeiros de Maria Jesus Ferreira de Carvalho Graça, Josefina da Conceição Carvalho Correia representante de seus irmãos, Josefina da Conceição Carvalho Correia, Herdeiros de Jorge Emílio Costa e Silva Rodrigues, Maria Adélia da Costa e Silva Rodrigues, Armando Augusto da Costa e Silva Rodrigues, Maria Eugénia da Costa e Silva Rodrigues Antunes, José Victor de Oliveira, Teresa Rodrigues de Oliveira Santos, Vitória Rodrigues de Oliveira, Fernanda Alice dos Santos Franqueira Formigal de Sousa Soares, Victor Rodrigues de Oliveira Júnior, Herdeiros de Maria Eduarda dos Santos Franqueira Formigal de Lencastre Freitas, Herdeiros de João Augusto Dias Pousada, Maria Fátima Dias Pousada Cardia Lopes, Maria Florinda Dias Pousada, João António Godinho de Almeida, Ana Amélia da Silva Godinho, Maria Nazaré Godinho de Oliveira, Januário Godinho de Almeida, Manuel António Godinho de Almeida, António Maria Godinho de Almeida, Martim Godinho de Almeida, Herdeiros de Rita Marques Ferreira, Herdeiros de Joaquim José Ferreira, Cândida Marques Ferreira, Herdeiros Carlos Henrique Ferreira de Barros, Herdeiros de Emílio Marques Ferreira, Herdeiros de Amélia Ferreira de Barros, Ernesto da Silva Ferreira, Armando da Silva Ferreira, António da Silva Ferreira, Manuel Amaral Rodrigues, José Vicente Rodrigues, Cesar Rodrigues, Irene Rodrigues Caiano, Maria Alice Camossa Amorim de Carvalho, Maria Cândida Camossa Saldanha Amorim de Carvalho Herdeiro, Maria Cecília Calem de Guimarães Lello, Joaquim Manuel Pacheco Oliveira Calem, Maria Helena Lourdes Pacheco Oliveira Calem, Maria Luísa de Lourdes Pacheco Oliveira Calem Oliveira Garret, Maria Teresa Pacheco Oliveira Calem Almeida Garret, Maria Madalena Oliveira Calem, Júlia de Oliveira Calem Holzer, António Oliveira Calem, José Joaquim Oliveira Calem, Pedro Benjamim Sá Lemos Amaral Carvalho, António Júlio Sá Lemos Amaral Carvalho, Maria Cristina Sá Lemos Amaral Carvalho, Manuel Pinto Lemos, Maria Benedita de Meneses Antunes Lemos Corte Leal, Herdeiros de António Francisco Rodrigues, Henrique Carlos Rodrigues, Manuel Eduardo Cerdeiras de Campos Paiva, Adelaide Rodrigues de Almeida, Patrícia Cerdeiras de Campos Paiva, Maria Belém Cerdeiras de Campos Paiva, Maria Conceição de Campos Paiva Novais Silva Freitas, Maria Ester Cerdeiras Fernandez de Campos Paiva, Maria Amélia Cardoso Silva Campos Paiva, Manuel Eduardo Cerdeiras de Campos Paiva, Herdeiros de Rosa Vieira Alves e Amaro dos Anjos, Margarida Maria Póvoas de Menezes Fontes, Teresa Filipa de Menezes Fontes da Ponte, Ana Teresa Povoas de Menezes Fontes Cesar Machado, Cristina de Menezes Fontes Faya Marinho, Filipa Maria Povoas Menezes Sousa Fontes, Maria Rosário Povoas Menezes Fontes, Maria Augusta Calmon Navarro de Andrade Machado de Menezes Fontes de Beires, Maria Beatriz Calmon Navarro de Andrade Machado de Menezes Fontes, Guilherme Filipe de Menezes de Sousa Fontes, Diogo António Fontes de Macedo, Diogo Alberto Bravo Macedo, Rodrigo António Bravo de Macedo, Miguel Afonso Bravo de Macedo, Pedro Nuno Bravo de Macedo, João Manuel Bravo de Macedo, Paulo Filipe Bravo de Macedo, Maria Teresa Bravo de Macedo, Maria Margarida Bravo de Macedo, Maria Teresa Machado Guimarães Freitas Bravo de Macedo, Angelina D'Artaiett Lemos, Herdeiros de Maria de Lurdes Cardia Lopes Lemos, Herdeiros de António Batista Alves de Lemos, Herdeiros de António José Cardia Lopes Lemos, Maria Carmo Alves de Lemos, João Cardoso Albuquerque, Joaquim Batista Alves de Lemos, Herdeiros de Maria Clotilde Martins Ferraz Carneiro, Eduardo Brás da Conceição Pinto, Cândida, Brás da Conceição Pinto Pires, Maria Beatriz da Silva Amorim Maia, Agostinho Freitas Leal Júnior, Alcide Brás da Conceição Pinto, Carmem Brás Pinto, Rui Pereira da Silva Freitas Leal, Fernando Pereira da Silva de Freitas Leal, Duarte de Faria Monteiro Pacheco, Henrique Faria Morais, Maria Ascensão Faria Morais, António Faria Morais, José Pedro Faria Mo-



rais, Henrique Mário de Mesquita Cardoso, Edgar António de Mesquita Cardoso, Victor Edgar de Mesquita Costa Cardoso, João Luís Mesquita Cardoso, representante da Família Alice Mesquita de Almeida e Silva, Isabel Maria Cardoso e Castro, Maria Helena Cardoso e Castro Carvalho, Cândida Maria Sequeira Martins Viana Cardoso, Margarida Nogueira de Mesquita Cardoso, Amélia Vitória de Mesquita Cardoso, Maria Amélia Mesquita Cardoso da Fonseca, Alice Mesquita de Almeida e Silva, Ana Mesquita de Almeida e Silva, Maria Céu Moura Portugal Araújo de Matos Sampaio Maia, Fernando José Gramaxo de Sampaio Maia, Herdeiros de Jorge Alberto Godinho de Faria Arantes e Esposa, Herdeiros de Aurora da Conceição Capelo Frias Ferreira, Herdeiros de Maria Natividade Pinto, Herdeiros de Júlio Coelho de Andrade, Herdeiros de Esmeraldina Magalhães Teixeira de Miranda, Herdeiros de Alfredo Santos Silva e Virgínia Peres Santos Silva, Herdeiros de António Cardoso Freitas e Maria Leopoldina B. P. S. C. Freitas, Herdeiros de Carlos Teixeira Graf, Herdeiros de Beatriz de Sousa Oliveira Cotrim, Herdeiros António Maria Rua, Herdeiros Raquel Ariscado Nunes de Morais Rocha Cupertino de Miranda, Herdeiros Albano Leite Salgado, Herdeiros de João Leite Borges Salgado, Herdeiros de António Rui Borges Leite Salgado, Herdeiros de Augusto António de Sousa Leitão, Herdeiros de Ana Moreira Simões Leitão, Herdeiros de Ana Maria Simões Leitão, Herdeiros de António Duarte, Herdeiros de Maria Antónia Costa Moiteiro, Herdeiros de Maria Adelaide Pinheiro da Costa Oliva Teles, Herdeiros de Armindo dos Santos Alves de Araújo e Esposa, Herdeiros de Lourenço de Magalhães e esposa, Herdeiros de Álvaro, Manuel Lopes Fernandes e esposa, Herdeiros de Amélia Almeida Lopes Fernandes, Herdeiros de Maria Luiza Rodrigues e Silva.

São por este meio avisados os respetivos herdeiros de que, dentro do prazo improrrogável de 60 dias, contados da data da publicação deste Aviso em dois Jornais diários da Cidade do Porto, devem habilitar-se aos referidos monumentos funerários.

Findo que seja aquele prazo, ficará a Venerável Ordem Terceira de Nossa Senhora do Carmo, do Porto, com a faculdade de dispor de tais jazigos e proceder como melhor lhe convier aos seus interesses.

23 de novembro de 2021. — O Provedor da Ordem Terceira do Carmo, *Eng.º Rui de Oliveira Barbosa*.

314766522

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 1615/2022

Sumário: Procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de coordenador da Unidade de Atendimento e Arquivo do Serviço de Gestão de Recursos Humanos. Referência: P075-21-11135.

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que:

1 — Por Despacho Reitoral datado de 20 de setembro de 2021, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Coordenador da Unidade de Atendimento e Arquivo do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — 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.

3 — Local de trabalho: Unidade de Atendimento e Arquivo, Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra.

4 — Conteúdo funcional: O previsto no n.º 1 do artigo 30.º do Regulamento da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 53/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14, de 21 de janeiro, na sua redação atual, nomeadamente: competências no domínio da interface dos trabalhadores e bolseiros com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos, numa lógica de proximidade com os seus interlocutores, cabendo-lhe designadamente: *a*) Assegurar o atendimento dos clientes do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, de forma presencial; *b*) Garantir a atualização e o desenvolvimento dos conteúdos constantes das páginas *web* no âmbito do Serviço de Gestão de Recursos Humanos; *c*) Organizar e manter o arquivo de documentação em matéria de recursos humanos; *d*) Garantir a atualização permanente dos dados de cadastro individual nos processos individuais dos trabalhadores em arquivo; *e*) Assegurar a custódia dos documentos e satisfazer pedidos de consulta de documentos; *f*) Desenvolver outras atividades que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviço.

5 — Requisitos formais de provimento — os constantes do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual:

a) Ser detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e dotado/a de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;

b) Possuir licenciatura adequada;

c) Possuir, no mínimo, 2 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício, ou provimento, seja exigível uma licenciatura.

6 — Perfil pretendido:

Forte capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas; forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência; capacidade de iniciativa, de organização e otimização do serviço, em alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição; empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores; experiência profissional relevante e domínio técnico na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados.

7 — Métodos de seleção, respetiva valoração e escolha final:

7.1 — Métodos de seleção: Análise Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP), sendo cada um dos métodos eliminatórios. A avaliação de cada método será posicionada numa escala de 0 a 20 valores de acordo com os critérios de valoração definidos no presente edital, não sendo admitidos à fase seguinte os/as candidatos/as que obtenham um nível classificativo final inferior a Bom.

7.2 — Valoração dos métodos de seleção: em ambos os métodos de seleção, a avaliação será dada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, numa escala de 0 a 20 valores.

7.3 — A escolha final terá como base a aplicação da seguinte ponderação apenas aos/às candidatos/as admitidos/as e que realizem ambos os métodos de seleção:

AC (40 %) + EP (60 %)

8 — Em sede de AC serão tidos em conta os seguintes critérios de avaliação, com uma ponderação de 20 % em cada critério:

8.1 — A qualidade do percurso académico, designadamente a evidência de evolução ao longo da vida;

8.2 — A formação específica para o exercício de funções dirigentes e eventual formação complementar na área do concurso a prover, concretizada nos últimos 6 anos;

8.3 — A experiência profissional no âmbito de funções diretamente relacionadas com as áreas de atividade do lugar a prover, que evidencie o domínio técnico geral, atualizado, abrangente e transversal;

8.4 — A experiência de coordenação e orientação de equipas e grupos, sendo valorizada a obtida no âmbito das atividades relacionadas com o cargo a prover;

8.5 — A qualidade do percurso profissional, designadamente a evidência da evolução no âmbito do desempenho de funções complexas e qualificadas e a aposta na diversificação e/ou transversalidade e, sempre que possível, associada a resultados obtidos, obtida nos últimos 6 anos.

9 — Em sede de EP será discutido o “Plano de Desenvolvimento do Serviço”, entregue pelo/a candidato/a, onde serão tidos em conta os seguintes critérios de avaliação, com uma ponderação de 20 % em cada critério:

9.1 — Sentido de responsabilidade, capacidade de comunicação, domínio da língua inglesa e interação com os diferentes interlocutores;

9.2 — Visão estratégica e orientação para resultados de grande qualidade;

9.3 — Capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise com rigor e de resolução de problemas;

9.4 — Capacidade de organização e otimização do serviço em tempos de escassez de recursos;

9.5 — Capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos.

10 — Processo de seleção:

10.1 — Na primeira reunião, o júri analisa os currículos dos/as candidatos/as, procede à sua admissão e avalia os/as candidatos/as admitidos/as à luz dos critérios e ponderações enunciadas nos subpontos do ponto 8 do presente aviso. Só serão selecionados/as para passar à fase da Entrevista Pública, os/as candidatos/as que obtiverem o nível classificativo de bom na média ponderada dos critérios de avaliação, considerando-se todos os/as demais candidatos/as excluídos/as do procedimento.

O júri abster-se-á de ordenar os/as candidatos/as, nos termos da lei, mas fundamenta o apuramento de cada candidato/a para a fase seguinte, ou a sua exclusão através dos níveis classificativos atribuídos.

Na segunda reunião, o júri procede à realização das entrevistas públicas aos/às candidatos/as aprovados/as no método anterior, com vista a aferir se são detentores/as do perfil exigido para o cargo a prover, à luz dos critérios e ponderações enunciadas nos subpontos do ponto 8. Apenas se consideram aprovados/as os/as candidatos/as que obtiverem o nível classificativo de bom na média ponderada dos critérios de avaliação, considerando-se todos/as os/as demais candidatos/as excluídos/as do procedimento.

10.2 — Por fim, o júri escolhe o/a candidato/a que, no seu entendimento, demonstre ser detentor/a do perfil mais adequado para o desempenho do cargo nos termos definidos no ponto 6, fundamentando a sua escolha no mérito do/a candidato/a, tendo por base os critérios que presidem ao concurso e que constam dos pontos 8 e 9 do presente aviso, abstendo-se de ordenar os/as demais candidatos/as, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

10.3 — O concurso ficará deserto caso o júri entenda que nenhum/a dos/as candidatos/as é detentor/a do perfil exigido para o cargo a prover, nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

10.4 — Os/As candidatos/as serão notificados/as do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos/as interessados/as, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — No prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na BEP os/as interessados/as deverão enviar requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, para o endereço de correio eletrónico seguinte: procedimentos.concursais@uc.pt, indicando no assunto, obrigatoriamente, a referência do presente procedimento de seleção (P075-21-11135).

Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal a que se candidata, bem como a referência ao *Diário da República* em que foi publicado o respetivo aviso.

b) Identificação completa do/a candidato/a (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade que o emitiu, ou cartão do cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico).

c) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

11.2 — Cada candidato/a deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;

O/A candidato/a deve organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios de avaliação enunciados nos subpontos do ponto 8 do presente aviso, tendo por base o perfil exigido no ponto 6 também do presente aviso;

b) Documentos comprovativos das habilitações académicas;

c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o/a candidato/a se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e antiguidade na categoria e carreira;

d) Certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do lugar para que se candidata;

e) Plano de Desenvolvimento do Serviço, que consiste num documento, elaborado pelo/a candidato/a, onde o/a mesmo/a apresenta a sua visão para o serviço e propõe um conjunto de medidas quanto à melhoria da eficiência e sustentabilidade do serviço. O documento deverá ter por base informação que seja de domínio público, bem como informação que seja acessível pelos particulares, nos termos da Lei.

11.3 — Os/As candidatos/as que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados no ponto anterior, desde que se encontrem no respetivo processo individual.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — As falsas declarações são punidas nos termos da legislação aplicável.

13 — Composição do Júri:

Presidente: Luis Carlos Bento Rodrigues, Administrador Adjunto da Universidade de Coimbra
Vogais:

João Maria Leitão Montezuma de Carvalho, Chefe de Divisão do Departamento de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico de Coimbra;

Maria Helena da Silva Matos, Diretora do Serviço de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra.

13 de janeiro de 2022. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.



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