



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 16 de maio de 2022

Número 94

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Louvor n.º 960/2022:

Louvor atribuído ao agente principal José António Rosa Gaspar Dias 19

Louvor n.º 961/2022:

Louvor atribuído ao agente principal Manuel António da Rocha Passos 20

Louvor n.º 962/2022:

Louvor atribuído ao chefe principal Carlos Manuel Serrasqueiro Rito 21

Louvor n.º 963/2022:

Louvor atribuído ao Sargento-Ajudante de Transmissões NIM 30571693, Guido Carlos da Fonseca Pereira de Sá 22

Louvor n.º 964/2022:

Louvor atribuído ao Sargento-Chefe de Comunicações, NII 403886, Jorge Manuel Fernandes da Silva Família 23

Louvor n.º 965/2022:

Louvor atribuído ao Sargento-Chefe OPCOM, NIP 064957-A, Paulo Jorge Pereira Fernandes 24

Louvor n.º 966/2022:

Louvor atribuído ao Tenente-Coronel TOCC, NIP 118946-J, Fernando Manuel Ferreira da Silva 25

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

Despacho n.º 5976/2022:

Designa Susana Lopes de Almeida Barros assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro 26

Despacho n.º 5977/2022:

Designa Luís Filipe Lopes Alfaro assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro 28

Despacho n.º 5978/2022:

Designa Vítor Manuel Álvares Escária chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro 29



Despacho n.º 5979/2022:

Delega, com faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro, Vítor Manuel Álvares Escária, poderes para a prática de vários atos e designa o assessor Luís Filipe Lopes Alfaro para o substituir nas suas ausências e impedimentos 30

Despacho n.º 5980/2022:

Designa Ana Catarina Braz dos Santos assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro 32

Despacho n.º 5981/2022:

Designa Ana Cláudia Fontoura Gouveia assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro 33

Despacho n.º 5982/2022:

Designa Fernando Manuel Alves Morgado assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro 34

Despacho n.º 5983/2022:

Designa Maria Cristina da Silva Simões Bento assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro. 35

Despacho n.º 5984/2022:

Designa Pedro Miguel Magalhães Ribeiro assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro 37

Despacho n.º 5985/2022:

Designa Pedro Maurício Metelo Nunes dos Reis assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro. 40

Despacho n.º 5986/2022:

Designa Tiago Maria Ramos Chaves de Almeida e Vasconcelos assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro. 41

Despacho n.º 5987/2022:

Designa Maria da Conceição Pinto Ribeiro dos Santos adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro 43

Despacho n.º 5988/2022:

Designa Elsa Cristina Tavares Dias secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro. 44

Despacho n.º 5989/2022:

Designa Diogo Bernardo de Castilho Penha de Lemos técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro. 45

Despacho n.º 5990/2022:

Designa Maria Dulce Leal Gonçalves secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro. 46

Despacho n.º 5991/2022:

Designa Paulo Fernando de Carvalho Vaz Lopes Henriques técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro. 48

Despacho n.º 5992/2022:

Designa Maria Clara Monteiro de Azevedo técnica especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro 49

Despacho n.º 5993/2022:

Designa António Filipe Beja Pereira adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro 51



Despacho n.º 5994/2022:

Designa Catarina Maria Bebiano Rocha Ubach Chaves secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro 53

Despacho n.º 5995/2022:

Designa Pedro Miguel Pires Rebelo técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro 54

Despacho n.º 5996/2022:

Designa Bruno Miguel Dias Fragoso, chefe M/149005 da Polícia de Segurança Pública, secretário pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro 56

Despacho n.º 5997/2022:

Designa Raquel Ferreira de Sá Martins técnica especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro 58

Despacho n.º 5998/2022:

Designa Inês Maria Wortelboer Narciso adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro 59

Despacho n.º 5999/2022:

Designa Gonçalo Ferreira Gomes Margalho Carrilho técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro 60

Despacho n.º 6000/2022:

Designa Magda Pilar Canha Gomes secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro 61

Despacho n.º 6001/2022:

Designa Guilherme da Silva Correia de Oliveira adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro 62

Despacho n.º 6002/2022:

Designa Elsa Maria Pires dos Santos secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro 63

Despacho n.º 6003/2022:

Designa Ivo Dinis de Oliveira adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro 64

Despacho n.º 6004/2022:

Designa Kathleen Leal Gomes adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro 65

Despacho n.º 6005/2022:

Designa Raquel Sanchez Rosa de Albuquerque d'Orey adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro 66

Despacho n.º 6006/2022:

Designa Carlos José Santos Cunha adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro 68

Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública:

Declaração de Retificação n.º 439/2022:

Retifica o Despacho n.º 3920/2022, de 4 de abril, que nomeia consultores do Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública (PlanAPP) 69

Instituto Nacional de Estatística, I. P.:

Despacho n.º 6007/2022:

Nomeação em regime de substituição da mestre Maria Teresa Martins dos Santos para exercer o cargo de diretora do Serviço Jurídico e Contencioso 70



Negócios Estrangeiros

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 6008/2022:

Designação de Arlindo José da Costa Barroso para o cargo de motorista . . . 71

Despacho n.º 6009/2022:

Designação da licenciada Ana Cristina Teixeira de Mira Godinho para o cargo de adjunta 72

Despacho n.º 6010/2022:

Designação da Primeiro-Tenente Rita Carvalho Spínola da Silveira Ramos para o cargo de técnica especialista 73

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 6011/2022:

Designação da conselheira de embaixada Carla Manuela Lourenço Saragoça no cargo de diretora de serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração 74

Despacho (extrato) n.º 6012/2022:

Exoneração do conselheiro de embaixada João Carlos Leitão Batista do cargo de diretor de Serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração 75

Defesa Nacional

Gabinete da Ministra:

Portaria n.º 513/2022:

Regulariza a atribuição do Estandarte Nacional às Forças Nacionais Destacadas 76

Autoridade Marítima Nacional:

Edital n.º 638/2022:

Condições para a renovação de licenças de pesca profissional no rio Minho — 2023 82

Força Aérea:

Despacho n.º 6013/2022:

Subdelegação de competências no 2.º comandante Aéreo, Major-General PILAV 062280-L, Rui Pedro Matos Tendeiro 85

Despacho n.º 6014/2022:

Delegação e subdelegação de competências no comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, interino, Tenente-Coronel NAV 105061-D, Rui Jorge Veloso Rocha 86

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Aviso n.º 9791/2022:

Lista de ordenação final respeitante ao procedimento concursal para o ingresso na carreira e categoria de guarda-florestal da Guarda Nacional Republicana 87

Aviso n.º 9792/2022:

Consolidação da mobilidade da técnica superior Maria José de Sousa Oliveira Silva 88



Aviso n.º 9793/2022:

Autorização da mobilidade pelo período de 18 meses da médica Maria Paula Diniz Martins Ferrão Crisóstomo Camilo 89

Aviso n.º 9794/2022:

Autorização da mobilidade pelo período máximo de 18 meses da médica Elena Sánches Fernández 90

Aviso n.º 9795/2022:

Autorização da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Maria João Cabrito Diogo 91

Declaração de Retificação n.º 440/2022:

Retifica o Despacho n.º 4499/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de abril de 2022 92

Despacho n.º 6015/2022:

Promoção ao posto de Cabo por habilitação com curso adequado do Guarda Principal de Cavalaria António Manuel Baião Paiva Martins 93

Despacho n.º 6016/2022:

Promoção ao posto de Cabo por habilitação com curso adequado do Guarda Principal de Infantaria António Ricardo Guedes Martins 94

Despacho n.º 6017/2022:

Promoção ao posto de Guarda Principal por antiguidade do Guarda de Infantaria Bruno do Canto Gonçalves 95

Despacho n.º 6018/2022:

Promoção ao posto de Guarda Principal por antiguidade do Guarda de Infantaria Joel Barroso Afonso Landeira 96

Despacho n.º 6019/2022:

Promoção ao posto de Guarda Principal por antiguidade da Guarda de Infantaria Ana Susana Mingates Cerqueira 97

Justiça

Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 582/2022:

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria de assistente técnica de Anabela Palhares do Espírito Santo Moura 98

Finanças e Saúde

Gabinetes da Ministra da Saúde e da Secretária de Estado do Orçamento:

Portaria n.º 514/2022:

Autoriza a Direção-Geral da Saúde a assumir um encargo plurianual referente à atribuição de apoios financeiros a instituições sem fins lucrativos 99

Cultura

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura:

Despacho n.º 6020/2022:

Designa Maria da Conceição Candeias Pão Mole Pereira de Carvalho para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 100



Despacho n.º 6021/2022:

Designa Felismina Maria Coelho Lima Barata para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 102

Despacho n.º 6022/2022:

Designa Maria Helena da Cruz Cardoso Relvas para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 104

Despacho n.º 6023/2022:

Designa Inês Paula da Cunha Freitas como chefe do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 106

Despacho n.º 6024/2022:

Designa Mariana Inês Sousa Guedes de Sampaio Guimarães Soares de Albergaria para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura. 108

Despacho n.º 6025/2022:

Designa Nuno Miguel de Jesus Gonçalves para exercer as funções de motorista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 110

Despacho n.º 6026/2022:

Designa Maria do Rosário Montalvão e Silva de Alpoim Calvão como adjunta do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 111

Despacho n.º 6027/2022:

Designa André Gil Vicente de Jesus Alves para exercer funções de motorista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 112

Despacho n.º 6028/2022:

Designa Ana Rita Barroso Machado Sá Marques como técnica especialista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 114

Despacho n.º 6029/2022:

Designa Sílvia Belo da Costa Câmara Mourato como técnica especialista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 115

Despacho n.º 6030/2022:

Designa Luísa Cristina da Silva Bobela Motta para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura. 116

Despacho n.º 6031/2022:

Designa Rui Manuel Garcia dos Santos como técnico especialista do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura 117

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

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

Despacho n.º 6032/2022:

Designação, em regime de substituição, de Sílvia Cristina Gaudêncio Rei como coordenadora do Núcleo de Auditoria e Qualidade do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. 118

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 9796/2022:

Lista de pessoal docente que ingressou no quadro de zona pedagógica . . . 120



Aviso (extrato) n.º 9797/2022:

Lista de pessoal docente que ingressou no quadro do Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral, no ano letivo de 2021-2022 121

Aviso (extrato) n.º 9798/2022:

Lista de pessoal que cessou funções por motivo de aposentação no ano de 2021 122

Aviso (extrato) n.º 9799/2022:

Lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2021 123

Aviso (extrato) n.º 9800/2022:

Lista unitária referente ao procedimento concursal para assistente técnico . . . 124

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Autoridade para as Condições do Trabalho:

Aviso n.º 9801/2022:

Procedimento concursal comum para um assistente operacional no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho 125

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Despacho n.º 6033/2022:

Subdelegação de competências do diretor do Núcleo de Prestações Previdenciais na chefe de equipa de Prestações Diferidas e de Verificação de Incapacidades do Centro Distrital de Faro 131

Saúde

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

Louvor n.º 967/2022:

Louvor a Maria Jorge Correia Cardoso Alves 133

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

Despacho (extrato) n.º 6034/2022:

Autorizadas as consolidações de mobilidade de diversos assistentes operacionais 134

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto:

Aviso n.º 9802/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para assistente técnico . . . 135

Aviso n.º 9803/2022:

Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do assistente técnico Hugo Miguel Gonçalves Vieira 136

Ambiente e Ação Climática

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e da Energia:

Despacho n.º 6035/2022:

Designa o mestre Luís Miguel Campos Dias Pereira, técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas da Direção-Geral do Tesouro e Finanças, para exercer as funções de técnico especialista deste Gabinete 137



Despacho n.º 6036/2022:

Designa a mestre Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto, técnica superior da área de Investimento da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A., para exercer as funções de adjunta deste Gabinete 138

Infraestruturas e Habitação

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

Deliberação n.º 583/2022:

Designação, em regime de substituição, da licenciada Lídia de Jesus das Neves Gonçalves no cargo de chefe do Departamento de Recursos Financeiros, da Direção de Serviços de Administração de Recursos, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. 140

Agricultura e Alimentação

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral:

Despacho n.º 6037/2022:

Designa, em regime de substituição, a licenciada Ana Vanessa Correia Saraiva Lopes para exercer o cargo de chefe de divisão de Apoio Legislativo e de Direito Europeu e Internacional 141

Despacho n.º 6038/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior João Miguel Fialho Coelho dos Reis 142

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Declaração de Retificação n.º 441/2022:

Retifica a Deliberação (extrato) n.º 548/2022, de 29 de abril 143

PARTE E

Escola Superior Náutica Infante D. Henrique

Despacho n.º 6039/2022:

Determina a tabela de emolumentos referente aos atos académicos da Escola Superior Náutica Infante D. Henrique 144

Universidade de Aveiro

Regulamento n.º 465/2022:

Alteração ao Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro 147

Universidade da Beira Interior

Despacho n.º 6040/2022:

Dispensa especial de serviço da Prof.ª Doutora Ana Catarina dos Santos Carapito 158

Despacho n.º 6041/2022:

Dispensa especial de serviço do Prof. Doutor João Manuel Messias Canavilhas 159

**Universidade de Évora****Aviso n.º 9804/2022:**

Alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Arquitetura 160

Despacho n.º 6042/2022:

Ocupação de dois postos de trabalho de técnico superior, por recurso à reserva de recrutamento do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11276/2021 164

Despacho n.º 6043/2022:

Ocupação de um posto de trabalho de assistente técnico por recurso à reserva de recrutamento do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 2436/2021 165

Despacho n.º 6044/2022:

Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior, referência TS-PARADISE 166

Despacho n.º 6045/2022:

Avaliação do período experimental da técnica superior Natália Silva 167

Reitoria:

Despacho n.º 6046/2022:

Nomeação, em regime de substituição, da licenciada Maria Cesaltina Frade para o cargo de diretora dos Serviços Administrativos. 168

Despacho n.º 6047/2022:

Cessação de funções da administradora da Universidade de Évora 169

Despacho n.º 6048/2022:

Indicadores para apreciação por mérito absoluto — adenda 170

Despacho n.º 6049/2022:

Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Évora 172

Despacho n.º 6050/2022:

Regulamento UÉLab — alteração 181

Despacho n.º 6051/2022:

Regulamento da Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade — DIC2E 186

Edital n.º 639/2022:

Concurso interno de promoção para professor catedrático na área disciplinar de Biologia 189

Edital n.º 640/2022:

Concurso interno de promoção para três professores associados na área disciplinar de Medicina Veterinária 193

Edital n.º 641/2022:

Concurso interno de promoção para dois professores associados nas áreas disciplinares de Arquitetura Paisagista, Ecologia e Ambiente e de Paisagem e Ordenamento 197

Edital n.º 642/2022:

Concurso interno de promoção para professor associado na área disciplinar de Projeto de Arquitetura e Geometria 201



Edital n.º 643/2022:

Concurso documental internacional para recrutamento de um professor catedrático na área disciplinar de Teoria da Arquitetura 205

Universidade de Lisboa

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas:

Aviso (extrato) n.º 9805/2022:

Delegação de competências no presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas quanto à aprovação de pareceres de pedidos de equiparação a bolseiro 209

Aviso (extrato) n.º 9806/2022:

Delegação de competências no presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas para homologação das propostas de creditação 210

Aviso (extrato) n.º 9807/2022:

Delegação de competências no presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas quanto aos pedidos de acumulação de funções docentes 211

Instituto Superior Técnico:

Despacho n.º 6052/2022:

Nomeação da diretora-adjunta para o Programa de Competitividade e Financiamento 212

Universidade da Madeira

Regulamento n.º 466/2022:

Regulamento da Faculdade de Ciências Sociais 213

Universidade do Porto

Declaração de Retificação n.º 442/2022:

Retifica o Edital n.º 538/2022, respeitante a concurso documental interno de promoção para dois professores associados para a área disciplinar de Ciências da Linguagem da Faculdade de Letras da Universidade do Porto 227

Declaração de Retificação n.º 443/2022:

Retifica o Edital n.º 537/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril de 2022 228

Edital n.º 644/2022:

Abertura de concurso documental interno de promoção para dois professores associados para a área disciplinar de Filosofia da Faculdade de Letras da Universidade do Porto 229

Edital n.º 645/2022:

Abertura de concurso documental interno de promoção para dois professores catedráticos para a área disciplinar de História da Faculdade de Letras da Universidade do Porto 235

Edital n.º 646/2022:

Concurso interno de promoção para provimento de cinco lugares de professor associado da área disciplinar de Economia da Faculdade de Economia da Universidade do Porto 241



Edital n.º 647/2022:

Concurso interno de promoção para provimento de dois lugares de professor associado da área disciplinar de Matemática e Sistemas de Informação da Faculdade de Economia da Universidade do Porto 247

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação:

Despacho (extrato) n.º 6053/2022:

Aprovação das áreas disciplinares da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto 253

Serviços de Ação Social da Universidade do Algarve

Aviso n.º 9808/2022:

Conclusão do período experimental de vários assistentes operacionais 254

Instituto Politécnico de Beja

Deliberação n.º 584/2022:

Tabela de emolumentos 2022. 255

Despacho (extrato) n.º 6054/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Filipe Jorge Martins Piçarra Fialho Pombeiro 260

Despacho (extrato) n.º 6055/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Rita Santos Inácio 261

Despacho (extrato) n.º 6056/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com António José dos Santos de Almeida 262

Despacho (extrato) n.º 6057/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Fátima Sofia de Amaral Marques Rosa 263

Despacho (extrato) n.º 6058/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Guida Maria de Jesus Ascensão. 264

Despacho (extrato) n.º 6059/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Paulo Anacleto Torres 265

Despacho (extrato) n.º 6060/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Vítor da Silva Vieira 266

Despacho (extrato) n.º 6061/2022:

Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Alexandra Isabel Godinho Afonso. 267

Instituto Politécnico de Coimbra

Aviso n.º 9809/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor coordenador 268



PARTE G

Instituto Politécnico da Guarda**Aviso (extrato) n.º 9810/2022:**

Contrato de cedência de interesse público com o mestre António Jorge de Almeida Leão e a sociedade JIM BUILDING — Engenharia, L.ª 270

Instituto Politécnico de Leiria**Despacho n.º 6062/2022:**

Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Som e Imagem da Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria 271

Centro Hospitalar Universitário Cova da Beira, E. P. E.**Aviso n.º 9811/2022:**

Procedimento concursal para bolsa de recrutamento com vista à contratação de colaboradores em regime de contrato de trabalho a termo, para a categoria de técnico superior de diagnóstico e terapêutica — área de análises clínicas e saúde pública. 273

Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Norte, E. P. E.**Aviso n.º 9812/2022:**

Cessação de contrato de trabalho em funções públicas de vários trabalhadores. 276

Centro Hospitalar Universitário de São João, E. P. E.**Aviso n.º 9813/2022:**

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal para técnico superior de diagnóstico e terapêutica especialista da profissão de fisioterapia 277

Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E.**Declaração de Retificação n.º 444/2022:**

Retifica a Deliberação (extrato) n.º 577/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2022. 278

DOCAPESCA — Portos e Lotas, S. A.**Anúncio n.º 92/2022:**

Atribuição da utilização privativa de uma parcela do domínio público marítimo, tendo em vista a ocupação do armazém de aprestos n.º 1, no Porto de Pesca da Baleeira, em Sagres 279

Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.**Aviso (extrato) n.º 9814/2022:**

Processo de reserva de recrutamento de assistentes operacionais, áreas de apoio assistencial, para exercício de funções na Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E. 280

Aviso (extrato) n.º 9815/2022:

Processo de reserva de recrutamento de técnico superior, área de ciências da documentação, para exercício de funções na Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E 281

**PARTE H****Associação de Municípios do Vale do Sousa****Aviso n.º 9816/2022:**

Delegação de competências no secretário-geral 282

Aviso n.º 9817/2022:

Consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior 283

Município de Albufeira**Aviso (extrato) n.º 9818/2022:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico da trabalhadora Célia Luz Martinho 284

Aviso (extrato) n.º 9819/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico da trabalhadora Carla Cristina Assunção Matias Ferramacho 285

Aviso (extrato) n.º 9820/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico da trabalhadora Verónica Rodrigues Oliveirinha Vieira 286

Aviso (extrato) n.º 9821/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico do trabalhador Bruno Filipe Simões Barreto 287

Município de Almeirim**Aviso n.º 9822/2022:**

Regulamento Municipal de Concessão de Apoios e Incentivos ao Investimento 288

Aviso n.º 9823/2022:

Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto do Concelho de Almeirim 294

Aviso n.º 9824/2022:

Regulamento de Hortas Comunitárias do Concelho de Almeirim. 305

Município de Alter do Chão**Aviso (extrato) n.º 9825/2022:**

Caducidade do vínculo de emprego público de Joaquim Fernando Barrocas Lourenço 312

Município de Amarante**Aviso (extrato) n.º 9826/2022:**

Abertura de procedimento concursal comum para a carreira/categoria de técnico superior — médico veterinário 313

Edital n.º 648/2022:

Torna público que se encontra em consulta pública o pedido de alteração da licença da operação de loteamento titulada pelo alvará n.º 10/94, para o lote 25 314



Município do Barreiro

Aviso (extrato) n.º 9827/2022:

Celebração de contrato por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional 315

Município de Bragança

Edital (extrato) n.º 649/2022:

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Bragança 316

Município de Castro Daire

Regulamento n.º 467/2022:

Regulamento Municipal para atribuição do cartão «Viver Mais» 317

Município de Estarreja

Aviso n.º 9828/2022:

Abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado para um técnico superior (Gabinete de Proteção Civil e Florestal). 323

Município de Évora

Aviso n.º 9829/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas com vários trabalhadores 325

Aviso n.º 9830/2022:

Lista unitária de ordenação final do concurso de técnico superior — área florestal 326

Município da Figueira da Foz

Aviso n.º 9831/2022:

Concede licença sem remuneração à assistente técnica Maria Isabel Francisco Abreu 327

Município da Golegã

Regulamento n.º 468/2022:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã 328

Município de Idanha-a-Nova

Aviso n.º 9832/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna de Maria Robalo de Almeida 357

Município de Lagoa (Algarve)

Declaração de Retificação n.º 445/2022:

Retificação do Aviso n.º 2982/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 11 de fevereiro de 2022 358



Município de Mação

Aviso n.º 9833/2022:

Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de aposentação de vários trabalhadores 359

Município da Maia

Edital n.º 650/2022:

Alteração ao lote 70 do alvará de loteamento n.º 1/98 360

Município de Mirandela

Aviso (extrato) n.º 9834/2022:

Alteração ao alvará de loteamento municipal da Preguiça 361

Município de Mogadouro

Aviso n.º 9835/2022:

Regulamento do Incentivo à Recuperação do Património Edificado Concelhio (RIRPEC) 362

Município da Moita

Aviso (extrato) n.º 9836/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de assistente operacional — auxiliar de ação educativa 374

Município de Montemor-o-Novo

Aviso (extrato) n.º 9837/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de técnico superior/planeamento económico — DPADE, por tempo indeterminado 375

Município de Paços de Ferreira

Aviso n.º 9838/2022:

2.ª alteração ao Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira 377

Município de Pedrógão Grande

Regulamento n.º 469/2022:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande 378

Município de Penacova

Aviso (extrato) n.º 9839/2022:

Anulação de procedimento concursal de um posto de trabalho de técnico superior (área de psicologia) 415

**Município de Porto Moniz****Aviso n.º 9840/2022:**

Consulta pública do projeto do Regulamento do Programa de Apoio à Natalidade e Fixação de População no Concelho de Porto Moniz — «Porto Moniz Nascer +» 416

Aviso n.º 9841/2022:

Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado entre o município e o trabalhador José Manuel Conceição de Gouveia 417

Município de Proença-a-Nova**Aviso (extrato) n.º 9842/2022:**

Projeto de alteração do Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova 418

Município de Santa Maria da Feira**Aviso (extrato) n.º 9843/2022:**

Lista final homologada do procedimento concursal para um técnico superior (área de nutrição) para a Divisão de Educação e Juventude 447

Município de São Pedro do Sul**Aviso n.º 9844/2022:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas para a categoria de assistente operacional — canalizador 448

Município de Setúbal**Aviso n.º 9845/2022:**

Notificação da instauração de procedimento disciplinar contra o trabalhador Marco Jorge Camacho Silva 449

Município de Sever do Vouga**Aviso n.º 9846/2022:**

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional para o Serviço Operacional do Cemitério 450

Aviso n.º 9847/2022:

Lista unitária de ordenação final relativa ao provimento de dois lugares de assistente operacional — cantoneiro 451

Município de Silves**Aviso n.º 9848/2022:**

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores, na carreira/categoria de assistente operacional — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais 452

Aviso n.º 9849/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para assistente operacional, área de auxiliar de serviços gerais (logística) 453



Aviso n.º 9850/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vários trabalhadores. 454

Aviso n.º 9851/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Luís Pedro Santos Gonçalves — assistente operacional, área de atividade de nadador-salvador 455

Município de Sintra

Aviso n.º 9852/2022:

Delegação e subdelegação de competências no vereador Dr. Eduardo Quinta Nova 456

União das Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe

Aviso n.º 9853/2022:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional, motorista de ligeiros 457

Aviso n.º 9854/2022:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional, cantoneiro de limpeza 458

União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão

Aviso n.º 9855/2022:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional para a Subunidade de Ambiente e Espaço Urbano 459

Aviso n.º 9856/2022:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico para a Subunidade Administrativa e Financeira, Serviço de Atendimento 460

Aviso n.º 9857/2022:

Cessação de funções por motivo de aposentação do trabalhador Sérgio Paulo do Carmo Pereira 461

União das Freguesias da Sé e São Lourenço

Aviso (extrato) n.º 9858/2022:

Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Polidesportivos 462

Freguesia de Vieira de Leiria

Edital n.º 651/2022:

Altera o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Vieira de Leiria 463

Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré

Aviso (extrato) n.º 9859/2022:

Homologação da revogação do procedimento concursal para quatro assistentes operacionais na Secção das Águas. 464



PARTE I

**PEDAGO — Sociedade de Empreendimentos
Pedagógicos, L.ª**

Aviso n.º 9860/2022:

Altera o plano de estudos do mestrado em Educação Pré-Escolar 465

Aviso n.º 9861/2022:

Altera o plano de estudos da licenciatura em Animação Sociocultural. 468

Aviso n.º 9862/2022:

Altera o plano de estudos do mestrado em Educação Pré-Escolar e Ensino
do 1.º Ciclo do Ensino Básico. 471

PARTE J1

Presidência do Conselho de Ministros

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 9863/2022:

Abertura do procedimento concursal n.º 1228_CReSAP_66_06/21 — recrutamento e seleção para o cargo de presidente do conselho diretivo do Alto Comissariado para as Migrações, I. P. 474





PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 960/2022

Sumário: Louvor atribuído ao agente principal José António Rosa Gaspar Dias.

Louvo o agente principal José António Rosa Gaspar Dias, do Corpo de Segurança Pessoal, da Unidade Especial de Polícia, da Polícia de Segurança Pública, pela dedicação, capacidade de trabalho, tenacidade, conhecimentos profissionais, brio profissional, compromisso com o serviço e notável sentido de responsabilidade que demonstrou, ao longo dos últimos seis anos, no desempenho de funções de segurança pessoal no Destacamento de Segurança Pessoal da Presidência da República.

Revelou ainda grande capacidade de adaptação a novas realidades, na valência operacional de segurança pessoal, aliada a uma perseverança, lealdade, aprumo, capacidade de interagir com pessoas com diferentes características, elevado sentido de dever e uma inexcedível disponibilidade para o serviço, mesmo com prejuízo dos seus períodos de descanso e da sua vida pessoal, que permitiram o total cumprimento do serviço.

Revelador de grandes qualidades morais e profissionais, possuidor de grande sentido de ponderação, desenvolveu a atividade de segurança pessoal de uma forma objetiva e pragmática, atingindo os objetivos inicialmente estabelecidos.

Por tudo o que foi referido, considero o agente principal Gaspar um exemplo a seguir pelos demais e um profissional digno deste louvor, devendo os seus serviços ser considerados de elevado mérito, relevantes, extraordinariamente importantes e distintos.

21 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315317962



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 961/2022

Sumário: Louvor atribuído ao agente principal Manuel António da Rocha Passos.

Louvo o agente principal Manuel António da Rocha Passos, do Corpo de Segurança Pessoal, da Unidade Especial de Polícia, da Polícia de Segurança Pública, pelo empenho, brio profissional, dedicação, altruísmo, tenacidade e notável sentido de responsabilidade que demonstrou, ao longo dos últimos seis anos e meio, no desempenho de funções de segurança pessoal no Destacamento de Segurança Pessoal da Presidência da República.

Durante este período, revelou possuir bons conhecimentos profissionais, experiência, tolerância à pressão e contrariedades, bom relacionamento interpessoal e capacidade de adaptação a novas realidades, na valência operacional de segurança pessoal, conjugada com a perseverança, lealdade, firmeza e aprumo, um elevado sentido de dever, capacidade de otimização dos recursos disponíveis e uma incedível disponibilidade para o serviço, mesmo com prejuízo dos períodos de descanso e da sua vida pessoal, que permitiram o total cumprimento do serviço.

Estando o agente principal Manuel Passos desde o primeiro dia da minha eleição como Presidente da República Portuguesa, considero o agente principal um exemplo a seguir pelos demais e um profissional digno do reconhecimento público através deste louvor, devendo os seus serviços ser considerados de elevado mérito, relevantes, extraordinariamente importantes e distintos.

21 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315318018



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 962/2022

Sumário: Louvor atribuído ao chefe principal Carlos Manuel Serrasqueiro Rito.

Louvo o chefe principal Carlos Manuel Serrasqueiro Rito, do Corpo de Segurança Pessoal, da Unidade Especial de Polícia, da Polícia de Segurança Pública, que me acompanha desde a minha eleição, em janeiro de 2016, pela dedicação, empenho, altruísmo, resiliência, dedicação e notável profissionalismo que demonstrou ao longo de seis anos e meio, no desempenho de funções de segurança pessoal, como chefe, e agora recentemente como chefe principal, no Destacamento de Segurança Pessoal da Presidência da República.

A experiência e conhecimentos que demonstrou, aliados à capacidade de trabalho, comando e adaptação a novas realidades, revelou-se determinante na qualidade do serviço executado e na sua performance a nível de chefia. O seu empenho, brio profissional e entrega ao serviço, na valência operacional de segurança pessoal, sua perseverança, lealdade, firmeza, aprumo, zelo, elevada competência, pertinácia e uma inexcedível disponibilidade para o serviço, mesmo com prejuízo dos seus períodos de descanso e da sua vida pessoal, contribuíram para o integral cumprimento da missão de segurança pessoal.

As qualidades demonstradas e os objetivos estabelecidos pelo serviço foram realizados, tendo com isso granjeado o respeito, admiração e reconhecimento de tão nobre missão.

Por tudo isto, reputo os serviços prestados pelo chefe principal Carlos Rito como de elevado mérito, relevantes, extraordinariamente importantes e distintos.

21 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315318059



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 963/2022

Sumário: Louvor atribuído ao Sargento-Ajudante de Transmissões NIM 30571693, Guido Carlos da Fonseca Pereira de Sá.

Louvo o Sargento-Ajudante de Transmissões NIM 30571693, Guido Carlos da Fonseca Pereira de Sá, pelo elevado espírito de sacrifício e de obediência, dedicação e eficácia como tem desempenhado as suas funções no Centro de Comunicações da Presidência da República, ao longo dos últimos quatro anos.

Na área técnica, onde possui excelentes conhecimentos, tem contribuído com o seu carácter extremamente organizado, dinâmico e empreendedor para a manutenção e operacionalização da rede telefónica, dos sistemas de som e restantes meios audiovisuais existentes no Centro de Comunicações, materializando-se num expressivo sucesso de todas as missões em que participou, quer em território nacional quer no estrangeiro, revelando um inextinguível entusiasmo e elevada competência profissional.

A sua ação tem sido decisiva para o bom funcionamento do Centro de Comunicações pela forma empenhada, planeamento e determinação que incute nas missões que lhe têm sido incumbidas, propondo sempre soluções muito adequadas e oportunas, mesmo em situações inopinadas e de constrangimento.

Pela afirmação constante de elevados dotes de carácter, permanentemente disponibilidade, esmerada educação e pelas excepcionais qualidades e virtudes militares, de onde se destacam a sua lealdade e abnegação, o Sargento-Ajudante Guido Sá granjeou a admiração e a amizade de todos aqueles que, na Presidência da República, consigo têm privado, pelo que é digno de ser apontado como exemplo a seguir, devendo os serviços por si prestados ser considerados extraordinários e de elevado mérito.

25 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315288446



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 964/2022

Sumário: Louvor atribuído ao Sargento-Chefe de Comunicações, NII 403886, Jorge Manuel Fernandes da Silva Família.

Louvo o Sargento-Chefe de Comunicações, NII 403886, Jorge Manuel Fernandes da Silva Família, pela forma muito competente, eficiente e exemplar como vem exercendo as funções que lhe têm sido atribuídas, ao longo dos últimos quatro anos, no Centro de Comunicações da Presidência da República.

Sendo portador de uma elevada competência profissional e grande capacidade de trabalho, conjugadas com uma permanente disponibilidade, grande espírito de sacrifício e de obediência, tem contribuído significativamente para o bom desempenho e para a qualidade do trabalho produzido pelo setor a que pertence.

O acompanhamento diário dos principais canais noticiosos de televisão, rádio e agências de notícias é uma das missões de que tem sido incumbido e que, mercê do seu excecional empenho, exemplar desvelo e perspicaz organização, tem logrado a inteira satisfação de todos os órgãos e serviços da Presidência da República.

O Sargento-Chefe Jorge Família distingue-se pela afirmação constante de elevados dotes de carácter e de excecionais qualidades e virtudes militares, de onde se destacam a lealdade e a abnegação, resultando da sua conduta grande prestígio para as Forças Armadas e em especial para a Marinha, ramo a que pertence, pelo que é digno de ser publicamente reconhecido, devendo os serviços por si prestados ser considerados extraordinários e de elevado mérito.

25 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315288502



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 965/2022

Sumário: Louvor atribuído ao Sargento-Chefe OPCOM, NIP 064957-A, Paulo Jorge Pereira Fernandes.

Louvo o Sargento-Chefe OPCOM, NIP 064957-A, Paulo Jorge Pereira Fernandes, pela extraordinária dedicação, aptidão e perspicácia evidenciadas no desempenho das suas funções, no Núcleo de Apoio do Centro de Comunicações da Presidência da República, ao longo dos últimos quatro anos.

Dotado de grande iniciativa, a par de elevada competência profissional, tem demonstrado grande dinâmica e qualidade na supervisão e rigoroso controlo de toda a faturação, referente às diversas contas de serviços de comunicações, de onde tem resultado, várias vezes, a emissão de notas de crédito a favor da Presidência da República por desacertos detetados nas faturas emitidas pelos operadores de comunicações. Salienta-se ainda a sua prestimosa colaboração com a Secretaria-Geral na recente implementação da faturação eletrónica através do portal de Faturação Eletrónica na Administração Pública (FE-AP).

Militar que revela uma excelente metodologia de trabalho, de postura franca e leal, pauta a sua atuação pela afirmação constante de elevados dotes de caráter e por um espírito de obediência e de sacrifício exemplares, contribuindo, de forma significativa, para o bom funcionamento do Centro de Comunicações, como tem sido reconhecido, quer pelas diversas empresas, quer pelas inúmeras pessoas que, diariamente, com ele se relacionam.

O Sargento-Chefe Paulo Fernandes é um militar culto, muito disciplinado e dotado de relevantes qualidades pessoais, profissionais e virtudes militares, de onde se destacam a sua lealdade e abnegação e de uma sólida formação moral, promovendo excelentes relações humanas que o tornam merecedor de ver os serviços por si prestados publicamente reconhecidos e considerados relevantes e de elevado mérito.

25 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315288608



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Louvor n.º 966/2022

Sumário: Louvor atribuído ao Tenente-Coronel TOCC, NIP 118946-J, Fernando Manuel Ferreira da Silva.

Louvo o Tenente-Coronel TOCC, NIP 118946-J, Fernando Manuel Ferreira da Silva, pela excepcional dedicação, eficiência e competência com que desempenhou, nos últimos quatro anos, as funções de adjunto do chefe do Centro de Comunicações da Presidência da República.

Oficial sempre disponível e empenhado, destacou-se pela pronta colaboração com as diversas áreas da Casa Civil, principalmente com a área dos Assuntos da Comunicação e Proximidade, bem como, com a Casa Militar, na preparação e durante os muitos eventos da agenda do Presidente da República, tarefas que cumpriu sempre com rigor e eficácia evidenciando um elevado espírito de sacrifício e de missão.

Dotado de grande capacidade de planeamento e organização, tem contribuído expressivamente para a forma muito eficaz como têm sido geridos os Sistemas de Comunicações da Presidência da República, revelando grande sentido de responsabilidade, elevada competência profissional e indubitável dedicação ao serviço.

Sendo muito educado e ponderado, portador de excepcionais qualidades e virtudes militares, de onde se destacam a lealdade, a disciplina, a abnegação e a obediência e que pauta a sua conduta pela afirmação constante de elevados dotes de carácter, o Tenente-Coronel Fernando Silva tem contribuído, significativamente, para o cumprimento da missão da Presidência da República, devendo ser apontado como um exemplo a seguir e que os serviços por si prestados, de que resultou honra e lustre para a Força Aérea e para as Forças Armadas, sejam considerados como extraordinários, relevantes e distintos.

25 de abril de 2022. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa*.

315288365



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5976/2022

Sumário: Designa Susana Lopes de Almeida Barros assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessora do meu Gabinete a licenciada Susana Lopes de Almeida Barros, jornalista do quadro de pessoal da Rádio e Televisão de Portugal, S. A.

2 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Susana Lopes de Almeida Barros.

Data e local de nascimento: 1 de setembro de 1971, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Sociologia pelo ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (1997);

Pós-graduação em Ciência Política: Cidadãos e Democracia na Europa pelo ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (2001);

Doutoranda em Ciências da Comunicação no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, em fase de desenvolvimento da tese;

Autora do artigo «Quando um Governo de Esquerda assusta os Media — a formação da ‘geringonça’ nos jornais» publicado na *Revista Observatório* (Obs*), volume 13 — n.º 1 (2019);

Curso de especialização em Comunicação Eleitoral — Unidade Curricular 1: Programas Eleitorais, Discursos e Debates promovido pelo ISCTE-IU (2019);

Docente convidada da unidade curricular «Jornalismo, Política e Economia» da pós-graduação em Jornalismo no ISCTE-IUL (2017-2019);

Oradora da Mesa Redonda «Os aspetos comunicacionais do populismo» do Fórum de Pesquisas CIES-IUL (2018);

Participante na Conferência Internacional sobre Diversidade e Pluralismo nos Media na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (2018);



Oradora do ciclo de Conferências «Comunicação e Jornalismo no Séc. XXI» sobre o tema «A Política e o Poder do Jornalismo», Universidade Lusófona (2009);

Participante no Seminário «Sondagens Eleitorais e Jornalismo» promovido pelo CENJOR, Centro Protocolar de Formação Profissional para Jornalistas (2009).

Percurso profissional:

Estagiária na Rádio A (1986);

Estagiária na Rádio Miramar (1988);

Jornalista da RGT — Rádio Geste (1989);

Jornalista da Rádio Comercial (1990-1996);

Jornalista da Central FM (1996);

Jornalista da Antena 1, com funções na Editoria de Política (1997-2019);

Jornalista *freelancer* revista *Sábado* (2010);

Assessora de imprensa do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019);

Assessora de imprensa do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares no XXII Governo Constitucional (2019-2022).

315315231

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5977/2022*Sumário:* Designa Luís Filipe Lopes Alfaro assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessor do meu Gabinete o licenciado Luís Filipe Lopes Alfaro, técnico superior do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Luís Filipe Lopes Alfaro.

Data e local de nascimento: 27 de setembro de 1979, Lisboa.

Habilitações académicas e formação profissional relevante:

Licenciado em Ciência Política e Relações Internacionais pela FCSH da Universidade Nova de Lisboa.

Componente letiva completa do Mestrado em Economia e Políticas Públicas, no ISEG da Universidade de Lisboa.

Diplomado do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (13.ª edição) e do Curso de Especialização em Inspeção, Auditoria e Fiscalização pelo Instituto Nacional de Administração.

Experiência profissional:

Entre 2003 e 2012 foi sócio e colaborador de empresas no setor do turismo, tendo sido, em regra, responsável pelas áreas administrativa e financeira. Em julho de 2013, ingressou na carreira de Técnico Superior junto do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros. Designado ponto focal desse Departamento para a reorganização da rede diplomática e consular no biénio 2013/2014. Membro do Grupo de Trabalho de reflexão sobre a definição de uma estratégia para a valorização da carreira Técnica Superior do Ministério dos Negócios Estrangeiros e da respetiva Comissão de Acompanhamento. Em setembro de 2015, colocado em comissão de serviço na Delegação de Portugal junto da Organização do Tratado do Atlântico Norte. Em janeiro de 2016, Adjunto no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional. Em abril de 2016, Assessor no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional. Em outubro de 2019, Assessor no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional.

315315118



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5978/2022

Sumário: Designa Vítor Manuel Álvares Escária chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como chefe do meu Gabinete o doutor Vítor Manuel Álvares Escária, professor auxiliar do Instituto Superior de Economia e Gestão.

2 — O designado fica autorizado a exercer as atividades referidas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do referido Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e promova-se a publicitação na página eletrónica do Governo, conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Vítor Manuel Álvares Escária.

Data e local de nascimento: 21 de agosto de 1971, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Doutorado em Economia, em 2004, pelo *Department of Economics and Related Studies, University of York*, Reino Unido, Mestre em Economia Monetária e Financeira e Licenciado em Economia, pela Universidade Técnica de Lisboa — Instituto Superior de Economia e Gestão, respetivamente em 1997 e 1994.

Percurso profissional:

Professor Auxiliar do Departamento de Economia na Universidade de Lisboa — ISEG — *Lisbon School of Economics and Management*.

Consultor de diversas instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, coordenando ou integrando equipas de projetos de conceção, monitorização e avaliação de políticas públicas e estudos diversos.

Assessor Económico do Gabinete do Primeiro-Ministro dos XVII e XVIII Governos Constitucionais.

Assessor Económico do Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional.

Chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional.

315314998



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5979/2022

Sumário: Delega, com faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro, Vítor Manuel Álvares Escária, poderes para a prática de vários atos e designa o assessor Luís Filipe Lopes Alfaro para o substituir nas suas ausências e impedimentos.

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, designadamente nos n.ºs 1 e 3 do seu artigo 44.º, conjugado com as disposições constantes do n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, delego no chefe do meu Gabinete, Doutor Vítor Manuel Álvares Escária, com a faculdade de subdelegação, os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) Designar e exonerar o pessoal de apoio técnico-administrativo e auxiliar do meu Gabinete, incluindo aquele que se destine a exercer funções na Residência Oficial do Primeiro-Ministro, bem como contratar serviços, tendo em vista o exercício de funções no Gabinete;

b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias do pessoal e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da legislação aplicável, designadamente nos n.ºs 2 e 9 do artigo 241.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e no n.º 2 do artigo 128.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

c) Considerar justificadas ou não justificadas as faltas do pessoal, nos termos da lei, designadamente dos artigos 134.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e dos artigos 249.º e seguintes do Código do Trabalho;

d) Exercer as competências delegáveis em matéria disciplinar previstas na lei, designadamente nos artigos 176.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e nos artigos 328.º e seguintes do Código do Trabalho;

e) Autorizar a inscrição e a participação do 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;

f) Autorizar a dispensa de serviço para frequência de autoformação, nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro;

g) Qualificar como acidentes de trabalho os sofridos pelo pessoal do Gabinete, nos termos do n.º 7 do artigo 7.º do regime jurídico dos acidentes em serviço e doenças profissionais dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, bem como autorizar o processamento das respetivas despesas, nos termos dos artigos 10.º e seguintes do mesmo regime, e exercer as demais competências nele previstas;

h) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do Gabinete tenha direito nos termos da lei;

i) Autorizar a requisição de passaportes especiais nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, 11 de maio, na sua redação atual, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cujas viagens constituam encargos do Gabinete;

j) Gestão corrente e atos de administração ordinária, no âmbito das funções específicas do Gabinete, sobre os quais tenha havido orientação prévia, nomeadamente os que se refiram a decisões sobre requerimentos que deles careçam;

k) Emitir despacho sobre assuntos correntes relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do meu Gabinete;

l) Autorizar a realização de despesas eventuais de representação do Gabinete;

m) Celebrar protocolos e acordos com organismos da Administração Pública e com entidades privadas;



n) Autorizar a condução de veículos do Estado pelo pessoal do Gabinete, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

o) Autorizar deslocações, ao serviço do Gabinete, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com a deslocação e a estada, e o abono das correspondentes ajudas de custo e transporte, nos termos previstos nos artigos 1.º, n.ºs 2 e 4 do artigo 10.º, 12, 14.º, 23.º, 24.º, n.º 6 do artigo 25.º, n.º 2 do artigo 29.º, 31.º, n.º 2 do artigo 33.º, e n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

p) Autorizar deslocações, ao serviço do Gabinete, ao estrangeiro e no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com a deslocação e a estada, e o abono das correspondentes ajudas de custo e de transporte, nos termos previstos no artigo 1.º, n.º 2 do artigo 5.º e n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, e no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação em vigor;

q) Autorizar a deslocação de viaturas do Gabinete ao estrangeiro;

r) Autorizar o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e de acordo com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

s) Autorizar a realização de despesas por conta da dotação orçamental do Gabinete, até limite máximo previsto para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, incluindo a competência a que se refere o n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação em vigor;

t) Autorizar a constituição e a reconstituição de fundos de maneio ou permanentes, bem como as despesas por conta dos mesmos, nos termos previstos no artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

u) Autorizar a constituição e reconstituição do Fundo de Viagens e Alojamento, bem como a realização de despesas por conta do mesmo, nos termos do disposto nos artigos 4.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 30/2018, de 7 de maio, e exercer as demais competências previstas neste âmbito; e

v) Gerir o orçamento do Gabinete, incluindo autorizar alterações orçamentais, nos termos do n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril e demais legislação aplicável.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo o licenciado Luís Filipe Lopes Alfaro, assessor do meu Gabinete, para substituir o chefe do Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

3 — O presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados até à data da publicação do presente despacho no âmbito das competências ora delegadas.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

315315012

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5980/2022

Sumário: Designa Ana Catarina Braz dos Santos assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessora do meu Gabinete a mestre Ana Catarina Braz dos Santos.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Ana Catarina Braz dos Santos é assessora de imprensa do Primeiro-Ministro desde 2016 (XXI e XXII Governos Constitucionais). Antes, foi jornalista durante cerca de 20 anos, tendo-se especializado nas áreas de política e justiça na Rádio TSF.

A frequentar o doutoramento em Ciência Política e Relações Internacionais na Universidade Nova de Lisboa, tendo concluído a parte curricular. Mestre em Ciência Política e Relações Internacionais pela Universidade Nova de Lisboa (média final de 18 valores). Pós-graduada em Direito da Comunicação pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, Jornalismo Jurídico pela Universidade Católica Portuguesa e com o curso avançado de Direito Penal Económico e Europeu pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. Licenciada em Comunicação Social pela Universidade de Lisboa.

Frequentou diversos cursos na Universidade Complutense de Madrid e na American University. Foi bolsista em estudos de jornalismo no Committee of Concerned Journalists, em Washington, e, ainda nos EUA, frequentou o «Programa de Liderança e Cooperação Transatlântica para Líderes Europeus».

Entre 2011 e 2016 lecionou em diversas instituições de ensino superior e do ensino politécnico. Recebeu vários prémios de jornalismo nacionais e internacionais. Tem quatro livros publicados, entre os quais *O Papel Político do Tribunal Constitucional* (2011) e o mais recente, em coautoria, *Jornalismo, Indignação e Esperança* (2018).

315315037



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5981/2022

Sumário: Designa Ana Cláudia Fontoura Gouveia assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessora do meu Gabinete a Doutora Ana Cláudia Fontoura Gouveia, técnica assessora do Departamento de Estudos Económicos do Banco de Portugal.

2 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Ana Cláudia Fontoura Gouveia nasceu na Figueira da Foz, em 28 de maio de 1982. É doutorada em Economia pela Universidade Nova de Lisboa (2015), onde é atualmente professora convidada. Desde o final de outubro de 2019 exerce as funções de assessora económica no Gabinete do Primeiro-Ministro. No passado, desempenhou a sua atividade de economista no Banco de Portugal (2004-2008 e 2018-2019), no Banco Central Europeu (2009-2014), no Ministério da Economia (2015) e no Ministério das Finanças (2016-2017).

315315053

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5982/2022

Sumário: Designa Fernando Manuel Alves Morgado assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessor do meu Gabinete o mestre Fernando Manuel Alves Morgado, primeiro-secretário de embaixada do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Fernando Manuel Alves Morgado nasceu em 8 de agosto de 1981, em Vila Real. Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; pós-graduado em Direito Penal Económico e Europeu pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; mestre em Ciência Política e Relações Internacionais, especialização em Estudos Europeus, pela Universidade Nova de Lisboa; aprovado no concurso externo de ingresso na categoria de adido de embaixada, aberto em 9 de dezembro de 2008; adido de embaixada, na Secretaria de Estado, em 6 de abril de 2010; terceiro-secretário de embaixada, em 3 de junho de 2012; na Embaixada em Argel, em 1 de agosto de 2013; segundo-secretário de embaixada, em 3 de junho de 2015; na Embaixada em Roma, em 29 de julho de 2016; primeiro-secretário de embaixada, em 3 de junho de 2018; no Gabinete da Secretária de Estado das Comunidades Portuguesas, em 1 de fevereiro 2020.

315315086



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5983/2022

Sumário: Designa Maria Cristina da Silva Simões Bento assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessora do meu Gabinete a licenciada Maria Cristina da Silva Simões Bento, técnica superior da Direção-Geral do Tribunal de Contas.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

I — Dados pessoais: Maria Cristina da Silva Simões Bento, nascida em 10 de setembro de 1965, em Lisboa.

II — Habilitações académicas: licenciatura em Direito (Ciências Jurídicas) pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (1988).

III — Formação relevante:

Pós-graduação em Ciência Política no Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (2003);

Pós-graduação em Auditoria Pública na Faculdade de Direito de Lisboa — IDEFF (2013).

IV — Experiência profissional:

Assessora do Gabinete do Primeiro-Ministro, nos XXI e XXII Governos Constitucionais, desde fevereiro de 2019;

Chefe do Gabinete do Ministro do Planeamento e das Infraestruturas, no XXI Governo Constitucional, entre 2015 e 2019;

Técnica superior da Direção-Geral do Tribunal de Contas, entre 2012 e 2015;

Técnica superior da Direção-Geral de Educação, entre 2011 e 2012;

Chefe do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, entre 2009 e 2011.

Assessora parlamentar do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, na X Legislatura, em 2009;

Vogal do conselho diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., entre 2006 e 2008;

Chefe do Gabinete do Ministro de Estado e da Administração Interna, no XVII Governo Constitucional, entre 2005 e 2006;

Assessora parlamentar do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, na IX Legislatura, entre 2002 e 2005;



Chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Justiça, no XIV Governo Constitucional, entre 1999 e 2002;

Chefe do Gabinete do Alto-Comissário do Projeto VIDA, entre 1997 e 1999;

Assessora jurídica do presidente do Instituto de Inovação Educacional, Ministério da Educação, entre 1992 e 1997;

Assessora jurídica do diretor-geral técnico da Companhia de Seguros Império, entre 1989 e 1992.

V — Publicações: autora do artigo «Comportamentos eleitorais em eleições autárquicas: análise comparativa entre o meio urbano e o meio rural», *in* Atas do II Congresso da Associação de Ciência Política, Lisboa, APCP e Editora Bizâncio (2006).

315315142



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5984/2022

Sumário: Designa Pedro Miguel Magalhães Ribeiro assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessor do meu Gabinete o licenciado Pedro Miguel Magalhães Ribeiro.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Pedro Miguel Magalhães Ribeiro.

Data de nascimento: 25 de fevereiro de 1973.

2 — Habilitações académicas e formação específica:

Frequência do mestrado em Economia e Políticas Públicas pelo ISCTE-IUL;

Pós-graduado em Cidade, Território e Requalificação pelo ISCTE-IUL;

Licenciado em Economia pela Universidade Lusíada de Lisboa, com especialização em Economia Internacional.

3 — Experiência profissional/atividades públicas:

Assessor no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional (novembro de 2021 a março de 2022);

Presidente da Câmara Municipal do Cartaxo (outubro de 2013 a outubro de 2021);

Vice-presidente do conselho intermunicipal da CIMLT, Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (outubro de 2013 a outubro de 2021);

Presidente do conselho diretivo da AMPV, Associação dos Municípios Portugueses do Vinho (novembro de 2013 a outubro de 2021);

Vice-presidente do conselho de administração da RECEVIN, Rede Europeia de Cidades do Vinho e vice-presidente da ITER VITIS, Associação Internacional das Rotas do Vinho (dezembro de 2013 a outubro de 2021);

Presidente da assembleia intermunicipal da RESIURB, Associação de Municípios para o tratamento de Resíduos Sólidos (novembro de 2017 a outubro de 2021);

Presidente do conselho de administração da Valleypark, Parque de Negócios, S. A. (de abril de 2015 a janeiro de 2017) e vogal do conselho de administração da Valleypark, Parque de

Negócios, S. A., de fevereiro de 2017 a outubro de 2021, tendo, também, exercido este cargo entre dezembro de 2013 e março de 2015;

Presidente do conselho geral do Agrupamento de Escolas D. Sancho I (desde fevereiro de 2014) e membro do conselho geral do Agrupamento de Escolas Marcelino Mesquita (outubro de 2013 a outubro de 2021);

Presidente do Conselho Municipal de Segurança, da Comissão Municipal de Proteção Civil, do Conselho Municipal de Educação, Conselho Local de Ação Social, Conselho Municipal da Juventude, Conselho Municipal da Saúde, da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e da Comissão Municipal de Trânsito do Município do Cartaxo (outubro de 2013 a outubro de 2021);

Gestor de particulares da Banca Comercial da Direção Zona Sul, Agência Monte Estoril, do BBVA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (dezembro de 2012 a setembro de 2013);

Gestor de empresas da Banca Corporativa e Institucional do BBVA, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (janeiro de 2010 a novembro de 2012);

Vogal executivo do conselho diretivo do IGFIJ, Instituto de Gestão Financeira e de Infraestruturas da Justiça, I. P. (abril a dezembro de 2009);

Adjunto do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, do XVII Governo Constitucional (2007-2009);

Vice-presidente da Câmara Municipal do Cartaxo (2002-2006) e vereador (1998-2008);

Presidente do conselho fiscal do IDERSANT, Instituto de Desenvolvimento Empresarial da Região de Santarém (2005-2008);

Presidente do conselho geral da RUMO 2020, EM (2006-2008);

Presidente da assembleia-geral da Caminhos do Campo, S. A. (2006-2007);

Membro do conselho geral da ECOLEZÍRIA, EIM (2005-2007);

Vogal não-executivo do conselho de administração da RESIURB, Associação Intermunicipal de Gestão de Resíduos (2000-2007);

Vogal não-executivo da direção da ARTEMREDE, Teatros Associados da Região de Lisboa e Vale do Tejo (2002-2006);

Quadro do BBV, Banco Bilbao Vizcaya: Direção Financeira (Departamento de *BackOffice*) (1999-2000); Direção de Meios (Departamento Internacional) (1997-1998); Direção Financeira (Departamento de Controle de Gestão) (1996);

Técnico da Direção Comercial (Departamento de Marketing) na RENAULT (1995).

4 — Atividade docente e participação em conferências:

Docente do Curso de Gestão Municipal do Instituto Nacional de Administração no âmbito do Programa de Cooperação da Comissão Europeia PIR-PALOP (Cabo Verde, 2005);

Comunicações apresentadas em conferências nos domínios da Economia Urbana, Finanças Públicas, Competitividade Territorial e Desenvolvimento Sustentável (desde 2000).

5 — Publicações:

Manual de Gestão Municipal PALOP, INA, Oeiras (em coautoria com o Prof. Doutor Rogério Roque Amaro), 2005;

Autor regular de artigos sobre economia, política, cultura e sociedade em diversos jornais (desde 1995).

6 — Formação complementar:

Participação na formação «Capacitação Avançada de Líderes», Programa Capacitar, Universidade Nova de Lisboa, Nova School of Business & Economics (2015);

DMIF Avançado (Diretiva dos Mercados de Instrumentos Financeiros), e-Campus BBVA (2012);

Formação Proteção de Dados Pessoais, e-Campus BBVA (2012);

Banca de Inversión para Banca Corporativa, CAMPUS BBVA, Madrid (2011);

CAP (Formação Pedagógica de Formadores) certificado pelo IEFP, Lisboa (2011);



Sistema de Normalização Contabilística pela PricewaterhouseCoopers, Lisboa (2010);
Mediador de Seguros Ligado «Ramos Não Vida e Vida» pela Associação Portuguesa de Seguros, Lisboa (2010);
Gestão do Tempo e Resistência ao Stress pela Associação Portuguesa de Seguros, Lisboa (2010);
Castelhano pela Easy Talk Corporate, Lisboa (2011);
Inglês pela Cambridge School, Lisboa (2008).

7 — Atividades associativas e cívicas:

Presidente da assembleia geral do Grupo Cultural Herêra (desde 2018);
Dirigente da Associação Portuguesa de Doentes de Paramiloidose (desde 2003);
Vogal do NEEGUL, Núcleo de Estudantes de Economia e Gestão da Universidade Lusíada, no Departamento de Pesquisa & Desenvolvimento (1993-1995);
Cofundador da PULSAR, Associação Cultural do Concelho do Cartaxo (1991);
Praticante federado de basquetebol no Ateneu Artístico Cartaxense e nos B. V. Almeirim (1987-1992);
Músico da Sociedade Filarmónica Cartaxense (1983-1985);
Praticante de ginástica desportiva no Ateneu Artístico Cartaxense (1979-1982).

8 — Louvores: louvor atribuído pelo Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de abril de 2009, Despacho n.º 9924/2009.

315315167

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**Gabinete do Primeiro-Ministro****Despacho n.º 5985/2022**

Sumário: Designa Pedro Maurício Metelo Nunes dos Reis assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessor do meu Gabinete Pedro Maurício Metelo Nunes dos Reis.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 1 de abril de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Pedro Maurício Metelo Nunes dos Reis, nascido em 13 de fevereiro de 1959, em Angola. Tem a dupla nacionalidade portuguesa e angolana.

Antigo 7.º ano dos liceus. Assessor de imprensa do secretário-geral do PS (1983-1986); assessor para os Assuntos Regionais e Locais da Casa Civil do Presidente da República (1986-1991 e 1991-1996), responsável pela ligação às Regiões Autónomas e às autarquias e pela coordenação das deslocações do Presidente; assessor para os Assuntos Políticos, Regionais e Locais da Casa Civil do Presidente da República (1996-2001 e 2001-2004), responsável pela ligação às Regiões Autónomas e às autarquias e pela coordenação das deslocações do Presidente; integrou a equipa de coordenação das deslocações do Chefe do Estado às Cerimónias da transferência de soberania de Macau, em 1999, e a equipa de coordenação da primeira deslocação do Presidente português a Timor-Leste, em 2000.

Coordenação das Cerimónias Oficiais do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas, de 1989 a 1996. Vogal da Comissão Organizadora das Comemorações do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas (1996-2000).

Consultor de várias empresas portuguesas e angolanas, nas áreas da cartografia, sistemas de informação geográfica, planeamento urbano, gestão territorial, oceanografia e internacionalização (2004-2016).

Chefe do Gabinete do Secretário de Estado da Internacionalização, no Ministério dos Negócios Estrangeiros (04.2016 a 06.2017) e chefe do Gabinete do Ministro Adjunto (10.2017 a 10.2018). Desde outubro de 2018 até outubro de 2019 exerceu as funções de chefe do Gabinete do Ministro Adjunto e da Economia. De novembro de 2019 a março de 2022 exerceu as funções de chefe do Gabinete do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital.

Agraciado com o grau de Grande Oficial da Ordem Nacional do Mérito pelo Presidente da República de Portugal, Dr. Mário Soares, em 1996, e com o grau de Grande Oficial da Ordem Nacional do Infante D. Henrique, pelo Presidente da República de Portugal, Dr. Jorge Sampaio, em 2004.

315315191

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5986/2022

Sumário: Designa Tiago Maria Ramos Chaves de Almeida e Vasconcelos assessor do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como assessor do meu Gabinete o mestre Tiago Maria Ramos Chaves de Almeida e Vasconcelos, Major-General do Exército Português.

2 — O designado fica autorizado a exercer as atividades previstas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — O designado opta pelo estatuto remuneratório de origem, nos termos do disposto nos n.ºs 8 e 11 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

4 — Os encargos com a remuneração do designado são suportados pelo serviço de origem, tendo sido obtido o devido acordo deste, nos termos do disposto nos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

5 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

29 de abril de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

O Major-General Tiago Maria Ramos Chaves de Almeida e Vasconcelos nasceu em Lisboa em 18 de maio de 1960 e ingressou na Academia Militar em 1978, tendo sido promovido a Alferes de Cavalaria em 1983. Habilitado com os cursos de promoção a Capitão, a Oficial Superior e a Oficial General; curso de estado-maior; *Armor Officer Basic Course (Cavalry)* no US Army Armor Centre em Fort Knox, Kentucky; *UN Staff Officer's Course* no SWEDINT, em Estocolmo; *NATO Senior Officer's Course* na NATO School, em Oberammergau. É mestre em estratégia e possui uma pós-graduação em China Moderna, em ambos os casos pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, escola onde presentemente é doutorando em Estudos Estratégicos. Foi promovido ao atual posto em 15 de julho de 2010. Atualmente na situação de reserva na efetividade de serviço, vem desempenhando desde maio de 2018 as funções de assessor militar no Gabinete do Primeiro-Ministro. Desde o ano letivo de 2019/2020 tem sido professor auxiliar convidado no ISCSP/Universidade de Lisboa.

Experiência profissional:

1983-1986 — Instrutor, Comandante de Pelotão, adjunto do Comandante de Esquadrão de Apoio à Instrução e Comandante do Esquadrão de Instrução de Praças na Escola Prática de Cavalaria;



1987-1988 — Comandante do 2.º Esquadrão de Reconhecimento, Regimento de Cavalaria 6;
1988-1990 — Comandante da 3.ª Companhia do Corpo de Alunos da Academia Militar;
1991-1992 — Professor no Instituto de Altos Estudos Militares;
1993-1994 — Adjunto na Repartição do Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército;
1994-1996 — Professor no Instituto de Altos Estudos Militares;
1994 — Colaboração num projeto de cooperação técnico-militar no apoio à formação dos quadros superiores das Forças Armadas de Moçambique, em Maputo;
1996-1999 — Ajudante de Campo e posteriormente assessor do governador de Macau;
2000-2001 — Comandante do Grupo Escolar na Escola Prática de Cavalaria;
2001-2004 — Adjunto do Chefe do Estado-Maior do Exército;
2004-2005 — Assessor militar (Exército) no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional;
2005-2007 — Comandante da Escola Prática de Cavalaria;
2007-2008 — Assessor militar do Ministro dos Negócios Estrangeiros;
2009 — Inspetor na Inspeção-Geral do Exército;
2010 — Chefe da Divisão de Planeamento de Forças do Estado-Maior do Exército;
2010-2012 — Comandante do Comando Operacional da Madeira e da Zona Militar da Madeira;
2013 — Diretor da Direção de Administração de Recursos Humanos do Comando do Pessoal do Exército e presidente do Conselho da Arma de Cavalaria;
2014-2016 — 2.º Comandante do Quartel-General do Corpo de Exército de Reação Rápida da NATO, em Valência, Espanha;
2017 — Adjunto para o Planeamento e Coordenação do Estado-Maior-General das Forças Armadas;
2018 — Inspetor-geral do Exército e diretor honorário da Arma de Cavalaria.

É grande-oficial da Ordem Militar de Avis e comendador da Ordem do Infante D. Henrique. Foi condecorado com uma medalha de ouro e cinco de prata de serviços distintos, as medalhas de mérito militar de 1.ª, 2.ª e 3.ª classes, a medalha da Cruz de S. Jorge de 1.ª classe, as medalhas D. Afonso Henriques mérito do Exército de 1.ª e 2.ª classes, a medalha de ouro de comportamento exemplar e a medalha comemorativa das campanhas. Possui a Grã-Cruz do Mérito Militar com distintivo branco do Reino de Espanha.

315315223



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5987/2022

Sumário: Designa Maria da Conceição Pinto Ribeiro dos Santos adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu Gabinete Maria da Conceição Pinto Ribeiro dos Santos, do mapa de pessoal do Partido Socialista.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Maria da Conceição Pinto Ribeiro dos Santos.

Percurso profissional:

Outubro de 2018/março de 2022: Secretária Pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional;

Novembro de 2015/outubro de 2019: Secretária Pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional;

Abril/novembro de 2015: Secretária do Secretário-Geral do Partido Socialista;

2007/2015: Secretária do Presidente da Câmara Municipal de Lisboa;

2005/2007: Secretária Pessoal do Ministro de Estado e da Administração Interna no XVII Governo Constitucional;

2002/2005: Secretária do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista;

1995/2002: Secretária Pessoal do Primeiro-Ministro nos XIII e XIV Governo Constitucional;

1992/1995: Secretária do Secretário-Geral do Partido Socialista;

1989/1992: Secretária do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista;

1986/1989: Secretária do Secretário Nacional para a Organização do Partido Socialista.

315315678



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5988/2022

Sumário: Designa Elsa Cristina Tavares Dias secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal no meu Gabinete Elsa Cristina Tavares Dias, assistente técnica do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Elsa Cristina Tavares Dias, habilitada com o 12.º ano de escolaridade; no Ministério dos Negócios Estrangeiros, Departamento Geral de Administração, Serviço de Missões, em 1 de fevereiro de 2001; no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus, em junho de 2002; nomeada definitivamente, precedendo concurso, assistente administrativo principal, em 18 de fevereiro de 2003; no Departamento Geral de Administração, em 1 de outubro de 2003; no Gabinete do Ministro dos Negócios Estrangeiros, em 23 de agosto de 2004; no Departamento Geral de Administração, em 1 de outubro de 2009; na Direção-Geral dos Assuntos Europeus, em 12 janeiro de 2012; no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional, em 8 de dezembro de 2015; no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional, em 26 de outubro de 2019.

315315945

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS****Gabinete do Primeiro-Ministro****Despacho n.º 5989/2022**

Sumário: Designa Diogo Bernardo de Castilho Penha de Lemos técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu Gabinete o Doutor Diogo Bernardo de Castilho Penha de Lemos, para o exercício de funções de monitorização e acompanhamento de políticas.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado fica autorizado a exercer as atividades indicadas na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo decreto-lei, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

6 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Diogo Lemos é Doutor em Ciência Política pela George Washington University (2017), mestre em Política Comparada pela London School of Economics and Political Science, University of London (2007) e licenciado em Jornalismo e História Contemporânea pela Queen Mary, University of London (2006). É investigador do Centro de Estudos Internacionais do ISCTE-IUL. É o autor do relatório final nacional dos «Encontros com os Cidadãos», iniciativa que decorreu em 2018 sobre a coordenação da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus. Exerceu funções como técnico especialista no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus entre janeiro de 2019 e março de 2022.

Foi beneficiário de uma bolsa de doutoramento pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), e de bolsas de pesquisa no terreno e para o estudo de línguas na Ásia, do Sigur Center for Asian Studies, Elliott School of International Affairs, Washington, D. C. Entre fevereiro e julho de 2009, foi assessor parlamentar da vice-presidente do Parlamento Europeu, Rodi Kratsa. Recebeu o prémio de melhor dissertação em História da Queen Mary, University of London, em 2006.

315315791



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5990/2022

Sumário: Designa Maria Dulce Leal Gonçalves secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal no meu Gabinete Maria Dulce Leal Gonçalves, assistente técnica do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Habilitações literárias e formação relevante:

2.º ano do Curso Complementar dos Liceus (antigo 7.º ano);

Frequência do curso de Secretariado do Instituto de Novas Profissões, atualmente designado como Assessoria de Direção e Administração;

Bons conhecimentos de francês (frequência da Alliance Française) e de inglês (frequência do Instituto Britânico e do Instituto Americano);

Curso de «Organização e Preparação de Encontros de Alto Nível» ministrado pela Direção-Geral da Administração Pública (24h);

Curso de Inglês Avançado promovido pela Direção-Geral da Administração Pública com vista à preparação da Presidência Portuguesa da União Europeia (60h);

Curso de «Introdução à União Europeia» promovido pela Direção-Geral da Administração Pública e ministrado pelo Instituto Nacional de Administração (18h);

Curso de Informática — Sistema Elenix, Mapper e tratamento de texto.

Experiência profissional:

De outubro de 2019 até março de 2022 exerceu funções de secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional;

De novembro de 2015 até outubro de 2019 exerceu funções de secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional;

Em julho de 2011, designada secretária pessoal da Assessoria Diplomática no Gabinete do Primeiro-Ministro no XIX Governo Constitucional;

Em outubro de 2009, nomeada secretária pessoal da Assessoria Diplomática no Gabinete do Primeiro-Ministro no XVIII Governo Constitucional;



Em março de 2005, nomeada secretária pessoal da Assessoria Diplomática no Gabinete do Primeiro-Ministro no XVII Governo Constitucional;

Em setembro de 2004, nomeada secretária pessoal do diretor-geral dos Assuntos Comunitários;

De novembro de 1995 a setembro de 2004, por determinação do diretor-geral dos Assuntos Comunitários, designada para desempenhar funções no seu Gabinete;

Em 12 de novembro de 1992, nomeada secretária pessoal do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus no XII Governo Constitucional;

Em 5 de novembro de 1991, nomeada secretária pessoal do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus no XI Governo Constitucional;

De 1985 a 1991, secretária no Gabinete do Diretor-Geral das Comunidades Europeias;

De 1985 a 1988, secretária da diretora de serviços de Formação, Informação e Documentação da Direção-Geral das Comunidades Europeias;

De 1982 a 1985, secretária do presidente do conselho de administração da SOPREM — Sociedade de Preservação de Madeiras, SARL.

315315937



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5991/2022

Sumário: Designa Paulo Fernando de Carvalho Vaz Lopes Henriques técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu Gabinete Paulo Fernando de Carvalho Vaz Lopes Henriques, para o exercício de funções na área da comunicação e imagem.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Paulo Vaz Henriques nasceu em Ourém, em 1981.

Estudou fotografia no Ar.Co — Lisboa, fez uma especialização em fotojornalismo na ETIC — Lisboa e uma outra em técnicas avançadas de iluminação no ICP — Nova Iorque.

Foi fotojornalista entre 2003 e 2015, tendo colaborado com diversas publicações, nomeadamente o semanário *Expresso*, a revista *Exame*, a revista *Visão*, o jornal *SOL*, o *Diário de Notícias*, entre outros.

Participou em diversas exposições coletivas.

Entre 2016 e 2019, prestou serviços de imagem junto da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Entre novembro de 2019 e março de 2022, técnico especialista no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional.

315315848



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5992/2022

Sumário: Designa Maria Clara Monteiro de Azevedo técnica especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista do meu Gabinete Maria Clara Monteiro de Azevedo, para o exercício de funções na área da comunicação e imagem.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a designada fica autorizada a exercer a atividade de gerente de sociedade comercial com o objeto social de atividades fotográficas, registada com o NIPC 513866590, bem como as atividades referidas na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

6 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Maria Clara Monteiro de Azevedo nasceu em Lisboa, onde reside.

II — Formação:

Curso de Design e Decoração de Interiores, IADE (1981);
Plano de Estudos Completos em Fotografia, ArCo Centro de Arte e Comunicação Visual (1985).

III — Percurso profissional:

Iniciou a sua atividade profissional na área da fotografia, em 1986;
Como bolsista da Secretaria de Estado da Cultura e com o apoio da FLAD, realizou uma recolha fotográfica sobre a Comunidade Portuguesa em Nova Inglaterra, EUA (1986-1987);
Foi fotógrafa do Jornal *Expresso* (1987-1995);
Foi monitora no Departamento de Fotografia do ArCo (1988).
A partir de 1996 passou a dedicar-se à fotografia, colaborando regularmente com várias publicações e editoras, tais como *Máxima*, *Exame* (Grupo Impresa), *Notícias Magazine*, *Pais e Filhos*, *Casa Cláudia*, *Caras Decoração*, revista do jornal *Público*, *Esfera dos Livros*, entre outros.



Em 2002 concebeu e realizou para o Grupo Impresa os guias “Essencial — O Seu Guia Alternativo de Viagens”, série de 10 guias com vários destinos (Londres, Paris, Barcelona, Marraquexe, Roma, Rio de Janeiro, Cuba, Ceará, Tailândia).

Em 2010, em conjunto com outros fotógrafos, participou na Campanha de Promoção de Portugal e da Cidade de Lisboa, a convite do Turismo de Portugal.

De 2011 a 2016, colaborou com o Grupo Luz Saúde como fotógrafa da Revista “Informação Luz Saúde”, tendo também feito a cobertura das diferentes etapas da construção do Hospital Beatriz Ângelo.

Desenvolveu vários projetos pessoais na área da fotografia documental.

Está representada em várias coleções públicas (Fundação PLMJ, Fundação Champalimaud, Grupo Luz Saúde) e particulares, em Portugal e no estrangeiro.

Realizou diversas exposições individuais e participou em numerosas exposições coletivas, em Portugal e no estrangeiro.

Tem 12 livros publicados, entre os quais “Sampaio, Retratos de uma Vitória”, com texto de Ferreira Fernandes, Edição da Temas & Debates (1996), “Termas Portuguesas”, Edição da Inapa (1995), “Splendid Isolation — O Mito do Grande Hotel”, Edição trilingue com texto de Daniel Blum (1999), “A Beleza de Lisboa — Eléctrico 28 — Uma Viagem na História”, Edição da INCM (2011).

Entre 2016 e 2019, prestou serviços de imagem junto da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Entre novembro de 2019 e março de 2022, técnica especialista no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional.

315315767



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5993/2022

Sumário: Designa António Filipe Beja Pereira adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu Gabinete o mestre António Filipe Beja Pereira, técnico superior do mapa de pessoal da Infraestruturas de Portugal, S. A.

2 — O designado fica autorizado a exercer as atividades previstas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: António Filipe Beja Pereira.

Data e local de nascimento: 20 de janeiro de 1985, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Mestrado Bolonha em Engenharia do Território (MSc) pelo Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa (2011) e programa Erasmus na Escola Técnica Superior de Engenharia de Caminhos, Canais e Portos de Barcelona da Universidade Politécnica da Catalunha. É autor da dissertação de mestrado com o tema «Impactes da Alta Velocidade Ferroviária na transformação do Território — O troço português da Ligação Lisboa-Madrid»;

Licenciatura Bolonha em Ciências de Engenharia — Engenharia do Território (BSc) pelo Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa (2007);

Ao longo do percurso académico participou nas várias atividades do Núcleo de Estudos dos Alunos de Território do Instituto Superior Técnico tendo exercido funções nos seus órgãos sociais.

Percurso profissional:

Exerceu funções como adjunto no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro no XXII Governo Constitucional (novembro de 2019 a março de 2022);

De dezembro de 2017 a novembro de 2019 desempenhou funções como técnico superior na IP Património, S. A., empresa pública do grupo Infraestruturas de Portugal, S. A. (IP). Foi representante



designado pela IP na Associação Europeia de Vias Verdes, assim como, no início dos trabalhos da Estratégia Nacional para a Mobilidade Ativa Ciclável 2020-2030;

Entre abril de 2016 e janeiro de 2018 foi consultor relativamente às áreas de mobilidade e transportes na Área Metropolitana de Lisboa;

De outubro de 2015 a março de 2016 colaborou com a equipa técnica da Planbelas Sociedade Imobiliária, S. A., empresa do grupo André Jordan;

Entre novembro de 2013 e agosto de 2015 fez assessoria política, técnica e administrativa ao presidente e Executivo da Freguesia de Alvalade em Lisboa;

Entre maio de 2011 e maio de 2013 desempenhou funções de técnico superior na REFER Património tendo sido representante designado pela REFER, E. P. E., na Unidade de Missão criada para a elaboração da «Carta da Mobilidade Ligeira» (no período de outubro de 2012 a fevereiro de 2013);

De maio de 2010 a maio de 2011 foi estagiário na REFER;

De abril a julho de 2008 colaborou com a equipa de Revisão do Plano Diretor Municipal de Tomar no CESUR — Centro de Sistemas Urbanos e Regionais do Instituto Superior Técnico.

315315645

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5994/2022

Sumário: Designa Catarina Maria Bebiano Rocha Ubach Chaves secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal no meu Gabinete Catarina Maria Bebiano Rocha Ubach Chaves.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Nome: Catarina Maria Bebiano Rocha Ubach Chaves.

12.º ano de escolaridade, área de Humanísticas.

Frequência da Alliance Française de Lisboa.

Frequência do Instituto Americano de Lisboa.

Experiência profissional:

Gabinete do Primeiro-Ministro (2019/2022): secretária pessoal na Assessoria Diplomática;
Gabinete do Primeiro-Ministro (2015/2019): secretária pessoal na Assessoria Diplomática;
Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Vice-Primeiro-Ministro (2015): secretária pessoal do Secretário de Estado Adjunto do Vice-Primeiro-Ministro;

Gabinete da Secretária de Estado da Ciência (2011/2015): secretária pessoal da Secretária de Estado da Ciência;

Gabinete do Primeiro-Ministro (2005/2011): secretária pessoal do assessor diplomático;

SLM — Sociedade Lisbonense de Metalização, S. A. (2004/2005): secretária da direção-geral;

UMM — União Metal-Mecânica, L.ª (2003/2004): secretária de administração;

Gabinete do Primeiro-Ministro (1995/2001): secretária pessoal da Assessoria Diplomática;

Ministério do Planeamento e Administração do Território (1993/1994): apoio no Gabinete do Chefe de Gabinete;

F. C. B. — Publicidade L.ª (1992/1993): secretária pessoal do diretor do Departamento Criativo;

Sociedade de Advogados J. P. M. Cancellaria de Abreu & Associados, L.ª (1991/1992): secretária.

315315912

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5995/2022

Sumário: Designa Pedro Miguel Pires Rebelo técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu Gabinete o licenciado Pedro Miguel Pires Rebelo, para o exercício de funções de desenvolvimento de estratégias de comunicação.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado fica autorizado a exercer as atividades indicadas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

6 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Pedro Miguel Pires Rebelo.

Data e local de nascimento: 5 de novembro de 1973, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Mestrando em Sociedade Digital, na Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (2022);

Pós-graduado em Cultura Contemporânea e Novas Tecnologias, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (2015);

Licenciado em Ciências da Comunicação com especialização em Cultura e Artes, pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (2012).

Percurso profissional:

Técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro no XXII Governo (2019 a 2022);

Técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo (2019);

Técnico especialista do Gabinete da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa no XXI Governo (2016 a 2019);



Docente no curso Transforming Customer Experience do Instituto Superior de Economia e Gestão — Executive Education (2022);
Social Media e Content Strategist no SAPO (2015 a 2016);
Innovation Strategist na PH Neutro — Digital Creative Studio (2015);
Formador nas áreas de Cultura Digital e Social Media na World Academy — Escola de Criatividade, Comunicação e Conteúdos (2015);
Professor de Content Marketing e membro do Conselho de Inovação da Restart na Restart — Instituto de Criatividade, Arte e Tecnologias (2015);
Formador nas áreas de Cultura Digital e Social Media na Vantagem +, Consultores de Formação (2015);
Formador nas áreas de Cultura Digital e Social Media e na Academia de Marketing Digital da FLAG — Centro de Criatividade, Design e Comunicação (desde 2011);
Digital *strategist* e gestor de conteúdos na Direção de Comunicação do Millennium BCP (2007-2012);
Web user experience designer e gestor de conteúdos na Direção de Desenvolvimento do Millennium BCP (2002 a 2007);
Web user experience designer e gestor de conteúdos na e-Business Division da Seguros e Pensões (2001 a 2002).

315315872



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5996/2022

Sumário: Designa Bruno Miguel Dias Fragoso, chefe M/149005 da Polícia de Segurança Pública, secretário pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretário pessoal no meu Gabinete Bruno Miguel Dias Fragoso, chefe M/149005 da Polícia de Segurança Pública.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são suportados pela Polícia de Segurança Pública, na parte respeitante à remuneração base de origem, tendo sido obtido o devido acordo, nos termos do disposto nos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Bruno Miguel Dias Fragoso, nascido em 24 de outubro de 1977, natural de Lisboa.

Habilitações académicas:

Ano letivo 2008/2009, conclusão do 12.º Ano de escolaridade na Escola Secundária Eça de Queirós em Lisboa.

Habilitações profissionais:

De novembro de 2009 a julho de 2010, Curso de Promoção a Chefe da Polícia de Segurança Pública; De outubro de 1999 a julho de 2000, Curso de Agentes da Polícia de Segurança Pública.

Experiência profissional:

Secretário pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro no XXII Governo Constitucional, de 26 de outubro de 2019 a 30 de março de 2022; Apoio técnico-administrativo no Gabinete do Primeiro-Ministro no XXI Governo, de 4 de abril de 2016 a 26 de outubro de 2019; Supervisor do Modelo Integrado de Policiamento de Proximidade em acumulação com a função de Adjunto do



Comandante da 40.ª Esquadra do Parque das Nações do Comando Metropolitano de Lisboa da PSP, de 1 de julho de 2015 a 3 de abril de 2016; Formador do Sistema Estratégico de Informações da PSP, desde 24 de maio de 2014; Chefe da Subsecção de Operações em acumulação com a Subsecção de Informações e Secção de Sistemas de Informação e Comunicações da 2.ª Divisão Policial do Comando Metropolitano de Lisboa da PSP, de 1 de setembro de 2012 a 30 de junho de 2015; Supervisor Operacional da 2.ª Divisão Policial do Comando Metropolitano de Lisboa da PSP, de 4 de agosto a 31 agosto de 2012; Operador de Atendimento da linha de Emergência «112» no 112.Pt «Sul», de 15 de julho de 2009 a 30 de outubro de 2009; Operador Rádio e atendimento da linha 112 do Distrito de Lisboa no Centro de Comando e Controlo do Comando Metropolitano de Lisboa da PSP, de 1 de maio de 2005 a 14 de julho de 2009; Serviço Operacional na 39.ª Esquadra — Sacavém do Comando Metropolitano de Lisboa da PSP, de 20 de julho de 2000 até 30 de abril de 2005.

Formação profissional relevante:

Curso Geral de Cibersegurança Curso de Gestão de Crises Civas; Curso de Cibersegurança e Gestão de Crises do Ciberespaço; Curso de Formação do Sistema de Segurança Eletrónica da Informação; Curso Geral de Segurança da Informação Classificada; Curso de Formação de Formadores do Sistema Estratégico de Informações da Polícia de Segurança Pública; Curso do Modelo Integrado de Policiamento de Proximidade da Polícia de Segurança Pública; Curso de Formação *Excel*; Ação de Formação sobre Violência Domestica; Curso de Gestão de Ocorrências; Ação de Formação do Sistema de Informação dos Certificados de Óbito; Curso de Cuidados Básicos de Saúde; Ação de Formação sobre a Prevenção do Suicídio; Ação de Formação SISONE4ALL (Schengen); Curso de Atendimento Geral; Curso de Formação de Operadores de Atendimento 112 e Operação Radio; Formação Euro 2004; Curso de Técnicas de Intervenção Policial e de Tiro.

315316025



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5997/2022

Sumário: Designa Raquel Ferreira de Sá Martins técnica especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista do meu Gabinete a licenciada Raquel Ferreira de Sá Martins, para o exercício de funções na área da comunicação.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

3 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Raquel Ferreira de Sá Martins.

Data e local de nascimento: 6 de setembro de 1994, Sintra.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Audiovisual e Multimédia pela Escola Superior de Comunicação Social — Instituto Politécnico de Lisboa;

Percurso profissional:

Técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro (26 de março de 2020 a 29 de março de 2022);

Designer gráfica e de *motion*, editora de vídeo no jornal Observador (2017-2020);

Designer gráfica e de *motion*, editora de vídeo no jornal *Eco — Economia Online* (2016-2017).

315315889

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5998/2022

Sumário: Designa Inês Maria Wortelboer Narciso adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu Gabinete a mestre Inês Maria Wortelboer Narciso, técnica superior da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são suportados pelo serviço de origem, tendo sido obtido o devido acordo deste, nos termos do disposto nos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

4 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

6 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Inês Maria Wortelboer Narciso.

Data e local de nascimento: 29 de junho de 1983, Nijmegen, Países Baixos.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em História pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Mestrado com mérito em Criminologia pela University of Leicester.

Doutoranda em Sociologia no ISCTE-IUL, com projeto de tese e trabalho de investigação académico sobre o fenómeno da Desinformação.

Percurso profissional:

Técnica superior na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Bolseira no Centro de Investigação e Estudos de Sociologia do ISCTE-IUL e palestrante convidada em diversas unidades curriculares no ISCTE-IUL.

Técnica especialista no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Primeiro-Ministro entre março de 2021 e março de 2022.

315315653

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 5999/2022

Sumário: Designa Gonçalo Ferreira Gomes Margalho Carrilho técnico especialista do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu Gabinete o licenciado Gonçalo Ferreira Gomes Margalho Carrilho, consultor associado do Centro de Competências Jurídicas do Estado (JurisAPP), para exercer funções na área da assessoria jurídica.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são suportados pelo serviço de origem, tendo sido obtido o devido acordo deste, nos termos do disposto nos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

4 — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado fica autorizado a exercer as atividades indicadas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo decreto-lei, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

5 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

Nota curricular

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2011). Advogado, na Morais Leitão (2011-2016) e em prática individual (2016-2018); Assistente convidado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (desde 2016); Consultor jurídico do CEJUR — Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros (2016-2018) e do JurisAPP (2018); Técnico especialista no Gabinete do Primeiro-Ministro dos XXI e XXII Governos Constitucionais, na respetiva assessoria jurídica (desde 1 de janeiro de 2019). Tem prestado ainda apoio jurídico *pro bono* à Plataforma Global dos Estudantes Sírios — IPSS (desde 2013).

315315726

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6000/2022

Sumário: Designa Magda Pilar Canha Gomes secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal no meu Gabinete Magda Pilar Canha Gomes, assistente técnica do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Magda Pilar Canha Gomes — nasceu em 16 de janeiro de 1963, no Funchal; habilitada com o 12.º ano, frequência do curso de Direito na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e curso de Estudos Franceses de L' Université de Toulouse-Le Mirail. Em 4 de junho de 1987, 3.º oficial administrativo, no Gabinete de Aquisição de Imóveis da Secretaria Regional do Equipamento Social da Madeira; 2.º oficial administrativo em 19 de agosto de 1991; em 1 de dezembro de 1991, nomeada em comissão de serviço extraordinária no Hospital Garcia de Orta; em 18 de novembro de 1994, na Direção-Geral dos Assuntos Comunitários/MNE, em regime de requisição; 1.º oficial administrativo em 11 de julho de 1995; em 4 de junho de 1997, transferência para o quadro de pessoal da Direção-Geral dos Assuntos Comunitários/MNE; em 1998, na sequência da revisão do regime das carreiras da Administração Pública passa a designar-se assistente administrativa principal; em 17 de março de 2004, assistente administrativa especialista; em 1 de abril de 2008, transita para o quadro I do MNE; em 1 de janeiro de 2009, assistente técnica na Direção-Geral dos Assuntos Europeus/MNE; em 10 de julho de 2017, na Direção-Geral de Política Externa/MNE; desde 1 de fevereiro de 2018 exerce funções de secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro nos XXI e XXII Governos Constitucionais.

315315994



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6001/2022

Sumário: Designa Guilherme da Silva Correia de Oliveira adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu Gabinete o mestre Guilherme da Silva Correia de Oliveira.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Guilherme da Silva Correia de Oliveira.

Data e local de nascimento: 30 de maio de 1991, Lisboa.

Habilitações académicas:

Licenciado em Economia (2012) e mestre em Gestão (2014) pela NOVA School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa.

Experiência profissional:

Adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro no XXII Governo Constitucional — (novembro de 2019-março de 2022), PEPAC-MNE na Delegação de Portugal junto da Organização do Tratado do Atlântico Norte em Bruxelas (outubro de 2018-outubro de 2019), consultor nas áreas do *marketing* e do imobiliário (setembro de 2016-outubro de 2018) e gestor de *Marketing* e fidelização no Grupo Sonae (fevereiro de 2014-setembro de 2016).

315315272



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6002/2022

Sumário: Designa Elsa Maria Pires dos Santos secretária pessoal do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de secretária pessoal no meu Gabinete Elsa Maria Pires dos Santos.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Elsa Maria Pires dos Santos, bacharel do Curso Superior de Secretariado pelo ISLA.

Outubro de 2019/março de 2022 — secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXII Governo Constitucional.

Dezembro de 2015/outubro de 2019 — secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro do XXI Governo Constitucional.

Janeiro de 2005/janeiro de 2014 — secretária da Honda Motor Europe.

Outubro de 1999/março de 2000 — secretária pessoal do Secretário de Estado da Administração Interna.

Fevereiro de 1996/outubro de 1999 — secretária pessoal do chefe do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Novembro de 1995/janeiro de 1996 — secretária pessoal do Primeiro-Ministro.

Abril de 1993/outubro de 1995 — secretária da Honda Automóveis Portugal.

Abril de 1991/fevereiro de 1993 — secretária de administração da Rendimestra, L.^{da}

Maio de 1990/março de 1991 — secretária de administração da Trave Mestra, L.^{da}

Outubro de 1989/abril de 1990 — secretária comercial do IN'S Grupo.

Outubro de 1988/setembro de 1989 — secretária de direção da STAP, L.^{da}

315315953

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6003/2022

Sumário: Designa Ivo Dinis de Oliveira adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu Gabinete o Doutor Ivo Dinis de Oliveira.

2 — O designado fica autorizado a exercer as atividades previstas na alínea a) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Ivo Dinis de Oliveira.

Data de nascimento: 26/08/1981.

Formação académica:

Doutoramento em Gestão — Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (2013);

Mestrado em Economia das Organizações — Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (2009);

Licenciatura em Economia — Faculdade de Economia do Porto (2004).

Atividade profissional:

Adjunto no Gabinete do Primeiro-Ministro no XXII Governo Constitucional (2019-2022);

Vogal executivo no conselho de administração do Centro Hospitalar do Oeste (2018-2019);

Adjunto no Gabinete do Ministro da Saúde no XXI Governo Constitucional (2015-2018);

Deputado à Assembleia da República na XII Legislatura (2014-2015);

Professor na Universidade Europeia (desde 2016);

Professor no ISLA — Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia (desde 2013);

Professor na Universidade do Minho (2013-2015);

Investigador no CEPESE — Centro de Estudos da População, Economia e Sociedade (desde 2013);

Investigador na UTAD/CETRAD — (2012-2013);

Coordenador de Contrato Local de Desenvolvimento Social — ADH (2009-2012);

Diretor de rede de lojas de telecomunicações — JCA (2007-2009);

Gestor de agentes — Sonaecom/Optimus (2004-2007).

315315531



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6004/2022

Sumário: Designa Kathleen Leal Gomes adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu Gabinete a licenciada Kathleen Leal Gomes.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Kathleen Leal Gomes trabalhou durante quase duas décadas como jornalista no diário *Público*, designadamente na área da Cultura. Integrou a equipa de Grandes Repórteres e foi correspondente internacional nos Estados Unidos e no Brasil. É licenciada em Ciências da Comunicação pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (2007). Fez estudos de Cinema e Media na Universidade de Stirling, na Escócia, no âmbito do Programa Erasmus (1997). Exerceu funções como adjunta no Gabinete do Primeiro-Ministro no XXI Governo Constitucional (2017-2019) e no XXII Governo Constitucional (2019-2022).

315315564



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6005/2022

Sumário: Designa Raquel Sanchez Rosa de Albuquerque d'Orey adjunta do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu Gabinete a licenciada Raquel Sanchez Rosa de Albuquerque d'Orey, técnica superior do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Raquel Sanchez Rosa de Albuquerque d'Orey.
Data e local de nascimento: 22/10/1973, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Pós-graduação em Estudos Europeus, Universidade Católica Portuguesa (2002/2003);
Licenciatura em Direito, Faculdade de Direito de Lisboa, Universidade Católica Portuguesa (1996/1997).

Percurso profissional:

Adjunta no Gabinete do Primeiro-Ministro, nos XXI e XXII Governos Constitucionais (desde 30.11.2015);

Jurista no Departamento de Assuntos Jurídicos, Ministério dos Negócios Estrangeiros (desde 01.04.2014): designada para representar o Ministério em juízo, nos processos de contencioso administrativo; incumbida da elaboração de pareceres e estudos de natureza jurídica interna, *máxime* Direito Administrativo, e da preparação de projetos de diploma. Nomeada conselheira suplente do Ministério para a Igualdade;

Diretora de serviços dos Assuntos Europeus, Ministério da Administração Interna (01.06.2007-31.03.2014): responsável pelo estabelecimento e organização da Direção de Serviços; preparação da participação dos membros do governo no Conselho Justiça e Assuntos Internos da UE e em outras reuniões ministeriais; coordenação e participação do MAI em 24 Comitês/Grupos do Conselho da UE, em Redes e Agências Europeias, e em Comitês da Comissão Europeia; coordenação da transposição das Diretivas da UE; Relações Bilaterais com Estados-Membros da UE, de Schengen/EEE e países com perspetiva UE; preparação e realização da 2.ª Avaliação



Schengen a Portugal; e negociação das Perspetivas financeiras UE 2015/2020, na área Assuntos Internos; integração no núcleo de definição e exercício da presidência portuguesa do Conselho da UE (2.º semestre de 2007); delegada nacional a grupos de trabalho do Conselho da UE (Comité Estratégico Imigração, Fronteiras e Asilo; Grupo de Alto Nível Asilo e Migração, Comité Estratégico da Cooperação Judiciária e Policial; e Task Force Mediterrâneo Migrações);

Técnica superior no Gabinete de Assuntos Europeus, Ministério da Administração Interna (01.06.2005-01.06.2007);

Técnica superior na Direção de Serviços Justiça e Assuntos Internos, Direção-Geral dos Assuntos Comunitários, Ministério dos Negócios Estrangeiros (01.11.2001-01.06.2005);

Assessora técnica da Comissão do Código do Consumidor; representante da Presidência do Conselho de Ministros no Conselho de Administração do CIMASA e do CASA; e assessora da vice-presidente do Instituto do Consumidor (01.11.2000-30.10.2001);

Equiparada a técnica superior na Direção-Geral dos Assuntos Comunitários, no Ministério dos Negócios Estrangeiros, no âmbito da Presidência Portuguesa do Conselho da UE (15.11.1999-31.07.2000);

Advogada-estagiária na Sociedade Jardim, Sampaio, Caldas & Associados, sob o patrocínio do Dr. Júlio de Castro Caldas (10.10.1997-01.11.1999);

Público Louvor n.º 315/2011 do Ministro da Administração Interna, a 06/05/2011, pelos serviços prestados na 2.ª Avaliação Schengen a Portugal; e Público Louvor n.º 1613/2009 da diretora-geral da Administração Interna, a 16/12/2009, pelos serviços prestados na Presidência portuguesa do Conselho da UE.

315315597



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 6006/2022

Sumário: Designa Carlos José Santos Cunha adjunto do Gabinete do Primeiro-Ministro.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu Gabinete o licenciado Carlos José Santos Cunha.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicáveis *ex vi* do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 12/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

2 de maio de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Carlos José Santos Cunha.

Data de nascimento: 14 de agosto de 1982.

Habilitações académicas e formação relevante:

Consultor Nacional de Benchmarking do IAPMEI (2014);

Licenciatura em Turismo, pela Escola Superior de Tecnologias de Fafe (2010).

Experiência profissional:

Técnico especialista, no Gabinete do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, de novembro de 2019 a março de 2022;

Adjunto, no Gabinete do Ministro Adjunto e da Economia, de fevereiro a outubro de 2019;

Técnico especialista, no Gabinete da Secretária de Estado do Turismo, entre outubro de 2018 e janeiro de 2019;

Técnico especialista, no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Comércio, entre setembro de 2016 e outubro de 2018;

Consultor sénior, na CNP — Companhia Nacional de Projetos (SEC), L.^{da}, entre novembro de 2014 e agosto de 2016;

Consultor externo no Departamento de Apoio à Internacionalização (DAI), na Amishoes, Calçados, L.^{da}, entre outubro de 2014 e setembro de 2015;

Consultor/formador independente entre novembro de 2010 e outubro de 2014;

Diretor de Marketing e Comunicação na Pena Intimo, L.^{da}, entre 2006 e 2008;

Analista de sistemas informáticos na Costa & Jordão, L.^{da}, entre 2005 e 2006;

Diretor de Marketing e Comunicação na Enter Informática e Telecomunicações entre 2004 e 2005;

Técnico no Departamento de Formação da AEFAFE — Associação Empresarial de Fafe Celorico e Cabeceiras de Basto entre 2002 e 2003.

315315604



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Centro de Competências de Planeamento, de Políticas
e de Prospetiva da Administração Pública

Declaração de Retificação n.º 439/2022

Sumário: Retifica o Despacho n.º 3920/2022, de 4 de abril, que nomeia consultores do Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública (PlanAPP).

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 21 de dezembro, declara-se que o Despacho n.º 3920/2022, de 4 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril de 2022, saiu com a seguinte inexatidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

No segundo parágrafo do n.º 1 onde se lê:

«A mestre Catarina Cristo Pereira, como consultora principal, com efeitos a partir de 1 de maio de 2022;»

deve ler-se:

«A mestre Catarina Cristino Pereira, como consultora principal, com efeitos a partir de 1 de maio de 2022;»

27/04/2022. — O Diretor do PlanAPP, Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública, *Paulo Simões Areosa Feio*.

315294245

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Instituto Nacional de Estatística, I. P.

Despacho n.º 6007/2022

Sumário: Nomeação em regime de substituição da mestre Maria Teresa Martins dos Santos para exercer o cargo de diretora do Serviço Jurídico e Contencioso.

Considerando que o titular do cargo de Diretor do Serviço Jurídico e Contencioso, se encontra vago, o Conselho Diretivo deliberou, na reunião de 29 de abril de 2022, nomear em regime de substituição, a Mestre Maria Teresa Martins dos Santos para exercer aquele cargo, nos termos do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro (EPD), na sua versão atualizada, de 30 de agosto, tendo em conta que reúne as competências técnicas e profissionais adequadas, conforme nota curricular em anexo.

O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de maio de 2022.

A nota curricular da nomeada é publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

3 de maio de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Francisco Lima*.

Nota curricular

Maria Teresa Martins dos Santos, mestre em direito pela Universidade Lusíada de Lisboa e licenciada em direito. Tem pós-graduação em direito administrativo e especialização em direito dos contratos públicos. Nasceu em Lisboa a 6 de junho de 1961.

Exerce funções desde outubro de 2018 no Serviço Jurídico e Contencioso do INE, como Técnica Superior Especialista em Estatística, prestando apoio direto ao Conselho Diretivo e transversal a todas as unidades orgânicas do INE, com especial destaque para as áreas da contratação pública, recursos humanos, financeira, sistema estatístico e contencioso. Presta assessoria e consultoria jurídica, com elaboração de estudos e pareceres no âmbito dos contratos de prestação de serviços e empreitadas, direito financeiro, sistema estatístico e proteção de dados.

Reformulou procedimentos dos processos de contraordenação estatística e do Plano de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do INE, com Relatório de Monitorização. Elaborou e apresentou o Código de Ética e Conduta do INE e o Manual de Boas Práticas da Contratação Pública.

De 1995 a 2018, exerceu funções no Tribunal de Contas, como técnica verificadora superior principal do corpo especial de fiscalização e controlo, tendo realizado auditorias nacionais e também de acompanhamento do Tribunal de Contas Europeu no controlo dos fundos comunitários. Procedeu ao estudo e preparação de processos de fiscalização prévia e sucessiva a apresentar a Tribunal e instruiu processos de responsabilidade financeira sancionatória e de multa. Exerceu advocacia de forma intermitente. Foi coordenadora no curso de dirigentes de Alta Direção do INA, do módulo de Gestão Orçamental e Recursos Materiais e Formadora dos cursos CADAP, CAGEP e FORGEP, em matérias de compras públicas. Participou em vários colóquios, congressos e seminários, nos domínios do direito da contratação pública.

315286461



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6008/2022

Sumário: Designação de Arlindo José da Costa Barroso para o cargo de motorista.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu Gabinete Arlindo José da Costa Barroso, assistente operacional do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com efeitos a 30 de março de 2022.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

3 de maio de 2022. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *João Titterington Gomes Cravinho*.

Nota curricular

9.º ano de escolaridade; certificado de técnicas de condução dado pela BMW, certificado de ação de condução defensiva. Em 1982 desempenhou funções de serralheiro e pintor numa empresa; mecânico auto nos quadros efetivos do Ministério do Exército, Oficinas Gerais de Material de Engenharia (1983-1990); operador de rampa na TAP (1990); motorista no Ministério da Educação (1991-1993); motorista e fiel de armazém numa empresa de material de proteção e segurança (1993-1995); empresário por conta própria no ramo de hotelaria (1995-1996); motorista no Instituto Camões ao serviço da presidência (1996-1999); motorista no Gabinete do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros (2000); motorista no Gabinete do Inspetor Diplomático e Consular (2001); desde 2004, motorista no Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros.

315286559



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6009/2022

Sumário: Designação da licenciada Ana Cristina Teixeira de Mira Godinho para o cargo de adjunta.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de adjunta do meu Gabinete, a licenciada em Direito Ana Cristina Teixeira de Mira Godinho, com produção de efeitos a 30 de março de 2022.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 8 do artigo 13.º do referido decreto-lei, a designada opta pelo estatuto remuneratório que detinha à data da designação.

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.

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

3 de maio de 2022. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *João Titterington Gomes Cravinho*.

Nota curricular

Ana Cristina Teixeira de Mira Godinho, licenciada em Direito pela Universidade Autónoma de Lisboa (1995), desempenhou, desde dezembro de 2015, as funções de adjunta no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.

Anteriormente, desempenhou as funções de diretora do Departamento de Supervisão de Meios da Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC), entre outubro de 2014 e dezembro de 2015, e de Coordenadora da Unidade de Registo da ERC, entre setembro 2010 e outubro 2014.

Em 2004, ingressou no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, na carreira Técnico Superior, onde se manteve até 2010, exercendo funções no Departamento de Recursos Humanos e no Departamento Jurídico/Divisão do Património. Neste período prestou também assessoria jurídica ao Departamento de Urbanismo e à Divisão de Requalificação das Áreas Urbanas de Génese Ilegal.

Entre 2010-2013, foi provedora do cliente da Seguradora ACE Europe Life LDT e ACE European Group Ltd.

Entre 2002-2004, foi administradora executiva da Sociedade JAAP, S. A., tendo sob a sua alçada o pelouro dos recursos humanos.

Entre 1997-2010, exerceu advocacia, inicialmente na área de direito civil e posteriormente na área do urbanismo.

Formadora na área da responsabilidade civil extracontratual.

Foi-lhe atribuída, em 2018, Medalha da Defesa Nacional, 1.ª classe, em 2019, Medalha da Defesa Nacional, 2.ª classe, e em 2022, Medalha da Defesa Nacional, 1.ª classe.

315286534



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6010/2022

Sumário: Designação da Primeiro-Tenente Rita Carvalho Spínola da Silveira Ramos para o cargo de técnica especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, para exercer funções de assessoria na área do planeamento, gestão e processo de controle no meu Gabinete, a Primeiro-Tenente Rita Carvalho Spínola da Silveira Ramos, com produção de efeitos a 1 de maio de 2022.

2 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 6 e 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

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

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

3 de maio de 2022. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *João Titterington Gomes Cravinho*.

ANEXO

Nota curricular

A Primeiro-Tenente Rita Carvalho Spínola da Silveira Ramos, natural de Lisboa, tem 13 anos de serviço. Foi promovida ao atual posto em 1 de outubro de 2018.

Concluiu o mestrado integrado em Ciências Militares Navais, classe de Marinha, na Escola Naval, em setembro de 2013. Ao longo da sua carreira militar, entre 2013 e 2019, prestou serviço no NRP *Corte-Real*, NRP *Álvares Cabral* e NRP *Vasco da Gama*, tendo desempenhado funções de Adjunto do Imediato para a Gestão do Pessoal e, após a conclusão da especialização em Artilharia, funções de chefe do Serviço de Operações de Superfície e Antiaéreas. Durante este período, participou em diversos exercícios e missões nacionais e internacionais, tais como Standing Nato Maritime Group 1, no Atlântico Norte, proteção de fronteiras em cooperação com a agência europeia FRONTEX, no mar Mediterrâneo, e Iniciativa Mar Aberto, na costa ocidental africana. Posteriormente, desempenhou a função de Comandante da 3.ª Companhia na Escola Naval. Entre 2020 e 2022, prestou serviço no Ministério da Defesa Nacional, como Ajudante-de-Campo de S. Ex.ª O Ministro da Defesa Nacional. Na sua folha de serviço constam seis condecorações e um louvor.

315286542



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 6011/2022

Sumário: Designação da conselheira de embaixada Carla Manuela Lourenço Saragoça no cargo de diretora de serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração.

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 22 de abril de 2022, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 7 do artigo 20.º e da alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na sua redação atual, bem como do disposto na alínea a) do n.º 4 e no n.º 6 do artigo 1.º da Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro, foi designada, em regime de comissão de serviço, para exercer o cargo de Diretora de Serviços de Recursos Humanos, integrado no Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a Conselheira de Embaixada Carla Manuela Lourenço Saragoça, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investida.

2 — O referido despacho produz efeitos a 18 de abril de 2022.

ANEXO

Síntese curricular

Carla Manuela Lourenço Saragoça — nasceu em 4 de junho de 1972, em Moçambique; licenciada em Direito pela Universidade Católica Portuguesa; pós-graduada em Relações Internacionais pela Universidade Técnica de Lisboa; aprovada no concurso de admissão aos lugares de adido de embaixada, aberto em 27 de maio de 1995; adida de embaixada, na Secretaria de Estado, em 7 de março de 1996; na Comissão Interministerial sobre Macau, em julho de 1996; secretária de embaixada, em 28 de maio de 1997; terceira-secretária de embaixada, em 2 de março de 1998; na Secretaria de Estado, em 20 de dezembro de 1999; segunda-secretária de embaixada, em 7 de março de 2001; na Embaixada em Roma, em 30 de setembro de 2002; primeira-secretária de embaixada, em 8 de março de 2004; Cônsul-Geral Adjunta em Luanda, em 6 de março de 2007; na Secretaria de Estado, em 1 de agosto de 2011; Chefe de Divisão de Investimento e Aprovisionamento da Direção de Serviços de Administração Patrimonial do Departamento Geral de Administração, em 1 de dezembro de 2011; Chefe de Divisão de Gestão de Espaços e Edifícios e Apoio aos Serviços Externos da Direção de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente do Departamento Geral de Administração, em 1 de março de 2012, que suspende em 29 de abril para exercer cargo de Diretora de Serviços de Administração Patrimonial e do Expediente e retoma em 11 agosto de 2013; conselheira de embaixada, em 20 de dezembro de 2013; Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Administração Patrimonial e Expediente do Departamento Geral de Administração, de 1 de setembro de 2016 a 31 de julho de 2017; Cônsul-Geral em Estugarda, em 1 de agosto de 2017; na Secretaria de Estado, em 23 de agosto de 2021; Chefe de Equipa Multidisciplinar da Inspeção-Geral Diplomática e Consular, em 1 de outubro de 2021.

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

315292422



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 6012/2022

Sumário: Exoneração do conselheiro de embaixada João Carlos Leitão Batista do cargo de diretor de Serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração.

1 — Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 22 de abril de 2022, nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 7 do artigo 20.º e na alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, na sua redação atual, bem como do disposto na alínea a) do n.º 4 e n.º 6 do artigo 1.º da Portaria n.º 33/2012, de 31 de janeiro, foi determinado que o Conselheiro de Embaixada João Carlos Leitão Batista, pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, designado pelo Despacho (extrato) n.º 8018/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 18 de setembro, para exercer o cargo de Diretor de Serviços de Recursos Humanos, integrado no Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, seja exonerado do referido cargo.

2 — O referido despacho produz efeitos a 17 de abril de 2022.

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

315292366

**DEFESA NACIONAL**

Gabinete da Ministra

Portaria n.º 513/2022

Sumário: Regulariza a atribuição do Estandarte Nacional às Forças Nacionais Destacadas.

A atribuição de Estandarte Nacional aos comandos, forças e unidades das Forças Armadas é regulada pelo Decreto-Lei n.º 46/92, de 4 de abril.

Nos termos da alínea c) do artigo 1.º deste decreto-lei, os comandos constituídos para fins operacionais, designadamente no contexto de compromissos internacionais, têm direito ao Estandarte Nacional.

A atribuição do Estandarte Nacional faz-se por portaria da Ministra da Defesa Nacional, mediante proposta do Conselho de Chefes de Estado-Maior nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 46/92, de 4 de abril.

Em 2018, a Marinha aprontou uma Força de Fuzileiros no âmbito das Forças Nacionais Destacadas (FND). Concomitantemente, os seus Destacamentos de Mergulhadores Sapadores têm sido reiteradamente empenhados desde 2014 no quadro das FND, quer em unidades navais em missões nacionais, como em forças navais ou operações da North Atlantic Treaty Organization (NATO), além de outras missões e teatros de operações.

Também o Exército, desde maio de 1993, aprontou FND para teatros de operações, as quais tiveram à sua guarda o Estandarte Nacional. Contudo, dessas unidades aprontadas apenas foi formalizada a atribuição de Estandarte Nacional a três: Agrupamento ALFA/ Stabilisation Force (Agr ALFA/SFOR), através da Portaria n.º 29/2000, de 21 de dezembro; Agr CHARLIE/ Kosovo Force (Agr CHARLIE/ KFOR), através da Portaria n.º 28/2000, de 21 de dezembro, e Agr DELTA/KFOR, através da Portaria n.º 988/2000, de 30 de junho.

A Força Aérea tem participado com FND, em diversos teatros de operações no estrangeiro, no cumprimento de missões militares internacionais necessárias para assegurar os compromissos internacionais do Estado de âmbito militar, incluindo missões humanitárias e de paz assumidas pelas organizações internacionais de que Portugal faz parte. Essas Forças, constituídas para fins operacionais, tiveram à sua guarda o Estandarte Nacional durante a respetiva participação nas missões militares.

A presente portaria formaliza a atribuição do Estandarte Nacional às FND, em falta, proposta à Ministra da Defesa Nacional pelo Conselho de Chefes de Estado-Maior.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 46/92, de 4 de abril, manda o Governo, pela Ministra da Defesa Nacional, o seguinte:

Artigo 1.º**Atribuição do Estandarte Nacional**

É atribuído o Estandarte Nacional às FND, as quais foram projetadas nos seguintes países e datas indicadas:

1 — Lituânia, no âmbito das Medidas de Tranquilização (Assurance Measures) da NATO:

- a) Força de Fuzileiros, de 15 de maio de 2018 a 15 de setembro de 2018;
- b) Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 1, de 1 de julho de 2019 a 14 de dezembro de 2019; e de 1 de junho de 2021 a 5 de setembro de 2021;
- c) Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 3, de 1 de julho de 2019 a 1 de outubro de 2019.



2 — No âmbito da NATO, na Standing NATO Mine Countermeasures Group 1 (SNMCMG1):

a) Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 1, de 20 de fevereiro de 2018 a 20 de abril de 2018; de 19 de abril a 20 de junho de 2018; de 25 de julho de 2019 a 29 de setembro de 2019; de 19 de setembro de 2019 a 19 de outubro de 2019; e de 14 de novembro a 14 de dezembro de 2019;

b) Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 3, de 20 de fevereiro de 2018 a 20 de abril de 2018; de 19 de abril a 20 de junho de 2018; de 25 de julho de 2019 a 29 de setembro de 2019; de 19 de setembro de 2019 a 19 de outubro de 2019; de 14 de novembro de 2019 a 14 de dezembro de 2019; e de 10 de julho de 2021 a 27 de outubro de 2021.

3 — No âmbito da NATO, na Standing NATO Maritime Group 1 (SNMG1):

Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 2, de 1 de junho de 2015 a 20 de dezembro de 2015; de 25 de julho de 2016 a 25 de novembro de 2016; de 31 de julho de 2017 a 7 de dezembro de 2017; de 27 de agosto de 2018 a 1 de dezembro de 2018; de 29 de junho de 2019 a 15 de dezembro de 2019; e de 12 de agosto de 2021 a 17 de dezembro de 2021.

4 — No âmbito da NATO, na Operação Sea Guardian:

Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 2, de 5 de março de 2022 a 28 de março de 2022.

5 — No âmbito da Agência Europeia da Guarda de Fronteiras e Costeira (FRONTEX):

Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 2, de 29 de julho de 2014 a 31 de agosto de 2014; de 27 de outubro de 2014 a 5 de dezembro de 2014; de 28 de julho de 2015 a 2 de setembro de 2015; de 28 de outubro de 2016 a 5 de dezembro de 2016; de 27 de novembro de 2016 a 30 de janeiro de 2017; de 26 de março de 2018 a 5 de junho de 2018; de 15 de julho de 2018 a 24 de setembro de 2018; de 17 de agosto de 2018 a 22 de outubro de 2018; de 30 de julho de 2019 a 2 de setembro de 2019; de 16 de setembro de 2019 a 4 de dezembro de 2019; de 20 de março de 2020 a 20 de maio de 2020; de 27 de janeiro de 2021 a 2 de março de 2021; de 11 de agosto de 2021 a 13 de setembro de 2021.

6 — No âmbito da Iniciativa Mar Aberto:

Destacamento de Mergulhadores Sapadores n.º 2, de 28 de novembro de 2014 a 14 de dezembro de 2014; de 5 de maio de 2015 a 1 de julho de 2015; de 26 de setembro de 2016 a 23 de dezembro de 2016; de 20 de fevereiro de 2017 a 14 de maio de 2017; de 1 de outubro de 2017 a 22 de dezembro de 2017; de 3 de janeiro de 2018 a 31 de março de 2018; de 11 de maio de 2018 a 22 de maio de 2018; de 20 de agosto de 2018 a 29 de outubro de 2018; de 21 de janeiro de 2019 a 12 de abril de 2019; de 7 de outubro de 2019 a 15 de dezembro de 2019; de 31 de outubro de 2020 a 23 de novembro de 2020; de 1 de março de 2021 a 30 de maio de 2021; e de 18 de outubro de 2021 a 15 de janeiro de 2022.

7 — Moçambique, no âmbito da United Nations Operation In Mozambique (ONUMOZ):

Batalhão de Transmissões n.º 4 (BTm 4), de 4 de maio de 1993 a 22 de dezembro de 1994.

8 — Angola:

a) No âmbito da United Nations Angola Verification Mission (UNAVEM):

i) Companhia de Transmissões n.º 5 (CTm), de 26 de maio de 1995 a 1 de julho de 1997;

ii) Companhia Logística n.º 6 (CLog 6), de 28 de julho de 1995 a 30 de junho de 1997;



b) No âmbito da United Nations Observer Mission in Angola (MONUA):

- i) CTm 5, de 1 de junho de 1997 a 28 de outubro de 1998;
- ii) CLog 6, de 30 de junho de 1997 a 27 de julho de 1998;

9 — Bósnia:

a) No âmbito da *Implementation Force* (IFOR):

- i) 2.º Batalhão Infantaria Aéreo Transportado (BIAT), de 16 de janeiro de 1996 a 12 de agosto de 1996;
- ii) 3.º BIAT, de 12 de agosto de 1996 a 10 de fevereiro de 1997;

b) No âmbito da *Stabilisation Force* (SFOR):

- i) 1.º Batalhão de Infantaria Mecanizado (BIMec), de 10 de fevereiro de 1997 a 30 de julho de 1997;
- ii) 2.º Batalhão de Infantaria Motorizado (BIMoto), de 30 de julho de 1997 a 14 de janeiro de 1998;
- iii) 1.º BIAT, de 14 de janeiro de 1998 a 15 de julho de 1998;
- iv) 1.º BIMec, de 12 de janeiro de 1999 a 10 de julho de 1999;
- v) 2.º BIPara, de 10 de julho de 1999 a 31 de janeiro de 2000;
- vi) Agrupamento Conjunto ALFA, de 31 janeiro de 2000 a 29 de julho de 2000;
- vii) 2.º BIMec, de 29 de julho de 2000 a 28 de janeiro de 2001;
- viii) Agr ECHO, de 28 de janeiro de 2001 a 29 de julho de 2001;
- ix) 1.º Batalhão de Infantaria Paraquedista (BIPara), de 29 de julho de 2001 a 29 de janeiro de 2002;
- x) 2.º BIMec, de 29 de janeiro de 2002 a 29 de julho de 2002;
- xi) 2.º Batalhão de Infantaria (BI), de 29 de julho de 2002 a 30 de janeiro de 2003;
- xii) 1.º BIPara, de 30 de janeiro de 2003 a 30 de julho de 2003;
- xiii) Agr GOLF, de 30 de julho de 2003 a 24 de janeiro de 2004;
- xiv) 3.º BIPara, de 24 de janeiro de 2004 a 23 de julho de 2004;

c) No âmbito da European Force Althea (EUFOR ALTHEA):

- i) 2.º BIMec, de 23 de julho de 2004 a 12 de janeiro de 2005;
- ii) 2.º BIPara, de 12 de janeiro de 2005 a 30 de junho de 2005;
- iii) 1.º BI, de 30 de junho de 2005 a 15 de janeiro de 2006;
- iv) Grupo de Carros de Combate (GCC), de 15 de janeiro de 2006 a 21 de julho de 2006;
- v) 1.º BI, de 21 de julho de 2006 a 24 de março de 2007.

10 — Kosovo, no âmbito da Kosovo Force (KFOR):

- a) Agr BRAVO, de 9 de agosto de 1999 de 11 de fevereiro de 2000;
- b) 2.º BI, de 16 de fevereiro de 2005 a 16 de setembro de 2005;
- c) 3.º BIPara, de 16 de setembro de 2005 a 16 de março de 2006;
- d) 1.º BIMec, de 16 de março de 2006 a 22 de setembro de 2006;
- e) 1.º BIPara, de 22 de setembro de 2006 a 22 de março de 2007;
- f) 2.º BIMec, de 22 de março de 2007 a 22 de setembro de 2007;
- g) 2.º BI, de 22 de setembro de 2007 a 19 de março de 2008;
- h) 1.º BIPara, de 19 de março de 2008 a 25 de setembro de 2008;
- i) Agr MIKE, de 25 de setembro de 2008 a 24 de março de 2009;
- j) 1.º BI, de 24 de março de 2009 a 26 de setembro de 2009;
- k) 1.º BIMec, de 26 de setembro de 2009 a 23 de março de 2010;
- l) 2.º BIPara, de 23 de março de 2010 a 21 de setembro de 2010;
- m) 1.º BIPara, de 21 de setembro de 2010 a 23 de março 2011;
- n) 2.º BIMec, de 23 de março de 2011 a 25 de setembro de 2011;



- o) Grupo de Autometralhadoras (GAM), de 25 de setembro de 2011 a 25 de março de 2012;
- p) 1.º BI, de 25 de março de 2012 a 26 de setembro de 2012;
- q) Agr INDIA, de 26 de setembro de 2012 a 26 de março de 2013;
- r) 2.º BIPara, de 26 de março de 2013 a 28 de setembro de 2013;
- s) 2.º BI, de 28 de setembro de 2013 a 28 de março de 2014;
- t) 1.º BIMec, de 28 de março de 2014 a 28 de setembro 2014;
- u) 1.º BIPara, de 28 de setembro de 2014 a 30 de março de 2015;
- v) GAM, de 30 de março de 2015 a 6 de outubro 2015;
- w) 2.º BIMec, de 28 de setembro de 2015 a 30 de março de 2016;
- x) 2.º BIPara, de 30 de março de 2016 a 25 de outubro de 2016;
- y) 1.º BIMec, de 25 de outubro de 2016 a 28 de abril de 2017.

11 — Timor:

a) No âmbito da United Nations Transitional Administration in East Timor (UNTAET):

- i) 1.º BIPara, de 14 de fevereiro de 2000 a 21 de agosto de 2000;
- ii) 2.º BIPara, de 21 de agosto de 2000 a 26 de fevereiro de 2001.
- iii) 2.º BI, de 26 fevereiro de 2001 a 8 de outubro de 2001;
- iv) 1.º BI, de 8 de outubro de 2001 a 8 de junho de 2002;
- v) 2.º BIPara, de 8 de junho 2002 a 24 de janeiro de 2003;
- vi) 1.º BIMec, de 24 de janeiro de 2003 a 25 de julho de 2003;
- vii) Agr FOXTROT, de 25 de julho de 2003 a 24 de janeiro de 2004;
- viii) Agr HOTEL, de 24 de janeiro de 2004 a 10 de junho de 2004.

12 — Afeganistão,

a) No âmbito da International Security Assistance Force (ISAF):

- i) Quick Reaction Force (QRF), de 3 de agosto de 2005 a 18 de fevereiro de 2006;
- ii) QRF, de 18 de fevereiro de 2006 a 28 de agosto de 2006;
- iii) QRF, de 28 de agosto de 2006 a 28 de fevereiro de 2007;
- iv) QRF, de 28 de fevereiro de 2007 a 28 de agosto de 2007;
- v) QRF, de 28 de agosto 2007 a 28 de fevereiro de 2008;
- vi) QRF, de 28 de fevereiro de 2008 a 13 de agosto de 2008;
- vii) QRF, de 14 de abril de 2010 a 28 de setembro de 2010;
- viii) 1.º CN, de 17 de outubro de 2010 a 17 de abril de 2011;
- ix) 2.º CN, de 17 de abril de 2011 a 18 de outubro de 2011;
- x) 3.º CN, de 18 de outubro de 2011 a 19 de abril de 2012;
- xi) 4.º CN, de 19 de abril de 2012 a 20 de outubro de 2012;
- xii) 5.º CN, de 20 de outubro de 2012 a 9 de maio de 2013;
- xiii) 6.º CN, de 9 de maio de 2013 a 10 de novembro de 2013;
- xiv) 7.º CN, de 10 de novembro de 2013 a 11 de maio de 2014;
- xv) 8.º CN, de 11 de maio de 2014 a 12 de novembro de 2014;

b) No âmbito da Resolute Support Mission (RSM):

- i) 1.ª QRF/RSM, de 7 de maio de 2018 a 9 de novembro de 2018;
- ii) 2.ª QRF/RSM, de 9 de novembro de 2018 a 17 de maio de 2019;
- iii) 3.ª QRF/RSM, de 17 de maio de 2019 a 18 de novembro de 2019;
- iv) 4.ª QRF/RSM, de 18 de novembro de 2019 a 21 de julho de 2020;
- v) 5.ª FND/RSM, de 21 de julho de 2020 a 23 de janeiro de 2021;
- vi) 6.ª FND/RSM, de 23 de janeiro de 2021 a 17 de maio de 2021.



13 — Líbano, no âmbito da United Nations Interim Force (UNIFIL):

- a) Unidade de Engenharia N.º 1 (UNENG 1), de 24 de novembro de 2006 a 25 de maio 2007;
- b) UNENG 2, de 25 de maio de 2007 a 27 de novembro de 2007;
- c) UNENG 3, de 27 de novembro de 2007 a 29 de maio de 2008;
- d) UNENG 4, de 29 de maio de 2008 a 1 de dezembro de 2008;
- e) UNENG 5, de 1 de dezembro de 2008 a 1 de junho de 2009;
- f) UNENG 6, de 1 de junho de 2009 a 2 de dezembro de 2009;
- g) UNENG 7, de 2 de dezembro de 2009 a 4 de junho de 2010;
- h) UNENG 8, de 4 de junho de 2010 a 6 de dezembro de 2010;
- i) UNENG 9, de 6 de dezembro de 2010 a 15 de junho de 2011;
- j) UNENG 10, de 15 de junho de 2011 a 16 de janeiro de 2012;
- k) UNENG 11, de 16 de janeiro de 2012 a 26 de junho de 2012.

14 — Iraque, no âmbito da Operação Inherent Resolve (OIR):

- a) 1.º Contingente Nacional (1.º CN), de 9 de maio de 2015 a 26 de outubro de 2015;
- b) 2.º CN, de 26 de outubro de 2015 a 17 de maio de 2016;
- c) 3.º CN, de 17 de maio de 2016 a 2 de novembro de 2016;
- d) 4.º CN, de 2 de novembro de 2016 a 23 de maio de 2017;
- e) 5.º CN, de 23 de maio de 2017 a 17 de novembro de 2017;
- f) 6.º CN, de 17 de novembro de 2017 a 5 de maio de 2018;
- g) 7.ª FND/OIR, de 5 de maio de 2018 a 25 de novembro de 2018;
- h) 8.ª FND/OIR, de 5 de novembro de 2018 a 19 de abril de 2019;
- i) 9.ª FND/OIR, de 19 de abril de 2019 a 29 de outubro de 2019;
- j) 10.ª FND/OIR, de 29 de outubro de 2019 a 24 de maio de 2020.

15 — República Centro-Africana:

a) No âmbito da Quick Reaction Force (QRF) da United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in the Central African Republic (MINUSCA):

- i) 1.ª FND/MINUSCA, de 17 de janeiro de 2017 a 4 de setembro de 2017;
- ii) 2.ª FND/MINUSCA, de 4 de setembro de 2017 a 5 de março de 2018;
- iii) 3.ª FND/MINUSCA, de 5 de março de 2018 a 6 de setembro de 2018;
- iv) 4.ª FND/MINUSCA, de 6 de setembro de 2018 a 11 de março de 2019;
- v) 5.ª FND/MINUSCA, de 11 de março de 2019 a 11 de setembro de 2019;
- vi) 6.ª FND/MINUSCA, de 11 de setembro de 2019 a 10 de março de 2020;
- vii) 7.ª FND/MINUSCA, de 10 de março de 2020 a 2 de novembro de 2020;
- viii) 8.ª FND/MINUSCA, de 2 de novembro de 2020 a 13 de março de 2021;
- ix) 9.ª FND/MINUSCA, de 13 de maio de 2021 a 15 de novembro de 2021;

b) No âmbito da European Union Training Mission in the Central African Republic (EUTM/RCA), ao Comando da EUTM/RCA 2018/2019.

16 — No âmbito da Organização das Nações Unidas, United Nations Multidimensional Integrated Stabilization Mission in Mali (MINUSMA):

- a) Destacamento Aéreo de C-295, de 26 de junho a 31 de dezembro de 2020;
- b) Destacamento Aéreo de C-295, de 15 de maio a 15 de novembro de 2021.

17 — No âmbito da OTAN:

a) Destacamento Aéreo F-16MLU, na Missão de Policiamento Aéreo dos Estados Bálticos, de 23 de abril a 7 de setembro de 2018;



- b) Destacamento Aéreo de P-3C CUP+, na Missão Assurance Measures, na Polónia, de 25 de março a 22 de abril de 2019;
- c) Destacamento Aéreo de P-3C CUP+, na Missão Assurance Measures, na Lituânia, de 18 de julho a 18 de agosto de 2018;
- d) Destacamento Aéreo de F-16MLU, na Missão Assurance Measures, na Polónia, de 1 de março a 7 de maio de 2019;
- e) Destacamento Aéreo de P-3C CUP+, na Operação Sea Guardian, de 30 de agosto a 28 de setembro de 2019;
- f) Destacamento Aéreo de F-16MLU, na Missão Assurance Measures — Enhanced Air Policing, na Polónia, de 1 a 30 de setembro de 2020.

18 — No âmbito da União Europeia:

- a) Destacamento Aéreo de P-3C CUP+, na Operação EUNAVFOR MED SOPHIA, de 30 de agosto a 1 de outubro de 2018;
- b) Destacamento Aéreo de P-3C CUP+, na Operação EUNAVFOR MED SOPHIA, de 30 de julho a 28 de agosto de 2019.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor na data da sua publicação.

3 de maio de 2022. — A Ministra da Defesa Nacional, *Maria Helena Chaves Carreiras*.

315296724

**DEFESA NACIONAL**

Autoridade Marítima Nacional

Direção-Geral da Autoridade Marítima

Edital n.º 638/2022

Sumário: Condições para a renovação de licenças de pesca profissional no rio Minho — 2023.

Os recursos piscatórios atualmente existentes, em termos gerais, consideram-se sobre-explorados, tendo a União Europeia definido orientações e criado regras, no sentido de prevenir o aumento do esforço da atividade de pesca, constituindo, a não emissão de licenças de pesca, uma das principais medidas para a prossecução daqueles objetivos.

Pretende-se, principalmente, evitar o licenciamento de embarcações que não tenham exercido regularmente a atividade de pesca e, concomitantemente, não licenciar artes que tradicionalmente não tenham sido utilizadas.

O Decreto Regulamentar n.º 43/87, de 17 de julho, na sua redação atual estabelece, no artigo 74.º-A, que os critérios e condições para o licenciamento geral são fixados por despacho do membro do Governo responsável pelo sector das pescas, constando do Despacho n.º 14694/2003, de 15 de julho, do Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, entre outras disposições, que as embarcações deverão demonstrar o exercício regular das atividades através de valores de venda de pescado em lota.

Através da Portaria n.º 197/2006, de 23 de fevereiro, o Governo, pelo Ministro de Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, estabelece as normas que regulam a autorização de primeira venda de pescado fresco, fora das lotas.

A Portaria n.º 247/2010, de 3 de maio, reconhece que existem circunstâncias específicas relacionadas com as características da pesca local no rio Minho, no que respeita ao regime de primeira venda em lota, reconhecendo o membro do Governo responsável pelo setor das pescas, por esta via, a realidade e as características específicas da pesca local neste rio.

Assim, nos termos do artigo 4.º, do Decreto n.º 8/2008, de 9 de abril, a Capitania do Porto de Caminha, como órgão local da Direção-Geral da Autoridade Marítima, faz a gestão e emissão das licenças de pesca profissional para o Troço Internacional do Rio Minho e procede à cobrança das taxas respetivas através das rubricas I.2.82 e I.2.83, (licença para pesca profissional e de meixão), tal como previsto no Regulamento dos Serviços Prestados pelos Órgãos e Serviços da Autoridade Marítima Nacional, publicado em anexo à Portaria n.º 506/2018 de 18 de setembro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 190, de 2 de outubro de 2018.

Nestes termos,

O Capitão-de-fragata Pedro Manuel Cruz dos Santos Jorge, Capitão do Porto de Caminha, no cumprimento das diretrizes emanadas pela União Europeia, bem como, no cumprimento dos critérios e condições relativos ao licenciamento da atividade de pesca, definidos pelo membro do Governo responsável pelo setor das pescas, ouvidas as associações de pescadores locais, e usando das competências que lhe são conferidas pelas leis e regulamentos em vigor, faz saber e torna público, pelo presente Edital, o seguinte:

**Condições de renovação das licenças de pesca profissional por embarcação,
no Troço Internacional do Rio Minho — Temporada 2023**

1 — Para a concessão da licença de pesca de meixão para a temporada de 2023, além dos critérios que venham a ser definidos pela Comissão Permanente Internacional do Rio Minho, é obrigatório que cada embarcação tenha a venda/registo de meixão em lota com um valor mínimo de 1 655 € na temporada que decorreu entre novembro de 2021 e fevereiro de 2022. Nos casos em que não se exerça a pesca do meixão durante a totalidade do período hábil, devidamente comprovados no diário de pesca e validados pela Capitania do Porto de Caminha, este valor será de 440 € por cada mês em que se exerceu a atividade.



2 — Para a concessão da licença de pesca profissional para a temporada de 2023, é obrigatória a venda/registo de pescado em lota, no período de 1 de julho de 2021 a 30 de junho de 2022, com os seguintes valores mínimos por embarcação e nas seguintes circunstâncias:

a) Embarcações licenciadas para os fundeadouros: Foz, Rua, Vila, Entre-pontes, Marinhas, Venade (Pego), Pedras Ruivas, S. Bento, S. Sebastião, Boalheira, Calheta, Amieiros, Pesqueira:

1) 3 310 €/temporada;

2) Nos casos em que não se exerça a pesca durante a totalidade da temporada, devidamente comprovados no diário de pesca e validados pela Capitania do Porto de Caminha, este valor será de 870 € por cada mês em que se exerceu a atividade;

b) Embarcações licenciadas para os fundeadouros: Mota, Ligo, Cais do Ferry (Vila Nova de Cerveira) e Ponte:

1) 1 765 €/temporada;

2) Nos casos em que não se exerça a pesca durante a totalidade da temporada, devidamente comprovados no diário de pesca e validados pela Capitania do Porto de Caminha, este valor será de 550€ por cada mês em que se exerceu a atividade;

c) Embarcações licenciadas para os fundeadouros: Furna, Carvalha, Montorros, S. Pedro da Torre, Cristelo-Covo (Segadães) e Valença:

1) 1 435 €/temporada;

2) Nos casos em que não se exerça a pesca durante a totalidade da temporada, devidamente comprovados no diário de pesca e validados pela Capitania do Porto de Caminha, este valor será de 440 € por cada mês em que se exerceu a atividade;

d) Embarcações licenciadas para os fundeadouros: Ganfei/Verdoejo, Lapela e restantes fundeadouros mais para montante:

1) 1 100 €/temporada;

2) Nos casos em que não se exerça a pesca durante a totalidade da temporada, devidamente comprovados no diário de pesca e validados pela Capitania do Porto de Caminha, este valor será de 330 € por cada mês em que se exerceu a atividade.

3 — Às embarcações licenciadas para mais que um fundeadouro, aplicam-se as regras referentes ao fundeadouro mais a jusante.

4 — Ao contrário de 2022, na presente temporada, não serão concedidas licenças de pesca, profissional e de meixão, às embarcações que atinjam com apenas uma das licenças, o somatório dos valores mínimos de vendas/registos em lota das duas licenças.

5 — Serão concedidas licenças de pesca profissional e de meixão, às embarcações que não tenham sido licenciadas na temporada anterior.

6 — As embarcações autorizadas a exercer a atividade de pesca no TIRM e no mar, devem cumprir com os valores mínimos declarados em lota estabelecidos pela Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos.

7 — As licenças de pesca, poderão não ser renovadas, quando existam discrepâncias superiores a 10 %, entre os quantitativos de pescado registados nos diários de pesca e os quantitativos de pescado de venda/registo em lota. Dentro dos 10 % da referida discrepância, e para as espécies abaixo identificadas, estabelece-se ainda os seguintes limites máximos:

a) Meixão: 250 g por mês;

b) Lampreia:

Meses de janeiro e fevereiro — 10 unidades por mês;

Meses de março e abril — 20 unidades por mês;



- c) Sável: 5 unidades por mês;
- d) Salmão: 2 unidades por ano.

8 — Os quantitativos definidos nas alíneas de a) a d) do ponto anterior, serão as quantidades máximas autorizadas para alimentação do pescador e/ou consumo próprio do Armador, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 81/2005, de 20 de abril, conjugado com o n.º 3 do artigo 2.º da Portaria n.º 247/2010, de 3 de maio, que altera a Portaria n.º 197/2006, de 23 de fevereiro.

9 — Não serão concedidas licenças de pesca às embarcações que pretendam matricular marítimos com função de marinheiro/mestre local (antigo arrais de pesca local/arraís de pesca) que sejam oriundos de outras embarcações que não tenham cumprido na temporada anterior, com os montantes de venda/registo do pescado em lota a que estavam obrigadas, pelo disposto no presente Edital.

10 — O ato de transferência de propriedade ou a eventual cedência de exploração de uma embarcação, à qual não tenha sido renovada a licença de pesca, não confere o direito da atribuição da licença de pesca profissional ou de meixão.

11 — As embarcações que interrompam a atividade de pesca, total ou temporariamente, para efeitos de validação, devem comunicar essa intenção à Capitania do Porto de Caminha, com a correspondente entrega das respetivas licenças de pesca profissional e de meixão.

12 — As licenças de pesca profissional e do meixão para 2023, são válidas no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023.

13 — À semelhança de anos anteriores, fica estabelecido o dia 31 de agosto de 2022 como data limite de entrega na Capitania do Porto de Caminha, dos documentos necessários para a regularização da atividade de pesca para a temporada de 2023.

4 de maio de 2022. — O Capitão do Porto de Caminha, *Pedro Manuel Cruz dos Santos Jorge*, Capitão-de-Fragata.

315290908



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 6013/2022

Sumário: Subdelegação de competências no 2.º comandante Aéreo, Major-General PILAV 062280-L, Rui Pedro Matos Tendeiro.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no 2.º Comandante Aéreo, Major-General PILAV 062280-L, Rui Pedro Matos Tendeiro, a competência para autorizar a realização de despesa com empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens e serviço, e relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, que me foi subdelegada pelo n.º 2 do Despacho n.º 3338/2022, de 4 de março de 2022, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 21 de março de 2022, até ao montante de 99.759,58 €.

2 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 25 de fevereiro de 2022, ficando desde 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.

30 de março de 2022. — O Comandante Aéreo, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Tenente-General.

315266657

DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando Aéreo

Despacho n.º 6014/2022

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

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, interino, Tenente-Coronel NAV 105061-D Rui Jorge Veloso Rocha, 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 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no identificado Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, interino, com faculdade de subdelegação, as competências que me foram subdelegadas pelo n.º 1 do Despacho n.º 3338/2022, de 4 de março de 2022, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 21 de março de 2022, para:

a) Cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira do Aeródromo de Manobra n.º 1;

b) 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, na sua redação atual.

3 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego no identificado Comandante do Aeródromo de Manobra n.º 1, interino, com faculdade de subdelegação, a competência para 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 Despacho n.º 3338/2022, de 4 de março de 2022, do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 21 de março de 2022, até ao montante de 99.759,58€, sem IVA incluído.

4 — O presente Despacho produz efeitos desde 25 de fevereiro de 2022, 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.

30 de março de 2022. — O Comandante Aéreo, *Eurico Fernando Justino Craveiro*, Tenente-General.

315266713



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 9791/2022

Sumário: Lista de ordenação final respeitante ao procedimento concursal para o ingresso na carreira e categoria de guarda-florestal da Guarda Nacional Republicana.

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 22 de abril de 2022, foi homologada a lista de ordenação final do procedimento concursal, com atribuição do posto de trabalho, respeitante ao procedimento concursal para o ingresso na carreira e categoria de guarda-florestal da Guarda Nacional Republicana (GNR), aberto por meu despacho de 1 de outubro de 2021, através do aviso n.º 19606/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 18 de outubro, retificado através do Aviso n.º 20942/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 9 de novembro.

2 — A referida lista encontra-se disponível para consulta na Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, sita na Calçada dos Barbadinhos, n.º 7, 1149-094 Lisboa, todos os dias úteis, entre as 09h00-12h00 e as 14h00-17h00, ou no portal de recrutamento da GNR/informações (<https://recrutamento.gnr.pt>).

22 de abril de 2022. — O Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

315261301



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 9792/2022

Sumário: Consolidação da mobilidade da técnica superior Maria José de Sousa Oliveira Silva.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, reunidas as condições previstas no artigo 99.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à supracitada Lei, torna-se público que, foi consolidada a mobilidade da Técnica Superior — Maria José de Sousa Oliveira Silva, na mesma carreira e categoria que detinha no mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., preenchendo lugar no mapa de pessoal da Guarda Nacional Republicana, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos reportados a 25 de março de 2022.

A trabalhadora inserida na carreira e categoria de Técnico Superior, irá auferir uma remuneração base correspondente à segunda (2.ª) posição remuneratória e ao décimo quinto (15.º) nível remuneratório, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada em anexo à Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 07 de dezembro, da carreira e categoria de Técnico Superior.

27 de abril de 2022. — O Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

315273063



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 9793/2022

Sumário: Autorização da mobilidade pelo período de 18 meses da médica Maria Paula Diniz Martins Ferrão Crisóstomo Camilo.

Por meu despacho de 28 de março de 2022, após anuência do Ministério da Justiça e interesse do trabalhador, ao abrigo das disposições previstas no Artigo 92.º a 100.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a mobilidade pelo período de 18 meses, da Médica — Maria Paula Diniz Martins Ferrão Crisóstomo Camilo, do mapa de pessoal do Ministério da Justiça, para exercer funções na mesma carreira e categoria no Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, com início a 01 de abril de 2022.

A trabalhadora inserida na carreira especial Médica, irá auferir uma remuneração base correspondente à primeira (1.ª) posição remuneratória e ao quadragésimo quinto (45.º) nível remuneratório, da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com a atualização prevista no Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 07 de dezembro, da carreira especial Médica.

28 de abril de 2022. — O Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

315273111



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 9794/2022

Sumário: Autorização da mobilidade pelo período máximo de 18 meses da médica Elena Sánches Fernández.

Por meu despacho de 28 de março de 2022, e decorrido o prazo previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 96.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a mobilidade pelo período máximo de 18 meses, da Médica — Elena Sánches Fernández, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, para exercer funções na mesma carreira e categoria no Centro Clínico da Guarda Nacional Republicana, a partir de 1 de abril de 2022.

A trabalhadora inserida na carreira especial Médica, irá auferir uma remuneração base correspondente à primeira (1.ª) posição remuneratória e ao quadragésimo quinto (45.º) nível remuneratório, da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com a atualização prevista no Decreto-Lei n.º 109-A/2021 de 07 dezembro, da carreira especial Médica.

29 de abril de 2022. — O Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

315284136



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 9795/2022

Sumário: Autorização da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Maria João Cabrito Diogo.

Por meu despacho de 10 de fevereiro de 2022, foi autorizada a mobilidade intercarreiras, nos termos da alínea *b*), do n.º 3, do artigo 93.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Assistente Operacional — Maria João Cabrito Diogo, do mapa de pessoal do Tribunal Central Administrativo Sul, para exercer funções na carreira e categoria de Assistente Técnico, na Escola da Guarda Nacional Republicana, a partir de 01 de março de 2022, pelo período máximo de 18 meses, conforme previsto no n.º 1, do artigo 97.º da supracitada Lei, passará a auferir uma remuneração base correspondente à segunda (2.ª) posição remuneratória e ao sétimo (7.º) nível remuneratório, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada em anexo à Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 07 de dezembro, da carreira e categoria de Assistente Técnico, de acordo com as regras constantes do artigo 153.º da LTFP.

2 de maio de 2022. — O Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

315284088



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Declaração de Retificação n.º 440/2022

Sumário: Retifica o Despacho n.º 4499/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de abril de 2022.

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 21 de dezembro, declara-se que o Despacho n.º 4499/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 19 de abril de 2022, saiu com a seguinte inexatidão, que assim se retifica:

Onde se lê:

«Nos termos conjugados da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 81.º e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 84.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, na data que se indica, o Sargento abaixo mencionado:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Sargento-Mor	INF	1860341	Mário João da Fonseca Patornilo	31/12/2022 »

deve ler-se:

«Nos termos conjugados da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 81.º e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 84.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, na data que se indica, o Sargento abaixo mencionado:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Sargento-Mor	INF	1860341	Mário João da Fonseca Patornilo	31/12/2021 »

28 de abril de 2022. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Manuel Carlos Vidal Alves*, Coronel.

315273144



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6015/2022

Sumário: Promoção ao posto de Cabo por habilitação com curso adequado do Guarda Principal de Cavalaria António Manuel Baião Paiva Martins.

Por meu Despacho de 12 de abril de 2022, proferido no uso da competência delegada pelo Ex.º Tenente-general Comandante-geral, é promovido ao posto de Cabo, por habilitação com curso adequado, nos termos da alínea *b*) do artigo 256.º do anterior Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09, de 14 de outubro de 2009, por força do n.º 2 do artigo 248.º do EMGNR e conforme Despacho do Exmo. Tenente-general Comandante-Geral, de 18 de outubro de 2018, exarado no Parecer da DAJ, de 20 de setembro de 2018, o Guarda Principal de Cavalaria (2020759) António Manuel Baião Paiva Martins, em 14 de junho de 2020.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Cabo de Cavalaria (2020047) Pedro Miguel Campos Medeiros e à direita do Cabo de Cavalaria (2020266) Gonçalo Filipe Sobreiro de Almeida.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde 6 de maio de 2021, nos termos do n.º 2 do artigo 134.º do EMGNR, por força do Despacho do Exmo. Comandante do CARI, de 6 de maio de 2021, exarado na Informação n.º I214314-202105-DRH, da mesma data, em conformidade com o Despacho n.º 4506-A/2021 de S. Exa. o Ministro da Administração Interna, de 30 de abril de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2021.

20 de abril de 2022. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos,
António Manuel de Oliveira Bogas, Major-General.

315250934



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6016/2022

Sumário: Promoção ao posto de Cabo por habilitação com curso adequado do Guarda Principal de Infantaria António Ricardo Guedes Martins.

Por meu Despacho de 12 de abril de 2022, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Tenente-general Comandante-geral, é promovido ao posto de Cabo, por habilitação com curso adequado, nos termos da alínea *b*) do artigo 256.º do anterior Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09, de 14 de outubro de 2009, por força do n.º 2 do artigo 248.º do EMGNR e conforme Despacho do Exmo. Tenente-general Comandante-geral, de 18 de outubro de 2018, exarado no Parecer da DAJ, de 20 de setembro de 2018, o Guarda Principal de Infantaria (2020753) António Ricardo Guedes Martins, em 14 de junho de 2020.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Cabo de Infantaria (2020996) Marco José da Mota Cabral e à direita do Cabo de Infantaria (2020175) Sérgio de Barros Martins.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde 6 de maio de 2021, nos termos do n.º 2 do artigo 134.º do EMGNR, por força do Despacho do Exmo. Comandante do CARI, de 6 de maio de 2021, exarado na Informação n.º I214314-202105-DRH, da mesma data, em conformidade com o Despacho n.º 4506-A/2021 de S. Exa. o Ministro da Administração Interna, de 30 de abril de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2021.

20 de abril de 2022. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *António Manuel de Oliveira Bogas*, Major-General.

315250901



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6017/2022

Sumário: Promoção ao posto de Guarda Principal por antiguidade do Guarda de Infantaria Bruno do Canto Gonçalves.

Por meu Despacho de 13 de abril de 2022, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Tenente-general Comandante-geral, é promovido ao posto de Guarda Principal, por antiguidade, nos termos da alínea *b*) do artigo 234.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março de 2017, o Guarda de Infantaria (2100326) Bruno do Canto Gonçalves, em 1 de janeiro de 2020.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda Principal de Infantaria (2100821) Alexandre Miguel Gordo Mesquita e à direita do Guarda Principal de Infantaria (2100914) Filipe Alexandre Girão Lopes Vieira.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde 6 de maio de 2021, nos termos do n.º 2 do artigo 134.º do EMGNR, por força do meu Despacho, dessa data, exarado na Informação n.º I214325-202105-DRH, de 6 de maio de 2021, em conformidade com o Despacho n.º 4506-A/2021 de S. Ex. o Ministro da Administração Interna, de 30 de abril de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2021.

20 de abril de 2022. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos,
António Manuel de Oliveira Bogas, Major-General.

315251022



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6018/2022

Sumário: Promoção ao posto de Guarda Principal por antiguidade do Guarda de Infantaria Joel Barroso Afonso Landeira.

Por meu Despacho de 13 de abril de 2022, proferido no uso da competência delegada pelo Ex.^{mo} Tenente-general Comandante-geral, é promovido ao posto de Guarda Principal, por antiguidade, nos termos da alínea *b*) do artigo 234.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMG NR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março de 2017, o Guarda de Infantaria (2100359) Joel Barroso Afonso Landeira, em 1 de janeiro de 2020.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda Principal de Infantaria (2100324) Tiago David Afonso e à direita do Guarda Principal de Infantaria (2101081) João Filipe Oliveira de Carvalho.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde 6 de maio de 2021, nos termos do n.º 2 do artigo 134.º do EMG NR, por força do meu Despacho, dessa data, exarado na Informação n.º I214325-202105-DRH, de 6 de maio de 2021, em conformidade com o Despacho n.º 4506-A/2021 de S.^a Ex.^a o Ministro da Administração Interna, de 30 de abril de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 3 de maio de 2021.

20 de abril de 2022. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos,
António Manuel de Oliveira Bogas, Major-General.

315251071



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 6019/2022

Sumário: Promoção ao posto de Guarda Principal por antiguidade da Guarda de Infantaria Ana Susana Mingates Cerqueira.

Por meu Despacho de 13 de abril de 2022, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Tenente-general Comandante-geral, é promovida ao posto de Guarda Principal, por antiguidade, nos termos da alínea *b*) do artigo 234.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março de 2017, a Guarda de Infantaria (2120783) Ana Susana Mingates Cerqueira, em 1 de julho de 2021.

Fica colocada na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda Principal de Infantaria (2120974) José Diogo Silva Conceição e à direita do Guarda Principal de Infantaria (2100250) Pedro Nuno de Sousa Amaral.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde 23 de dezembro de 2021, nos termos do n.º 2 do artigo 134.º do EMGNR, por força do meu Despacho, dessa data, exarado na Informação n.º 1569573-202112-DRH, de 22 de dezembro de 2021, em conformidade com o Despacho n.º 12363/2021 de S. Exa. a Ministra da Administração Interna, de 10 de dezembro de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 20 de dezembro de 2021.

20 de abril de 2022. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos,
António Manuel de Oliveira Bogas, Major-General.

315250983

**JUSTIÇA**

Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 582/2022

Sumário: Consolidação da mobilidade na carreira/categoria de assistente técnica de Anabela Palhares do Espírito Santo Moura.

Para cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P. proferida em sessão de 1 de abril de 2022, na sequência dos pareceres prévios favoráveis dos membros do governo responsáveis pelas áreas da Justiça e da Administração Pública de, respetivamente, 17 e 25 de janeiro de 2022, foi autorizada, nos termos e ao abrigo do artigo 99.º-A, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira/categoria assistente técnica da assistente operacional do mapa de pessoal do INMLCF, I. P., Anabela Palhares do Espírito Santo Moura, com efeitos a partir de 1 de abril de 2022, com a consequente ocupação de posto de trabalho do mapa de pessoal do mesmo Instituto. A trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório atualmente detido, 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, 5.º nível remuneratório da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na redação atual, a que corresponde o valor mensal de 709,46€. (Não carece de visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas.)

29 de abril de 2022. — O Diretor do Departamento de Administração Geral, *Nuno Ferreira de Almeida*.

315283772



FINANÇAS E SAÚDE

Gabinetes da Ministra da Saúde e da Secretária de Estado do Orçamento

Portaria n.º 514/2022

Sumário: Autoriza a Direção-Geral da Saúde a assumir um encargo plurianual referente à atribuição de apoios financeiros a instituições sem fins lucrativos.

A Direção-Geral da Saúde necessita de proceder à atribuição de apoios financeiros a instituições sem fins lucrativos celebrando para o efeito o respetivo contrato pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, pelo que é necessária a autorização para assunção de compromisso plurianual.

Assim:

Manda o Governo, pela Ministra da Saúde e pela Secretária de Estado do Orçamento, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, alterada e republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e nos n.ºs 9 e 10 do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, o seguinte:

1 — Fica a Direção-Geral da Saúde autorizada a assumir um encargo plurianual até ao montante de 3 740 000,00 EUR (três milhões, setecentos e quarenta mil euros), isento de IVA, referente à atribuição de apoios financeiros a instituições sem fins lucrativos.

2 — Os encargos resultantes do contrato não excederão, em cada ano económico, as seguintes importâncias:

2022: 2 840 215,24 EUR, isento de IVA;

2023: 899 784,76 EUR, isento de IVA.

3 — A importância fixada para cada ano económico pode ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos objeto da presente portaria são satisfeitos por verbas adequadas da Direção-Geral da Saúde.

10 de maio de 2022. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*. — 5 de maio de 2022. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Sofia Alves de Aguiar Batalha*.

315315264



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6020/2022

Sumário: Designa Maria da Conceição Candeias Pão Mole Pereira de Carvalho para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete Maria da Conceição Candeias Pão Mole Pereira de Carvalho, assistente técnica do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Lisboa.

2 — Para a presente designação foi obtida a concordância a que se refere o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

Nota Curricular

Dados Pessoais:

Nome — Maria da Conceição Candeias Pão Mole Pereira de Carvalho

Data de Nascimento — 13 de junho de 1965

Naturalidade — Lisboa

Habilitações Académicas:

12.º Ano

Experiência Profissional:

Apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e do Património Cultural do XXII Governo Constitucional (outubro de 2018/março de 2022);

Apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Cultura do XXI Governo Constitucional (abril de 2016/outubro de 2018);

Apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura do XXI Governo Constitucional (dezembro de 2015/abril de 2016);

Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares do XX Governo Constitucional (outubro a novembro de 2015);

Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional do XIX Governo Constitucional (abril de 2013/outubro de 2015);

Apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Cultura do XIX Governo Constitucional (outubro de 2012/abril de 2013);



Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado da Cultura do XIX Governo Constitucional (junho de 2011/outubro de 2012);

Secretária pessoal do Diretor Municipal de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa (2009/2011);

Secretária pessoal dos Diretores Municipais de Cultura da Câmara Municipal de Lisboa (2003/2009);

Secretária pessoal dos Diretores do Departamento de Desporto da Câmara Municipal de Lisboa (1988/2003).

Formação Profissional:

Secretariado, certificado pelo INA Departamento de Administração Pública;

Protocolo, certificado pela COPRAI Direção de Ensino;

Relações Interpessoais, certificado pela CML;

Técnicas de Arquivo, certificado pela CML;

Novos Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações e o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, certificado pela CML;

Regime Jurídico da Função Pública, certificado pela CML;

Regime Jurídico de Férias, Faltas e Licenças, certificado pela CML;

Regime Jurídico de Fornecimentos de Serviços, certificado pela CML;

Código do Procedimento Administrativo, certificado pela CML;

ACCESS, certificado pela RUMOS;

EXCEL, certificado pela ICL;

Word, certificado pela SIGHT Portuguesa Informática;

Internet e Agenda Eletrónica, certificado pela RUMOS.

315280394



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6021/2022

Sumário: Designa Felismina Maria Coelho Lima Barata para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete Felismina Maria Coelho Lima Barata, assistente técnica do mapa de pessoal da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Felismina Maria Coelho Lima Barata

Data e local de nascimento: 3 de junho de 1965, Ponte da Barca.

Habilitações e atividade académica:

11.º ano

Cursos de U51 — utilização avançada de Microsoft Excel 2010, Secretariado uma profissão de Futuro, O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Técnicas Documentais e Documentação Administrativa, Aplicações Informática de Arquivo Eletrónico, O Protocolo nos Serviços Públicos, Secretariado Avançado, Controlo Automático de Processos Administrativos.

Percurso Profissional:

Outubro de 2019 a março de 2022 — Prestou apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretária de Estado do Cinema, Audiovisual e Media (XXII Governo Constitucional);

Dezembro de 2015-outubro de 2019 — Prestou apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura (XXI Governo Constitucional);

Agosto de 2014-novembro de 2015 — Prestou apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Cultura (XIX Governo Constitucional);

Junho 2011-julho de 2014 — Prestou serviço na ADCoesão — Unidade de Coordenação FEDER e Fundo de Coesão (UCFFC) — Núcleo de Cooperação Territorial e no IFDR — Unidade de Coordenação de Gestão Operacional (UCGO);

Dezembro de 2002-junho de 2011 — Prestou apoio técnico-administrativo nos Gabinetes dos Secretários de Estado da Cultura (do XV ao XVIII Governo Constitucional);



Setembro de 1995-dezembro de 2002 — Prestou serviço na Direção de Serviços do Fundo de Coesão;

Janeiro de 1989-1995 — Técnica Auxiliar de 2.ª Classe na Direção de Serviços e Controlo do FEDER;

Janeiro de 1987 a dezembro de 1988 — Escriturária-Datilógrafa de na Direção de Serviços do FEDER.

315280597



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6022/2022

Sumário: Designa Maria Helena da Cruz Cardoso Relvas para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete Maria Helena da Cruz Cardoso Relvas, assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

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

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Maria Helena da Cruz Cardoso Relvas

Data e local de nascimento: 13 de fevereiro de 1973, Lisboa

Habilitações e atividade académica:

12.º ano — Curso Técnico-Profissional de Secretariado

Percurso Profissional:

De outubro de 2019 a março de 2022 — apoio técnico administrativo no gabinete da Secretária de Estado Adjunta e do Património Cultural do XXII Governo;

De 1 de fevereiro de 2019 a 25 de outubro de 2019 — apoio técnico administrativo em regime de substituição no gabinete da Secretária de Estado da Cultura do XXI Governo;

De 6 de setembro de 2011 a 31 de janeiro de 2019 — assistente técnica na Secretaria-Geral do Ministério da Saúde;

20 de junho de 2006 a 5 de setembro de 2011 — Secretária do Conselho de Administração da Direção-Geral do Livro e das Bibliotecas (DGLB) — Ministério da Cultura;

De 2 de abril de 2001 a 19 de junho de 2006 — assistente técnica na ADSE — Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas, do Ministério das Finanças e Administração Pública;

De 1 de agosto de 2000 a 30 de março de 2001 — Secretária da Gestora do Gabinete de Gestão do Programa Operacional Saúde XXI do Ministério da Saúde;

De 1 de julho de 1998 a 31 de julho de 2000 — Secretária do Conselho de Administração do Instituto de Gestão Informática e Financeira da Saúde (IGIF) do Ministério da Saúde;



De outubro de 1997 a junho de 1998 — administrativa no Centro de Hemodiálise da Sociedade Portuguesa de Diálise;

De outubro de 1994 a janeiro de 1997 — Administrativa no Escritório de Advogados/IMOJU-RIS — Gestão imobiliária e Investimentos, L.^{da};

De julho de 1992 a setembro de 1994 — Secretaria de Unidade no Hospital da Cruz Vermelha Portuguesa.

315280986



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6023/2022

Sumário: Designa Inês Paula da Cunha Freitas como chefe do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como chefe do meu Gabinete a licenciada Inês Paula da Cunha Freitas, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Direção-Geral do Património Cultural e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Inês Paula da Cunha Freitas
Nasceu em Braga, a 20 de dezembro de 1961

Habilitações académicas:

Master of Arts (MA) em Museum Studies/College of Visual and Performing Arts, Syracuse University, E. U. A. (1994)

Licenciatura em História/Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa (1985)

Formação complementar:

Programa em Comunicação Estratégica/Católica Lisbon School of Business and Economics (2016)

Curso de Especialização em Gestão Patrimonial/Universidade Nova de Lisboa (2011)

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública/Instituto Nacional de Administração (2007)

Pós-Graduação em Gestão das Artes/Centro Cultural de Belém/Universidade de Columbia (1998)

Curso «Museus e Património na Sociedade de Informação»/Fundação Gomes Teixeira (1996)

Curso de Formação de Funcionários Internacionais/Universidade Técnica de Lisboa (1987)

International Summer Course on National Security/Christian Albrecht University, Kiel, Germany (1986)



Percurso profissional:

- Museu Nacional de Etnologia/Técnica Superior desde (2018-2022)
- Gabinete do Ministro da Cultura do XXI Governo Constitucional/Técnica Especialista (2016-2018)
- Museu Nacional dos Coches/Técnica Superior (2014-2016)
- Gabinete do Secretário de Estado da Cultura do XIX Governo Constitucional/Técnica Especialista (2012-2014)
- Direção Geral do Património Cultural/Chefe da Divisão de Museus e Credenciação (2012)
- Direção Geral do Património Cultural/Assessora do Gabinete da Direção (2012)
- Instituto dos Museus e da Conservação/Assessora do Gabinete da Direção (2009-2012)
- Instituto Camões/Técnica Superior em regime de requisição (2008)
- Instituto dos Museus e da Conservação/Assessora do Gabinete da Direção (2007-2008)
- Instituto Português de Museus/Chefe da Divisão de Lojas de Museus (2005-2007)
- Instituto Português de Museus/Direção de Serviços de Inventário/Técnica Superior (1997-2004)
- Museu Nacional do Traje/Inventário do Bens Culturais Móveis/Técnica Superior (1995-1997)
- Cornell University Library, Ithaca, NY, U. S. A./Técnica de Conservação de Papel (1994)
- Herbert F. Johnson Museum of Art, Ithaca, NY, U. S. A./Técnica de Gestão de Coleções (1993)
- Joe and Emily Lowe Art Gallery, School of Art and Design Syracuse, NY, U. S. A./Assistente (1992-1993)
- Ensino secundário, Lisboa e Funchal/Professora de História (1986-1990)

315281099



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6024/2022

Sumário: Designa Mariana Inês Sousa Guedes de Sampaio Guimarães Soares de Albergaria para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu Gabinete Mariana Inês Sousa Guedes de Sampaio Guimarães Soares de Albergaria, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Economia e Mar.

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

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Mariana Inês Sousa Guedes de Sampaio Guimarães Soares de Albergaria.

Data e local de nascimento: 10 de janeiro de 1966, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Frequência da Licenciatura em Assessoria de Direção do ISLA;

Diploma ESA — European Secretarial Academy;

Bacharelato em Secretariado de Administração, pelo ISLA — Instituto Superior de Línguas e Administração, variante Inglês/Francês.

Percurso profissional:

Secretária pessoal no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e do Património Cultural, XXII Governo Constitucional (26 outubro de 2019 a 30 de março de 2022);

Secretária pessoal no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura, XXI Governo Constitucional (de outubro de 2018 a outubro de 2019);

Secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Comércio, XXI Governo Constitucional (de novembro de 2015 a outubro de 2018);

Secretária pessoal nos Gabinetes do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, XIX e XX Governo Constitucional (de julho de 2013 a novembro de 2015);

Secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento, XIX Governo Constitucional (de junho de 2011 a julho de 2013);

Secretária pessoal nos Gabinetes do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, XVII e XVIII Governos Constitucionais (de julho de 2005 a junho de 2011);



Secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, XVII Governo Constitucional (de março de 2005 a julho de 2005);

Secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus, XVI Governo Constitucional (de julho de 2004 a março de 2005);

Secretária pessoal no Gabinete do Primeiro-Ministro, XV Governo Constitucional (de novembro de 2003 a julho de 2004);

Secretária no Instituto Nacional de Administração (INA) (de abril de 2002 a novembro de 2003);

Secretária pessoal no Gabinete do Ministro da Economia, XIV Governo Constitucional (de julho de 2001 a abril de 2002);

Secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças, XIV Governo Constitucional (de setembro de 2000 a julho de 2001);

Secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, XIV Governo Constitucional (de novembro de 1999 a setembro de 2000);

Secretária no Instituto Nacional de Administração (INA) (de setembro de 1999 a novembro de 1999);

Assessora de Direção na Escola de Comércio e Turismo do Instituto Politécnico de Macau (IPM) (de novembro de 1994 a julho de 1999);

Secretária de Direção no Instituto Superior de Línguas e Administração (ISLA) (de setembro de 1989 a junho de 1994).

315281341



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6025/2022

Sumário: Designa Nuno Miguel de Jesus Gonçalves para exercer as funções de motorista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 7 do artigo 4.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista no meu Gabinete Nuno Miguel de Jesus Gonçalves.

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

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Nuno Miguel de Jesus Gonçalves.

Data e local de nascimento: 20 de março de 1977, Lisboa.

Habilitações académicas e atividade académica:

12.º ano de escolaridade.

Percurso profissional:

Exerceu funções de motorista de diversos membros do Governo da área da cultura (de 1999 a 30 de março de 2022).

315281414



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6026/2022

Sumário: Designa Maria do Rosário Montalvão e Silva de Alpoim Calvão como adjunta do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu Gabinete a licenciada Maria do Rosário Montalvão e Silva de Alpoim Calvão, técnica superior do mapa de pessoal da EGEAC — Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural, E. M.

2 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 5.º do referido decreto-lei, a designada substitui a chefe do meu Gabinete nas suas ausências e impedimentos.

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

4 — O presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

19 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

Nota curricular

Maria do Rosário Montalvão e Silva de Alpoim Calvão.

Licenciada em Direito pela Universidade Livre de Lisboa (1980-1985). Estágio de advocacia. Desde novembro de 2006 é técnica superior do mapa de pessoal da EGEAC — Empresa de Gestão de Equipamentos e Animação Cultural, E. M., tendo sido nomeada, em comissão de serviço, coordenadora do Gabinete de Apoio Jurídico, entre 2006 e 2016. Entre 1988 e 1995 lecionou na Universidade Autónoma de Lisboa, como assistente das disciplinas de Introdução ao Direito e de Direito Económico. Entre 1989 e 1991, adjunta do Secretário de Estado Adjunto da Ministra da Saúde. Entre 1991 e 1992, assessora do conselho de administração da empresa Agência Marítima Ocidente, S. A. Entre 1992 e outubro de 1995 foi adjunta do Secretário de Estado dos Recursos Naturais e da Ministra do Ambiente e Recursos Naturais. Entre 1995 e 1997, adjunta e chefe de gabinete em substituição do Ministro da Cultura. Entre 1997 e 1999, responsável da delegação em Maputo, Moçambique, do escritório de Advogados — Coelho Ribeiro e Associados. Entre novembro de 1999 e 2002, adjunta do Ministro da Cultura. Entre 2002 e 2004, chefe do Gabinete do Ministro da Cultura. Entre 2005 e 2006, assessora do vereador da Cultura da Câmara Municipal de Lisboa. Entre 2009 e 2011, adjunta do Ministro da Defesa Nacional. Entre 2016 e 2018, adjunta e chefe do Gabinete em substituição do Ministro da Cultura. De outubro de 2018 a outubro de 2019, adjunta do Ministro da Defesa Nacional. Desde outubro de 2019, técnica especialista, com funções de assessoria jurídica, no Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros.

315281658



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6027/2022

Sumário: Designa André Gil Vicente de Jesus Alves para exercer funções de motorista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º e no n.º 7 do artigo 4.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer funções de motorista no meu Gabinete André Gil Vicente de Jesus Alves, assistente operacional (motorista) do mapa de pessoal do Instituto do Cinema e Audiovisual, I. P.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo Instituto do Cinema e Audiovisual, I. P., e pelo Orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

20 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: André Gil Vicente de Jesus Alves.

Data e local de nascimento: 8 de abril de 1977, Lisboa.

Habilitações e atividade académica: 12.º ano de escolaridade.

Percurso profissional:

26-10-2019 a 29-03-2022 — motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Cinema, Audiovisual e Media;

26-11-2015 a 25-10-2019 — motorista dos Gabinetes dos Ministros da Cultura;

1-01-2015 a 30-10-2015 — motorista do Gabinete do Secretário de Estado da Cultura;

2005-2014 — ICA, I. P. (Instituto do Cinema e do Audiovisual);

Categoria: assistente operacional (motorista) da Administração Pública:

Motorista de ligeiros do conselho diretivo;

Gestão e manutenção de frota automóvel;

Responsável pelo planeamento de todo o serviço externo;

Responsável do Auditório Tobis;

Projecionista.

1995-2005 — Exército Português — Ministério da Defesa Nacional — Cabo Adjunto na Direção de Administração e Mobilização de Pessoal;

1995-1997 — empresa de comércio de confeções de vestuário de senhora — condutor e secretariado.



Formação complementar:

Inglês, Nível 4 — Iniciação, Cambridge School (2012);
Curso de formação de Cabos (1999), Batalhão de Adidos;
Curso de formação de Praças (1995), Batalhão de Adidos;
Curso de Condutores Categoria C, Escola Prática de Serviços e Transportes;
Curso de Windows e Excel.

315284396

CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6028/2022

Sumário: Designa Ana Rita Barroso Machado Sá Marques como técnica especialista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, para exercer funções na sua área de especialidade no meu Gabinete, a licenciada Ana Rita Barroso Machado Sá Marques, técnica superior do mapa pessoal da Direção-Geral do Património Cultural.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Direção-Geral do Património Cultural e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

5 — O estatuto remuneratório da designada é equiparado ao de adjunto, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

6 — O presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, produz efeitos a 30 de março de 2022.

7 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

20 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

Nota curricular

Ana Rita Barroso Machado Sá Marques.

Licenciada em Antropologia com uma pós-graduação em Comunicação, Cultura e Novas Tecnologias, trabalha no sector cultural desde 1989. Iniciou o seu percurso profissional no Museu Nacional do Traje, tendo depois transitado para a Comissão Nacional para as Comemorações dos Descobrimentos Portugueses. Foi diretora de serviços de Artes Visuais no extinto Instituto de Arte Contemporânea, trabalhou no Museu Nacional de Etnologia, Museu Nacional de Arte Contemporânea-Museu do Chiado e Museu da Presidência da República, bem como no Instituto Português de Museus. Foi diretora da Ação Cultural Externa do Instituto Camões durante seis anos e chefe de gabinete do Ministro da Cultura do XXI Governo. Integrou ainda a equipa diretiva do sector da cultura da Câmara Municipal de Almada no ano de 2018.

315284411

CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6029/2022

Sumário: Designa Sílvia Belo da Costa Câmara Mourato como técnica especialista no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, para exercer funções na sua área de especialidade no meu Gabinete, a licenciada Sílvia Belo da Costa Câmara Mourato, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Lisboa.

2 — A designada fica autorizada a exercer as atividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

4 — O estatuto remuneratório da designada é equiparado ao de adjunto, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5 — O presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, produz efeitos a 30 de março de 2022.

6 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

20 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

Nota curricular

Sílvia Câmara assessorou, para a área da Cultura, parte da Vereação sem Pelouro na Câmara Municipal de Lisboa, tendo antes sido adjunta no Gabinete da Vereadora da Cultura e das Relações Internacionais. Anteriormente, exerceu funções enquanto diretora-geral na Direção-Geral das Artes, sob a tutela do Ministério da Cultura. Foi ainda assessora no Gabinete do Secretário de Estado da Cultura do XXI Governo Constitucional, no campo das artes visuais. Previamente, havia coordenado todas as áreas de atuação pertencentes à Galeria de Arte Urbana da Câmara Municipal de Lisboa, no contexto do trabalho que concretizou no Departamento de Património Cultural, no qual desenvolveu também atividades no domínio da investigação, da inventariação, da conservação e restauro, da comunicação, da publicação. Iniciou a sua carreira profissional no campo do jornalismo. É mestre em História da Arte pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, tendo antes prosseguido estudos noutras áreas, nomeadamente na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, onde se pós-graduou em Ciências Políticas e Internacionais, e no Instituto de Estudos Políticos da Universidade Católica Portuguesa, ao concluir a parte curricular do mestrado em Teoria e Ciência Política. É licenciada em Relações Públicas e Publicidade pelo Instituto Superior de Novas Profissões. Publicou artigos em revistas científicas, bem como a obra *Arte(s) Urbana(s)* em coautoria com o antropólogo Ricardo Campos, tendo participado como organizadora e palestrante em diversos seminários e conferências, a nível nacional e internacional.

315284444



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6030/2022

Sumário: Designa Luísa Cristina da Silva Bobela Motta para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu Gabinete Luísa Cristina da Silva Bobela Motta.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 30 de março de 2022.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

20 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

Nota curricular

Dados Biográficos

Nome: Luísa Cristina da Silva Bobela Motta

Data e local de nascimento: 30 de setembro de 1964, Luanda, Angola.

Habilitações e atividade académica

12.º ano de escolaridade.

Percurso Profissional

Outubro 2019-março 2022 — secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado do Cinema, Audiovisual e Media;

Abril de 2016-outubro de 2018 — secretária pessoal no Gabinete do Secretário de Estado da Cultura;

Novembro de 2015-abril de 2016 — secretária pessoal no Gabinete da Secretária de Estado da Cultura;

2012-2014 — Millennium BCP — Secretária da Chefe de Gabinete do Presidente da Comissão Executiva;

2005-2012 — Gabinete da Secretária-Geral da Assembleia da República — Secretária;

2005 — Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública (Ministério das Finanças) — Secretária;

1996-2005 — Gabinete da Secretária-Geral da Assembleia da República — Secretária;

1993-1996 — Banco Mello (atual Millennium BCP) — Gestora de Cliente;

1991-1993 — Barclays Bank — Caixa Administrativa;

1990-1991 — IPE — Investimentos e Participação do Estado — Secretária do Auditor Jurídico;

1988-1990 — Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Educação — Secretária da Chefe de Gabinete;

1987-1988 — Agência de Modelos L'Agence — Administrativa;

1985-1987 — Sociedade Comercial COFABRE — Administrativa.

315284477



CULTURA

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura

Despacho n.º 6031/2022

Sumário: Designa Rui Manuel Garcia dos Santos como técnico especialista do Gabinete da Secretária de Estado da Cultura.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu Gabinete, para exercer funções no âmbito do acompanhamento e execução das intervenções, no domínio do Programa de Recuperação e Resiliência, o licenciado Rui Manuel Garcia dos Santos, da Agência para a Modernização Administrativa, I. P.

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

3 — O estatuto remuneratório do designado é equiparado ao de adjunto, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4 — O presente despacho, nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, produz efeitos a 26 de abril de 2022.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

22 de abril de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Rui Manuel Garcia dos Santos.

Data de nascimento: 7 de agosto de 1966.

Habilitações académicas:

Pós-graduação em Avaliação Imobiliária pela Universidade Lusíada de Lisboa (2006);

Licenciado em Arquitetura pela Universidade Lusíada de Lisboa (2006).

Percurso profissional:

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, a exercer funções de assessoria técnica especializada, acompanhando projetos transversais associados ao plano de ação «Justiça + Próxima», com especial enfoque na área dos tribunais e dos registos — outubro de 2019/julho de 2021;

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, a exercer funções de assessoria técnica especializada, acompanhando projetos transversais associados ao plano de ação «Justiça + Próxima», com especial enfoque na área dos tribunais e dos registos — janeiro de 2019/outubro de 2019;

Coordenador da equipa de Obras, Manutenção e Logística da AMA — Agência para a Modernização Administrativa, com a responsabilidade no âmbito de expansão da rede de atendimento presencial (Lojas e Espaços de Cidadão) — 2012/2018;

Técnico na Unidade de Desenvolvimento de Obras e Manutenção da AMA — 2010/2012;

Profissional liberal — participação em vários projetos como arquiteto — 2009/2010;

Perito avaliador na Qualitas — Sociedade de Avaliações Técnicas, L.ª;

Grupo Valtecnic — 2003/2009;

Técnico na empresa Lisconcebe — Consultadoria de Projetos, S. A. — 1994/2009;

Técnico na empresa ASEP — Associação de Engenheiros Projetistas, L.ª — 1991/1994;

Técnico na empresa PINMON — Projeto.

315286453

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

Despacho n.º 6032/2022

Sumário: Designação, em regime de substituição, de Sílvia Cristina Gaudêncio Rei como coordenadora do Núcleo de Auditoria e Qualidade do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

1 — Nos termos e ao abrigo do previsto no artigo 3.º dos Estatutos do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (IGeFE, I. P.), aprovados pela Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto, e no artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, o Conselho Diretivo do IGeFE, I. P., deliberou, por urgente conveniência de serviço, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem conforme previsto no artigo 31.º do EPD, designar, em regime de substituição, Sílvia Cristina Gaudêncio Rei para o exercício do cargo de coordenadora do Núcleo de Auditoria e Qualidade, previsto na alínea a) do n.º 1 do Despacho n.º 12534/2021, do Presidente do Conselho Diretivo do IGeFE, I. P., publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 247, de 23 de dezembro de 2021.

2 — A ora designada possui currículo académico e profissional que evidencia o perfil adequado e demonstrativo de aptidão e da experiência profissional necessárias para o desempenho do cargo em que é investida, e cuja nota curricular se anexa ao presente despacho.

3 — A presente designação produz efeitos a 1 de maio de 2022.

29 de abril de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos*.

Nota curricular**Sílvia Cristina Gaudêncio Rei****I — Habilitações Académicas:**

Licenciada em Economia, pela Universidade Nova de Lisboa.

II — Formação Profissional:

Formação específica diversa em: Sistema de Normalização Contabilística, no regime geral e em particular para as administrações públicas; Contratação pública de bens e serviços; sistema de controlo interno da administração financeira do estado; auditoria e controlo interno; Frequência da 18.ª edição do FORGEP, ministrada pelo ISCTE.

III — Percurso e Experiência Profissional:

Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão, na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, entre julho de 2020 e abril de 2022;

Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão, em regime de substituição, na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, entre fevereiro de 2019 e julho de 2020;

Chefe da Divisão de Gestão Orçamental e Patrimonial, em regime de substituição, na Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, entre março de 2018 e fevereiro de 2019;

Inspetora da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, entre abril de 2006 e fevereiro de 2018, onde exerceu, desde fevereiro de 2016, a função de coordenadora do Núcleo de Articulação do Controlo Interno (NACI);

Fez parte de equipas multidisciplinares constituídas especificamente para a prossecução de ações de auditoria e inspeção sobre contratação pública de bens e serviços e definição de meto-



dologias de trabalho a adotar para a realização das auditorias previstas na Lei de Enquadramento Orçamental, entre 2016 e 2018;

Técnica superior do, então, Instituto do Ambiente, IP, entre abril de 2005 e março de 2006, onde exerceu as funções de coordenadora da área das aquisições de bens e serviços;

Funções técnicas e administrativas na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, Entre abril de 1998 e março de 2005, nomeadamente na Direção de Serviços Financeiros a partir de novembro de 2002;

Iniciou a atividade profissional como consultora de gestão económica e financeira, gestão de recursos humanos e informática, em empresa privada.

315275542

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

Aviso (extrato) n.º 9796/2022*Sumário:* Lista de pessoal docente que ingressou no quadro de zona pedagógica.

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 pública a lista nominativa do pessoal docente que obteve provimento em Quadro de Zona Pedagógica, nos termos do Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, com efeitos a 1 de setembro de 2021.

Nome	QZP	Grupo	Índice
Albina Bela Pereira Dias de Moura	06	420	218
Andreia Maria Rodrigues Mota Rolim.	06	520	188

4 de maio de 2022. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.

315289994

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

Aviso (extrato) n.º 9797/2022

Sumário: Lista de pessoal docente que ingressou no quadro do Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral, no ano letivo de 2021-2022.

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, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 83-A/2014, de 23 de maio, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente provido no Quadro deste Agrupamento, no ano letivo de 2021/2022, com efeitos a 1 de setembro de 2021.

Nome	Grupo
Susana Maria dos Santos Carvalho	200
Helena Maria Matos Sousa Marques	260
Elisabete Maria Tomé Bernardo	300
Fernanda Paula Franklim Gouveia	300
Cristina Isabel Ferreira de Sousa e Castro	330
Teresa Alexandra Gomes Saramago Ferreira	330
Filipa Alexandra da Cruz Silva	420
Vânia Sofia Nunes Santiago	500
Carla Sofia do Carmo Pereira Pacheco	520
Maria João Rodrigues de Castro Ferreira	520
Maria João Assunção Teotónio	910

4 de maio de 2022. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.

315290219

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

Aviso (extrato) n.º 9798/2022

Sumário: Lista de pessoal que cessou funções por motivo de aposentação no ano de 2021.

Nos termos do disposto na alínea *d)* do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente, deste Agrupamento de Escolas, cuja relação jurídica de Emprego Público cessou por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2021.

Nome	Carreira	Categoria	Data da cessação
Maria Rosa Jacinto Paulino Moniz Barreto	Docente	Educadora de infância . . .	11-08-2021

4 de maio de 2022. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.

315290284



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

Aviso (extrato) n.º 9799/2022

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal docente reportada a 31 de agosto de 2021.

Nos termos do disposto no artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro — ECD, torna-se público que se encontra afixada na sala de professores da sede do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, a lista de antiguidade do pessoal docente com referência a 31 de agosto de 2021.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

4 de maio de 2022. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.

315290527



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Torrão, Alcácer do Sal

Aviso (extrato) n.º 9800/2022

Sumário: Lista unitária referente ao procedimento concursal para assistente técnico.

Em cumprimento do estabelecido no n.º 5 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, torna-se público que a lista unitária de ordenação final homologada, do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 2 (dois) postos 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, aberto pelo Aviso n.º 1745/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 27 de janeiro de 2022, foi afixada no átrio da escola sede e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Torrão, Alcácer do Sal.

29 de abril de 2022. — A Diretora, *Célia do Carmo Mendes Remourinho Peres Sabino*.

315289475

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Autoridade para as Condições do Trabalho

Aviso n.º 9801/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para um assistente operacional no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho.

Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional no mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 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 atual redação, 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 (doravante, Portaria), torna-se público que por despacho de 29/04/2022, proferido pelo Subinspetor-Geral da Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), Nelson da Silva Ferreira, no exercício das competências delegada em sede do Ponto 1.18 do Despacho (extrato) n.º 8129/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 159, de 17 de agosto, foi autorizada a abertura, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso, procedimento concursal comum, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da ACT, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, o presente Aviso será publicitado:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato;
- b) Na Bolsa de Emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt;
- c) No sítio da Internet da ACT, acessível em www.act.gov.pt, por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

3 — Declara-se que:

- a) Não estão constituídas quaisquer reservas de recrutamento na ACT;
- b) Não decorreu qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento;
- c) Portanto, não existe, em reserva de recrutamento, qualquer candidato com o perfil adequado.

4 — Nos termos do disposto na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi consultada a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), que informou não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

5 — Número de postos de trabalho: o procedimento concursal visa a ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da ACT, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6 — Legislação aplicável: em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que procede à alteração Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para o Ano de 2021; Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro, que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, que aprova a Lei de Enquadramento Orçamental.

7 — Local de trabalho: Instalações do Centro Local da Península de Setúbal, Avenida D. Nuno Álvares Pereira, 68, 2800-177, Almada.

8 — Caracterização do posto de trabalho: as funções a desempenhar correspondem ao grau 1 de complexidade funcional que, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de Assistente Operacional, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, da qual faz parte integrante, caracterizam-se por:

- a) Rececionar, distribuir e registar documentos;
- b) Assegurar o registo diário da correspondência e seu encaminhamento para os respetivos destinatários em função da prioridade;
- c) Realizar o atendimento seja sob a forma presencial, escrita ou telefónica, aos utilizadores externos que recorrem a esta entidade tal como proceder ao seu encaminhamento;
- d) Proceder à reprografia documental;
- e) Zelar pela organização, manutenção e higienização das instalações e o seu economato.

9 — Posicionamento remuneratório de referência: 4.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o nível 4 da Tabela Remuneratória Única, com o montante pecuniário no valor de 705,00 € (setecentos e cinco euros), não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório.

10 — Requisitos de admissão:

- a) O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP;
- b) Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

10.1 — Requisitos gerais: poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao último dia do prazo de candidatura, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 (dezoito) 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.

10.2 — De acordo com o disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupe posto de trabalho, no mapa de pessoal da ACT, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

10.3 — Nível habilitacional: os candidatos devem ser titulares da Escolaridade Obrigatória, de acordo com o previsto no artigo 34.º e na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.4 — Fatores preferenciais:

- a) Conhecimentos de direitos e deveres nas relações laborais;
- b) Conhecimentos em geral na ótica do utilizador e utilização de ferramentas informáticas, nomeadamente *online* (intranet) e processamento básico de texto, cálculo e de gestão de *e-mail*;
- c) Bom domínio da linguagem escrita;
- d) Conhecimentos básicos da língua inglesa;
- e) Noções básicas do procedimento administrativo.

11 — Formalização de candidaturas

11.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, para o endereço eletrónico recrutamento@act.gov.pt, através do preenchimento do formulário tipo, disponível na página eletrónica da ACT, em www.act.gov.pt, que sob pena de exclusão, deverá ser devidamente preenchido e assinado de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual;

11.2 — Com as candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado do qual conste, designadamente, a identificação completa, as habilitações literárias, a experiência profissional com a indicação das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional finalizada e respetiva duração;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia dos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas;

d) Declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste:

i) Modalidade de vínculo de emprego público de que é titular;

ii) Carreira/categoria, posição e nível remuneratório;

iii) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria citada;

iv) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

v) A avaliação do desempenho relativa ao último período avaliativo, não superior a 3 (três) anos.

11.3 — Apenas serão consideradas as candidaturas remetidas por correio eletrónico, conforme disposto na alínea e) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

11.4 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, assiste ao júri a faculdade de solicitar a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra, bem como de outras informações que considere relevantes para o presente procedimento concursal.

11.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 11 do artigo 20.º da Portaria.

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

11.7 — Nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica de emprego público nos restantes casos.

12 — Métodos de seleção:

12.1 — Em regra geral e nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 5.º da Portaria, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de Conhecimentos (PC);

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.2 — Em conformidade com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que reúnam as condições previstas e caso não tenham exercido a opção pelos métodos de seleção referidos em a) e b) do ponto 12.1, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.3 — Valoração dos métodos de seleção: na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, conforme estabelecido no artigo 9.º da Portaria, sendo a classificação final (CF) obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem ou opção do candidato:

a) Candidatos previstos em 12.1:

$$CF = 0,70PC + 0,30 EPS$$

b) Candidatos previstos em 12.2:

$$CF = 0,70AC + 0,30 EPS$$

em que:

CF — Classificação Final

PC — Prova de conhecimentos

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

AC — Avaliação Curricular

12.4 — Prova de conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções correspondentes à caracterização dos postos de trabalho a ocupar.

12.5 — A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sem consulta de qualquer legislação ou documentação de apoio. É efetuada em suporte de papel e revestirá natureza teórica, contendo perguntas de escolha múltipla e incide sobre os temas identificados no presente Aviso. Tem a duração máxima de 90 minutos e uma tolerância de 15 minutos, podendo ser alargada, até 30 minutos, para os candidatos com deficiência comprovada que solicitarem condições especiais para a sua realização.

a) Legislação aconselhada (nas respetivas versões atualizadas):

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em concreto: artigo 4.º; atividade, local de trabalho e carreiras — artigos 79.º a 81.º; e anexo ao diploma (a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º - caracterização das carreiras gerais);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em concreto: princípios gerais da atividade administrativa (artigos 3.º ao 19.º);

Orgânica da Autoridade para as Condições do Trabalho, aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 47/2012, de 31 de julho.

b) Temas relacionados com a ACT, consulta aconselhada:

Missão e Atribuições da ACT (www.act.gov.pt);

Folheto institucional da ACT (www.act.gov.pt);

Área de jurisdição dos serviços desconcentrados (www.act.gov.pt);

Conhecimento das formas de contacto com a ACT incluindo o Balcão Digital ACT e marcação de agendamento sigã (www.act.gov.pt);

Redes sociais em uso (www.act.gov.pt);

Procedimento de queixas/denúncias (www.act.gov.pt).

12.6 — Entrevista Profissional de Seleção: a Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados pelo candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.7 — Avaliação Curricular: a Avaliação Curricular, feita com base na análise do respetivo currículo profissional, 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.

Na Avaliação Curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências do posto de trabalho, os seguintes elementos:

- a) Habilitação Literária: nível habilitacional detido;
- b) Formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do posto de trabalho a ocupar;
- c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas;
- d) Avaliação de desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

12.8 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam das atas elaboradas pelo Júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que o solicitem.

13 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica www.act.gov.pt e afixados em local visível e público das instalações da ACT.

13.1 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para realização do método de seleção seguinte, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria.

13.2 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

14 — Candidatos aprovados e excluídos: constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais de admissão mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais, legal ou regularmente previstos.

14.1 — Nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria, o candidato é excluído do procedimento quando tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

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

14.3 — Os candidatos excluídos, de acordo com o artigo 22.º da Portaria, são notificados, para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

14.4 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo disponível na página eletrónica da ACT.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Sr. Subinspetor-Geral da ACT, será afixada em local visível e público das instalações da ACT, e disponibilizada na página eletrónica, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com a informação sobre a publicitação.

16 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço, nos termos do n.º 3 e 4 do artigo 30.º do anexo da Portaria.

17 — Composição do Júri:

Presidente: Licenciado Jorge Manuel Maurício Pinhal, Diretor do Centro Local da Península de Setúbal da ACT;

1.º Vogal Efetivo: Licenciada Antónia Maria Martins Rato, Técnica Superior do Centro Local da Península de Setúbal da ACT;

2.º Vogal Efetivo: Licenciado Luís Miguel Pimenta Augusto de Almeida, Técnico Superior da Divisão de Estudos, Conceção e Apoio Técnico à Atividade Inspetiva da ACT;

1.º Vogal Suplente: Licenciada Anabela Ferradosa Saldanha Pires Gonçalves, Inspetora Principal do Centro Local da Península de Setúbal da ACT;



2.º Vogal Suplente: Licenciada Filomena Maria da Silva Martins Nunes Ramos, Inspetora Principal do Centro Local da Península de Setúbal da ACT.

18 — 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.

19 — Licitude do tratamento dos dados pessoais: nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas *b*), *c*) e *e*), do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE, 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal comum, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

5 de maio de 2022. — O Subinspetor-Geral da ACT, *Nelson da Silva Ferreira*.

315296846

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Faro

Despacho n.º 6033/2022

Sumário: Subdelegação de competências do diretor do Núcleo de Prestações Previdenciais na chefe de equipa de Prestações Diferidas e de Verificação de Incapacidades do Centro Distrital de Faro.

Subdelegação de competências do Diretor do Núcleo de Prestações Previdenciais na Chefe de Equipa de Prestações Diferidas e de Verificação de Incapacidades do Centro Distrital de Faro

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, no Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 167/2013, de 30 de dezembro, bem como no artigo 17.º, n.º 2, alínea t) e n.º 3 dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria n.º 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram conferidos pelo Despacho n.º 12484/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, de 22 de dezembro de 2021, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo do ISS, I. P., subdelego:

1 — Na Chefe de Equipa de Prestações Diferidas e de Verificação de Incapacidades, licenciada Fernanda Rodrigues Silva Pires, em matéria de segurança social, relativa a prestações do sistema de segurança social e seus subsistemas, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo sobre a matéria, sem faculdade de subdelegação, os poderes para praticar os seguintes atos:

1.1 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

1.2 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

1.3 — Decidir os pedidos de reposição ou restituição de contribuições, quotizações e prestações indevidamente pagas ou recebidas, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

1.4 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e participações financeiras;

1.5 — Autorizar as despesas com transportes em ambulâncias para a realização de exames médicos;

1.6 — Autorizar as participações devidas aos beneficiários pela participação dos médicos nas comissões de recurso e de reavaliação;

1.7 — Autorizar o reembolso de despesas efetuadas com o funcionamento das comissões de recurso;

1.8 — Autorizar as despesas com a realização de relatórios e pareceres médicos no âmbito dos Serviços de Verificação de Incapacidades (SVI);

1.9 — Autorizar a realização de despesas com o transporte de médicos das Comissões de Verificação de Incapacidades Temporárias (CVIT) e das Comissões de Verificação de Incapacidades Permanentes (CVIP);

1.10 — Autorizar as despesas relativas aos elementos auxiliares de diagnóstico e exames médicos necessários à avaliação da incapacidade;

1.11 — Proceder ao reconhecimento do direito à atribuição da prestação de complemento por dependência;



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

2 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dela e do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelo mencionado dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de poderes.

3 de maio de 2022. — O Diretor do Núcleo de Prestações Previdenciais, *Hugo Rodolfo Gomes Sousa Maia Mendes*.

315289134



SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Louvor n.º 967/2022

Sumário: Louvor a Maria Jorge Correia Cardoso Alves.

Ao cessar funções, por motivo de aposentação, como trabalhadora da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., expressamos público louvor a Maria Jorge Correia Cardoso Alves, pelo empenho e compromisso com que, ao longo de mais de 45 anos, exerceu as funções que lhe foram confiadas, com elevado sentido de responsabilidade e dedicação ao serviço público. Face ao exposto, damos público testemunho do apreço pelo modo como a Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. sempre contou com a colaboração e dedicação da Coordenadora Técnica, Maria Jorge Correia Cardoso Alves, exarando este louvor e manifestando-lhe reconhecimento profissional e institucional.

28 de abril de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Victor Herdeiro*.

315291507



SAÚDE

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

Despacho (extrato) n.º 6034/2022

Sumário: Autorizadas as consolidações de mobilidade de diversos assistentes operacionais.

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 08/10/2020, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria e carreira, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aos profissionais abaixo mencionados:

Nome	Serviço destino	Categoria	Serviço de origem	Despacho ARSLVT, IP
José Agostinho Matias	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Coruche. . .	31/05/2021
Laurinda Manuel da Silva Campos Fernandes.	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Almeirim. . .	02/11/2021
Lídia do Carmo Vinagre Pires	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Coruche. . .	26/10/2021
Luís Manuel Lopes Inácio.	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Coruche. . .	27/10/2021
Mafalda Maria Lopes Ferreira Teodósio	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal da Chamusca. . .	28/10/2021
Manuel Silva Santos.	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Rio Maior . . .	26/10/2021
Maria Adília Bento Ramos	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Almeirim. . .	02/11/2021
Maria Manuel da Silva Ferreira Cardoso Caçador.	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Coruche. . .	18/01/2022
Maria Margarida Consciência Venceslau	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	Câmara Municipal de Almeirim. . .	02/11/2021
Ofélia Maria Potra.	ACES Lezíria	Assistente Operacional. . .	União de Freguesias de Coruche, Fajarda e Erra.	20/01/2022

29 de abril de 2022. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

315287985



SAÚDE

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto

Aviso n.º 9802/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para assistente técnico.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do Artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua versão atualizada, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, homologada, por despacho de 22 de abril de 2022, do Conselho Diretivo do Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto, referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, na carreira de Assistente Técnico e categoria de Assistente Técnico, do mapa de pessoal deste Instituto, publicado pelo Aviso (extrato) n.º 24144/2021 — *Diário da República* n.º 253/2021, Série II de 2021-12-31, com o Código de Oferta BEP: OE202201/0027.

Lista Unitária de Ordenação Final Homologada

Candidatos admitidos

Nome	Classificação final (valores)
Carla Sofia Duarte António Belo.	16,35
Maria Manuela Gonçalves Freire	16,12
Ermelinda Luísa Moreira Lopes Sobral	11,60
António Filipe Costa Varela Lopes	11,35

Candidatos excluídos

Nome	Motivo
Ricardo André Nunes Calvário Rodrigues	a)
Diogo Filipe Viegas Novais.	a)
Catarina Isabel Caixinha Redol	b)
Isabel Maria Maia Pimentel	b)
Luísa Maria Martins Gonçalves	c)

a) Não compareceu à Prova de Conhecimentos

b) Não compareceu à Entrevista Profissional de Seleção

c) Obteve nota inferior a 9,5 valores na Entrevista Profissional de Seleção

Da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

22 de abril de 2022. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Erica Grilo Cardoso*.

315286583



SAÚDE

Instituto de Oftalmologia do Dr. Gama Pinto

Aviso n.º 9803/2022

Sumário: Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do assistente técnico Hugo Miguel Gonçalves Vieira.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do trabalhador, Hugo Miguel Gonçalves Vieira, Assistente Técnico, por denúncia do respetivo contrato, ao abrigo do n.º 1 do artigo 304.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com produção de efeitos em 16 de março de 2022.

22 de abril de 2022. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Erica Grilo Cardoso*.

315286404



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e da Energia

Despacho n.º 6035/2022

Sumário: Designa o mestre Luís Miguel Campos Dias Pereira, técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas da Direção-Geral do Tesouro e Finanças, para exercer as funções de técnico especialista deste Gabinete.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como técnico especialista do meu Gabinete, para exercer funções na área da sua especialidade, o mestre Luís Miguel Campos Dias Pereira, técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças, com efeitos ao dia 11 de abril de 2022, inclusive.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o de adjunto de gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

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

11 de abril de 2022. — O Secretário de Estado do Ambiente e da Energia, *João Saldanha de Azevedo Galamba*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Luís Miguel Campos Dias Pereira;

Data de nascimento: 12-06-1976;

Nacionalidade: portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

Pós-Graduação em Direito da Regulação e Concorrência, pelo CEDIPRE (2011);

Pós-Graduação em Gestão Pública (CEAGP), pelo INA (2009);

Mestrado em Economia pela Nova School of Business and Economics (2008);

Licenciatura em Economia pela Nova School of Business and Economics (2007).

3 — Experiência profissional:

Técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças, com funções de acompanhamento de empresas públicas no exercício da função acionista do Estado (desde abril de 2019);

Técnico superior no INIAV, no qual prestava apoio ao desenho, à orçamentação e ao desenvolvimento de projetos de investigação (desde junho de 2017);

Técnico especialista na ERSAR, na qual desempenhou várias funções, tendo sido chefe de projeto com funções de coordenação da equipa de projeto responsável pelo desenvolvimento e implementação de um novo modelo de regulação do serviço de gestão de resíduos urbanos em Portugal (desde junho de 2009);

Consultor na Quifel Energy, onde analisava oportunidades de mercado a nível mundial e desenvolvimento de planos de negócio e investimento, na área dos biocombustíveis e energias renováveis (entre outubro de 2008 e abril de 2009).

315288949



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e da Energia

Despacho n.º 6036/2022

Sumário: Designa a mestre Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto, técnica superior da área de Investimento da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A., para exercer as funções de adjunta deste Gabinete.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, como adjunta do meu Gabinete, a mestre Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto, técnica superior da área de Investimento da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

5 — O presente despacho produz efeitos a 11 de abril de 2022.

20 de abril de 2022. — O Secretário de Estado do Ambiente e da Energia, *João Saldanha de Azevedo Galamba*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Adriana Magalhães Ribeiro Reais Pinto;

Data de nascimento: 18/06/1979.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia do Ambiente, perfil Engenharia Sanitária pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Mestrado integrado em Engenharia do Ambiente, perfil Engenharia Sanitária, pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Programa de pós-graduação em Curso Geral de Gestão, 24.ª edição, ministrado pela Nova School of Business & Economics.

3 — Formação complementar: Complete Project Management, PMO; Excel avançado, AdP Formação.

4 — Experiência profissional:

Adjunta no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Energia do XXII Governo Constitucional (entre janeiro de 2021 e março de 2022);

Técnica especialista no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Energia do XXII Governo Constitucional (entre outubro de 2019 e janeiro de 2021);

Técnica especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente do XXI Governo Constitucional (entre setembro de 2017 e outubro de 2019);

Técnica de controlo de investimentos da AdP — Águas de Portugal, SGPS, S. A. (entre outubro de 2005 e setembro de 2017);



Técnica de projetos, Águas de Portugal, Serviços Ambientais, S. A., na Direção de Engenharia (de outubro de 2004 a agosto de 2005), como colaboradora externa;

Técnica de projetos de engenharia sanitária, na TESE — Associação para o Desenvolvimento (de maio de 2004 a agosto de 2005).

5 — Ordens profissionais: Ordem dos Engenheiros (n.º 64817).

315289418

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Deliberação n.º 583/2022

Sumário: Designação, em regime de substituição, da licenciada Lídia de Jesus das Neves Gonçalves no cargo de chefe do Departamento de Recursos Financeiros, da Direção de Serviços de Administração de Recursos, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de ausência ou impedimento ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar;

Considerando que o lugar de Chefe do Departamento de Recursos Financeiros, da Direção de Serviços de Administração de Recursos do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. se encontra vago por suspensão da comissão de serviço da anterior titular, a Licenciada Susana Maria Rodrigues do Carmo Martins, e que se torna urgente garantir o normal funcionamento desta unidade orgânica de nível II.

O Conselho Diretivo do IMT, I. P., em reunião extraordinária, realizada no dia 11 de abril de 2022, no exercício dos poderes que lhe são conferidos pela alínea f) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, procede à designação, em regime de substituição, da licenciada Lídia de Jesus das Neves Gonçalves, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, no cargo de Chefe do Departamento de Recursos Financeiros, da Direção de Serviços de Administração de Recursos, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., cargo de direção intermédia de 2.º grau, com efeitos a 18 de abril de 2022.

A designada possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotada da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo resumo curricular, anexo à presente deliberação, podendo exercer a opção prevista no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

11 de abril de 2022. — O Conselho Diretivo: *Eduardo Elísio Silva Peralta Feio*, presidente — *Maria da Luz Rodrigues António*, vogal — *Pedro Miguel Guerreiro Silva*, vogal.

Nota curricular

I — Dados pessoais:

Nome: Lídia de Jesus das Neves Gonçalves.

Data de nascimento: 18.07.1982

II — Formação académica e Profissional:

Licenciatura em Ciências da Comunicação.

III — Experiência Profissional:

Desde fevereiro de 2016 — técnica superior na Direção de Serviços Financeiros da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros;

Janeiro de 2016 a janeiro de 2019 — técnica superior na Divisão de Gestão Financeira e Orçamental da Secretaria-Geral do Ministério do Ambiente e da Transição Energética;

Setembro de 2007 a junho de 2012 — Chefe de equipa de Divulgação no Exército.

315290779

**AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO**

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Despacho n.º 6037/2022

Sumário: Designa, em regime de substituição, a licenciada Ana Vanessa Correia Saraiva Lopes para exercer o cargo de chefe de divisão de Apoio Legislativo e de Direito Europeu e Internacional.

Considerando que o cargo de Chefe de Divisão de Apoio Legislativo e de Direito Europeu e Internacional, cargo de direção intermédia de 2.º grau, previsto na estrutura orgânica flexível do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, constante do artigo 12.º do Despacho n.º 12182/2014, de 25 de setembro, alterado pelo Despacho n.º 1102/2020, de 24 de janeiro, se encontra vago;

Considerando a necessidade de assegurar o normal funcionamento da referida Divisão até à nomeação de um titular recrutado por procedimento concursal;

Considerando que o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Assim, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, designo, em regime de substituição, a licenciada Ana Vanessa Correia Saraiva Lopes, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Apoio Legislativo e de Direito Europeu e Internacional, do Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das respetivas funções.

O presente despacho produz efeitos a 1 de maio de 2022.

19 de abril de 2022. — O Diretor-Geral, *Eduardo Diniz*.

Nota Curricular

Nome: Ana Vanessa Correia Saraiva Lopes

I — **Habilitações Académicas:** Licenciatura em Direito (Pré-Bolonha) pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra; Pós-graduação em Direito da Concorrência pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; Pós-graduação “Direito Europeu em Ação, Jurisprudência do Tribunal de Justiça da União Europeia” pelo Instituto de Direito da União Europeia, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; 13.ª Edição do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública pelo Instituto Nacional de Administração, I. P.; Parte Curricular do Mestrado em ciências jurídico-forenses pela Faculdade de Direito, Universidade de Lisboa.

II — **Experiência Profissional relevante:**

2015-2022: Chefe de Divisão do Mercado Interno de Serviços, Direção-Geral das Atividades Económicas, Ministério da Economia e da Transição Digital.

2013-2015: Jurista, Direção-Geral das Atividades Económicas, Ministério da Economia e da Inovação.

2007-2012: Jurista, Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género, Presidência do Conselho de Ministros.

III — **Publicações**

Dia Internacional contra a Violência de género, Wolters Kluwer (em coautoria), 27 nov. 2017;
O procedimento de notificação e a Estratégia do Mercado Interno da União Europeia, JusJornal Edição Mensal n.º 20 outubro 2017, Wolters Kluwer (em coautoria), 20 de out de 2017;

Os meios técnicos de controlo à distância no âmbito do crime de Violência Doméstica, Revista CIG Notícias, 1 de jan de 2011.

315245353



AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral

Despacho n.º 6038/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior João Miguel Fialho Coelho dos Reis.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, se procedeu ao abrigo do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à consolidação definitiva da mobilidade na categoria, no mapa de pessoal deste Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral, do técnico superior João Miguel Fialho Coelho dos Reis, tendo sido celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ficando o trabalhador posicionado na 11.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 48, da carreira e categoria de técnico superior, com produção de efeitos a 16 de fevereiro de 2022.

19 de abril de 2022. — A Subdiretora-Geral, *Cristina Chéu*.

315259091



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Declaração de Retificação n.º 441/2022

Sumário: Retifica a Deliberação (extrato) n.º 548/2022, de 29 de abril.

Por ter saído com inexatidão a Deliberação (extrato) n.º 548/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de abril de 2022, retifica-se que, no primeiro parágrafo, onde se lê «foi cessada a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais que a Exma. Senhora Juíza Desembargadora Dra. Maria José de Almeida Costeira vem exercendo desde 16 de setembro de 2016» deve ler-se «foi cessada, com efeitos a 31 de agosto de 2022, a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismos internacionais que a Exma. Senhora Juíza Desembargadora Dra. Maria José de Almeida Costeira vem exercendo desde 16 de setembro de 2016».

4 de maio de 2022. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

315289953



ESCOLA SUPERIOR NÁUTICA INFANTE D. HENRIQUE

Despacho n.º 6039/2022

Sumário: Determina a tabela de emolumentos referente aos atos académicos da Escola Superior Náutica Infante D. Henrique.

Considerando a necessidade de revisão da tabela de emolumentos referente aos atos académicos da Escola Superior Náutica Infante D. Henrique (ENIDH), ouvido o Serviço Académico, e na sequência da deliberação do Conselho de Gestão tomada na sua reunião de 12 de abril de 2022, determino, ao abrigo da competência que me é atribuída pela alínea *n*) do n.º 1 do artigo 39.º dos Estatutos da ENIDH, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 16/2021, de 17 de junho, de Suas Exas, os Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior a 28 de abril de 2021, das Infraestruturas e da Habitação a 4 de maio de 2021 e do Mar a 3 de maio de 2021, publicado no Jornal Oficial, o *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116 de 17 de junho, o seguinte:

a) É revogado o Despacho n.º 7632/2021 de 19 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 149/2021 de 3 de agosto;

b) A presente tabela de emolumentos, publicada em anexo a este Despacho, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

19 de abril de 2022. — O Presidente, *Luís Filipe Baptista*.

ANEXO

Tabela de emolumentos

	Valor em euros
1 — Certidões:	
1.1 — Certidão de Matrícula em Curso Superior	10
1.2 — Certidão de Aproveitamento de CET	30
1.3 — Certidão de Aproveitamento de CTeSP	40
1.4 — Certidão de Aproveitamento de Licenciatura	40
1.5 — Certidão de Aproveitamento de Mestrado	50
1.6 — Certidão de Aproveitamento de outros cursos superiores	40
1.7 — Certidão Narrativa ou de Teor:	
<i>i</i>) Uma lauda	5
<i>ii</i>) Por cada lauda a mais	1
<i>iii</i>) Averbamento	3
1.8 — Certidão por Fotocópia:	
<i>i</i>) Pela 1.ª Folha	5
<i>ii</i>) Por cada folha adicional	1
1.9 — Certidão de conclusão de CET	75
1.10 — Certidão de conclusão de CTeSP	80
1.11 — Certidão de conclusão de Licenciatura	80
1.12 — Certidão de conclusão do curso de especialização (1.º ano do Mestrado)	100
1.13 — Certidão de conclusão de Mestrado	120
1.14 — Certidão de conclusão de outros cursos superiores	100
1.15 — Certidão de conclusão de curso — 2.ª via	40
1.16 — Certidão de conclusão de pós-graduação não conducente a certificação STCW	60
1.17 — Certidão de equivalência de formação para efeitos de certificação STCW	10
1.18 — Certidão de equivalência de formação de outros cursos	10
1.19 — Certidão de formação para efeitos de certificação STCW:	
1.19.1 — CET/CTeSP	40
1.19.2 — Licenciatura	50
1.19.3 — Mestrado	60



	Valor em euros
1.20 — Certidão de conclusão de curso de formação de curta duração (CEFE)	10
1.21 — Certidão de conclusão/equivalência de Exame de Reciclagem para Oficial da Marinha Mercante	10
1.22 — Certidão para efeitos de obtenção de carta de navegador de recreio	50
1.23 — Certidão em língua inglesa: ao valor de tabela acresce	30
2 — Diplomas:	
2.1 — Diploma de CET	120
2.2 — Diploma de CTeSP	150
2.3 — Diploma de Licenciatura	200
2.4 — Diploma de Mestrado	250
2.5 — Diplomas de Outros Cursos	200
2.6 — Diploma em língua inglesa: ao valor de tabela acresce	50
3 — Equivalências ou Reconhecimento de Habilitações:	
3.1 — Processo de Equivalência ou Reconhecimento de Graus Académicos	300
3.2 — Reconhecimento específico de graus/diplomas de ensino superior estrangeiros	450
3.3 — Reconhecimento automático de graus/diplomas de ensino superior estrangeiros	50
3.4 — Reconhecimento de nível de graus/diplomas de ensino superior estrangeiros	400
3.5 — Prova de avaliação, para efeitos de reconhecimento de graus/diplomas de ensino superior estrangeiros	150
3.6 — Equivalência a Unidades Curriculares de Curso Superior — 1 UC	15
3.7 — Equivalência a Unidades Curriculares de Curso Superior — cada UC adicional	5
3.8 — Plano de Equivalência/Creditação	120
3.9 — Reapreciação de plano de Equivalência/Creditação ⁽¹⁾	40
3.10 — Provas de avaliação para efeito de Equivalência	200
3.11 — Equivalência para efeitos de certificação STCW	25
4 — Inscrição para Exames:	
4.1 — Exame de Reciclagem para Oficial da Marinha Mercante	120
4.2 — Exame de Reciclagem para Oficial da Marinha Mercante (fora do prazo) ⁽²⁾	150
4.3 — Exame de Época Especial — Finalistas/Trabalhadores-Estudantes	15
4.4 — Exame de Melhoria de Nota	25
4.5 — Exame de Atleta de Alta Competição e Atleta da ENIDH	15
4.6 — Exame de Dirigentes Associativos (Estatutos Especiais)	20
4.7 — Exame de Época de Recurso	15
4.8 — Exame excecional	25
4.9 — Exames fora de prazo — ao valor do exame acresce	5
5 — Título de Especialista:	
5.1 — Candidatura para obtenção do Título de Especialista ⁽³⁾ :	
5.1.1 — No ato da entrega do requerimento	200
5.1.2 — Após a notificação da composição do júri	800
5.1.3 — Certificado do título de especialista	100
6 — Avaliação da Capacidade para Ingresso no Ensino Superior:	
6.1 — Prova de avaliação de capacidades através do Regime Maiores 23 anos	25
6.2 — Prova associada ao concurso de estudantes titulares dos cursos dupla titulação de ensino secundário e de cursos artísticos especializados	25
6.3 — Outras provas de ingresso	25
6.4 — Consulta de Provas	5
6.5 — Fotocópia de Provas (por cada)	1
6.6 — Reapreciação de Provas ⁽⁴⁾	30
6.7 — Certidão de Resultado das Provas	10
7 — Candidaturas e Matrículas — Estudantes Nacionais:	
7.1 — Taxa de Candidatura Cursos TeSP e Licenciaturas	80
7.2 — Taxa de Candidatura Mestrados	100
7.3 — Taxa de Matrícula	40
7.4 — Taxa de Inscrição	40
8 — Candidaturas e Matrículas — Estudantes Internacionais:	
8.1 — Taxa de Candidatura Cursos TeSP e Licenciaturas	100
8.2 — Taxa de Candidatura Mestrado	120
8.3 — Taxa de Matrícula	80
8.4 — Taxa de Inscrição	80
9 — Outros:	
9.1 — Declarações	5
9.2 — Seguro Escolar	20
9.3 — Programa de unidade curricular	10



	Valor em euros
9.4 — Fotocópia Simples	0,50
9.5 — Fotocópia de documento a autenticar do original:	
1.ª folha	10
Seguintes	0,50
9.6 — Conferência de Fotocópia de documento autêntico ou autenticado	0,60
9.7 — Taxa por não cumprimento do prazo:	
Até 5 dias úteis	30
Até 10 dias úteis	50
Até 20 dias úteis	100
9.8 — Taxa de urgência 3 dias úteis (72 horas)	mais 50 % sobre o valor base
9.9 — Definição de Plano de Estudos	120
9.10 — Reclamação e recurso de Provas de avaliação	30
9.11 — Reclamação do resultado final dos concursos especiais	30
9.12 — Inscrição em ECTS adicionais	Valor da propina por ECTS
9.13 — Horário Autenticado	10
9.14 — Portes de envio	8
9.15 — Despesas de cobrança de dívidas	5
9.16 — Livro de Relatório de Estágio de Praticante	45
10 — Isenções e Reduções:	
10.1 — Estão isentas de emolumentos as certidões para fins da ADSE, abono de família, IRS, fins militares, passes sociais e bolsas de estudos.	
10.2 — Os estudantes bolseiros beneficiam de uma redução de 50 % nas taxas previstas no n.º 4, com exceção de 4.1 e 4.2.	
10.3 — Da taxa prevista para a revisão de exame ou reapreciação de processo para melhoria de nota pode ser devolvida a importância de 50 % do valor pago aos interessados no caso de virem a obter classificação mais elevada do que a anteriormente obtida ou decisão mais favorável.	
10.4 — Nos casos omissos ou nos casos considerados excecionais, pode o Conselho de Gestão da ENIDH autorizar situações de exceção ao presente despacho.	

(¹) Os emolumentos pagos serão devolvidos caso seja alterado o resultado da creditação inicial.

(²) Só poderão ser aceites até 72 horas antes da data (dia e hora) marcada para o exame.

(³) Só para requerentes que não sejam à data da candidatura, docentes da ENIDH.

(⁴) A quantia será devolvida em caso de provimento do pedido.

315242348

UNIVERSIDADE DE AVEIRO**Regulamento n.º 465/2022**

Sumário: Alteração ao Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro.

Alteração ao Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro

O Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro, Regulamento n.º 595/2010, publicado no *Diário da República* n.º 134, 2.ª série, de 13 de julho, prevê a constituição do Conselho do Departamento de Física e remete para Regulamento próprio a eleição e cooptação dos membros que o compõem.

O Regulamento para Eleição e Coptação dos membros que compõem o Conselho do Departamento de Física da Universidade de Aveiro foi aprovado pelo Reitor em novembro de 2014.

Após alguns anos, verificou-se que a composição do Conselho do Departamento de Física teria de ser devidamente reestruturada, de modo a acolher a configuração atual dos membros do Departamento.

Por iniciativa do Diretor, em conjunto com a Comissão Executiva, após a competente pronúncia do Conselho do Departamento, emitida por unanimidade, na sua reunião de 06 de abril de 2022, nos termos do artigo 20.º do Regulamento do Departamento de Física, propõe-se a versão que ora se aprova.

Nesta conformidade, no âmbito das competências do Reitor, designadamente as constantes da alínea *m*), do n.º 3, do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, homologados pelo Despacho Normativo n.º 1-C/2017, publicado no *Diário da República* n.º 80, 2.ª série, de 24 de abril, decido aprovar a alteração do Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro

Artigo 1.º**Alterações**

É alterado o artigo 11.º que passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 11.º**Conselho do Departamento**

1 — O Conselho do Departamento tem vinte e um a vinte e três membros no total, é presidido pelo Diretor e composto por representantes pertencentes e eleitos pelos seguintes grupos:

- a) Catorze docentes e investigadores, qualquer que seja o tipo de vínculo a tempo integral na Universidade;
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) Uma ou duas personalidades externas cooptadas pelos restantes membros.

2 — O grupo a que se refere a alínea *a*) do número anterior inclui, no mínimo, dois investigadores e sete docentes.

3 — Na impossibilidade, devidamente fundamentada, de eleger o membro identificado na alínea *b*) do n.º 1, o Conselho do DFis é constituído numa formação restrita que não integra este membro.

4 — (*Anterior n.º 3*).

5 — (*Anterior n.º 4*).

6 — (*Anterior n.º 5*).

7 — (*Anterior n.º 6*)»

Artigo 2.º

Republicação

Em decorrência das alterações, é republicado, no Anexo A, a versão atualizada do Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

As presentes alterações entram em vigor no dia seguinte à da sua aprovação.

4 de maio de 2022. — O Reitor da Universidade de Aveiro, *Prof. Doutor Paulo Jorge Ferreira*.

ANEXO A

Regulamento do Departamento de Física da Universidade de Aveiro

Artigo 1.º

Habilitação e objeto

1 — O presente Regulamento é criado ao abrigo e para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 36.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro (doravante designados por, respetivamente, Estatutos da Universidade e Universidade), que desenvolve e concretiza no que respeita à estrutura organizativa, composição e competências dos órgãos e regras básicas de organização e funcionamento do Departamento de Física (doravante abreviadamente designado por Departamento).

2 — Nos limites da Lei, dos Estatutos da Universidade e do presente Regulamento e, designadamente, no âmbito da autonomia de que dispõe o Departamento, podem os órgãos para o efeito competentes, nos termos adiante previstos, elaborar os regulamentos necessários e ou convenientes à boa execução das normas que visem desenvolver e ou complementar tendo em vista a melhor prossecução das competências que lhes estejam cometidas.

3 — Os regulamentos a que se refere o número anterior são submetidos a aprovação do Reitor, só podendo entrar em vigor depois da subsequente publicitação nos termos pertinentes.

Artigo 2.º

Âmbito, natureza e autonomia

1 — O Departamento de Física é a unidade orgânica de ensino e investigação da Universidade na área de conhecimento de Física do subsistema de ensino universitário, contribuindo numa perspetiva multidisciplinar, para outras áreas de conhecimento onde a Física assume um papel relevante.

2 — O Departamento dispõe, no seu âmbito de atuação, de autonomia científica, pedagógica e cultural e goza de autonomia de gestão mitigada, nos termos dos Estatutos da Universidade e do presente Regulamento.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Departamento não tem personalidade jurídica própria e não configura uma unidade autónoma nos termos e para os efeitos do artigo 13.º do RJIES.

4 — O Departamento organiza-se em função de objetivos próprios e de metodologias e técnicas de ensino e investigação específicas, nos termos adiante consignados e com os desenvolvimentos e concretizações que venham a ser determinados pelos órgãos e nas sedes e para o efeito competentes.

5 — A autonomia de gestão mitigada a que se refere o n.º 2 traduz-se na capacidade de, nos termos adiante referidos, do Departamento, através dos seus órgãos competentes, gerir os recursos

humanos e materiais que lhes estejam afetos, designadamente dispondo de competência para a autorização e realização de despesas nos limites que para o efeito sejam anualmente fixados pelo Conselho de Gestão da Universidade.

6 — O Departamento tem a sua sede no campus universitário de Santiago da Universidade de Aveiro.

7 — A utilização de sinais identificativos próprios pelo Departamento é decidida pelo Reitor, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º dos Estatutos da Universidade.

Artigo 3.º

Missão, atribuições e objetivos

1 — O Departamento, no seu âmbito de atuação e no respeito da natureza e especificidades do subsistema de ensino superior em que se insere, contribui para a realização das missões da Universidade e assegura a consecução das respetivas atribuições legais, designadamente pela prestação do serviço público de ensino superior.

2 — Nos termos dos Estatutos da Universidade e para além do ensino e investigação que o caracterizam como unidade orgânica, o Departamento promove ainda, no seu âmbito de atuação, a transferência de conhecimento e de tecnologia para a sociedade, bem como a dinamização de atividades culturais e humanistas em prol e estreita interação com a comunidade envolvente.

3 — São objetivos do Departamento, no seu âmbito de atuação e no quadro dos princípios estabelecidos pelos órgãos comuns da Universidade, os seguintes:

- a) Criação de conhecimento através de atividades de investigação de qualidade internacionalmente reconhecida;
- b) Promoção de uma oferta de formação, nos três ciclos de formação universitária, adaptada às exigências da sociedade e atrativa para os estudantes tendo em vista a formação de profissionais altamente qualificados;
- c) Promoção da transferência de conhecimento e de tecnologia entre a Universidade e a sociedade;
- d) Promoção de ações de formação e divulgação da Física e das atividades de investigação do Departamento destinadas a um público-alvo alargado e diversificado;
- e) Promoção da cooperação através do estabelecimento de parcerias e colaborações com outras instituições nacionais e estrangeiras ao nível da oferta formativa e da investigação;
- f) Prossecução de uma política de qualidade nas atividades do Departamento;
- g) Promoção da qualificação e atualização dos recursos humanos do Departamento;
- h) Promoção de um bom ambiente de trabalho que propicie a inovação e a criatividade;
- i) Promoção de uma atitude atenta aos aspetos éticos e ambientais associados ao desenvolvimento científico-tecnológico.

Artigo 4.º

Princípios

1 — Toda a atuação prosseguida a nível do Departamento é norteada pela estrita observância dos princípios consignados nos Estatutos da Universidade, designadamente os do artigo 3.º, e tem em vista a unidade da ação institucional e dos objetivos comuns neles definidos, na afirmação do carácter integrado da Universidade e sem prejuízo do respeito e igual dignidade de tratamento entre os subsistemas de ensino que a compõem.

2 — Para a consecução do disposto no número anterior, os órgãos e agentes do Departamento asseguram, designadamente, a permanente interação com as outras unidades, serviços e demais estruturas da Universidade, privilegiando a interdisciplinaridade e flexibilidade de atuação, no integral respeito, nos termos dos Estatutos da Universidade, das decisões dos órgãos e sedes que lhes estejam supraordenadas.

Artigo 5.º

Funções e estrutura organizativa

1 — São funções do Departamento, às quais correspondem estruturas organizativas próprias geridas pelos órgãos do Departamento:

a) Ensino e formação, participando na realização de ciclos de estudos que confirmam os graus de licenciado, mestre e doutor e de cursos de formação pós-graduada, bem como da lecionação de cursos não conferentes de grau e outros, como atividades de especialização e atualização de conhecimentos;

b) Investigação, em cujo âmbito o Departamento desenvolve, diretamente ou inserido em projetos e programas intra e ou interinstitucionais, atividades de investigação, fundamental e aplicada, no âmbito das unidades básicas de investigação nele integradas e das unidades transversais de investigação da universidade em que participa;

c) Ligação à sociedade, pela transmissão da tecnologia e conhecimento, e respetiva valorização, bem como assessoria científica e técnica a entidades externas e prestação de outros serviços à comunidade e de apoio ao desenvolvimento;

d) Promoção e difusão da cultura, através, designadamente, de ações de apoio e de divulgação.

2 — O Departamento exerce as respetivas funções em estreita articulação com as demais unidades e outras estruturas organizativas da Universidade, cumprindo-lhe colaborar com elas, designadamente em matéria de apoio a ciclos de estudos, de projetos de investigação e de cooperação com a sociedade.

3 — As estruturas orgânicas que enquadram as funções do Departamento nos termos dos números anteriores são:

a) Direções de Curso;

b) Unidades de investigação e programas de investigação;

c) Projetos de prestação de serviços e ou programas;

d) Comissões específicas, criadas por iniciativa do Diretor, para elaboração de estudos, pareceres e apoio ao exercício das suas competências.

4 — A organização interna do Departamento rege-se pelo respetivo Regulamento de Organização e Serviços, a aprovar por deliberação da Comissão Executiva, sob proposta do Diretor e mediante parecer do Conselho do Departamento.

5 — As unidades de investigação integradas no Departamento dispõem de um coordenador e uma estrutura científica e regem-se por regulamento específico, nos termos dos Estatutos da Universidade.

Artigo 6.º

Órgãos

São órgãos do Departamento, como órgãos necessários nos termos dos Estatutos da Universidade:

a) O Diretor;

b) A Comissão Executiva;

c) O Conselho do Departamento.

Artigo 7.º

Diretor

1 — O Diretor é o responsável superior a nível do Departamento, competindo-lhe a sua direção e representação.

2 — O Diretor é indigitado, por um comité de escolha especialmente constituído para o efeito, de entre os professores e investigadores da Universidade ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino ou de investigação que apresentem a respetiva candidatura e o correspondente programa, em conformidade com o regulamento aplicável.

3 — O comité de escolha é composto pelo Reitor e por mais quatro elementos, designados nos seguintes termos:

- a) Dois a título permanente, designados pelo Reitor após audição do Conselho Geral;
- b) Dois propostos pelo Conselho do Departamento.

4 — A indigitação pelo comité de escolha é confirmada pelo Reitor, através da respetiva nomeação formal.

5 — Caso não sejam apresentadas candidaturas conforme estabelecido no n.º 2, o Reitor nomeia para o cargo de Diretor, após a audição do comité de seleção e obtido o assentimento do visado, o professor ou investigador da Universidade ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino ou de investigação, que considere melhor reunir as condições para o efeito requeridas.

6 — O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

7 — O Diretor exerce o cargo em dedicação exclusiva, sem prejuízo de, querendo, poder prestar serviço docente.

8 — O Diretor pode delegar as suas competências em qualquer dos membros da Comissão Executiva, designadamente distribuindo-as segundo as funções e ou áreas de atividade desenvolvidas pelo Departamento, podendo ainda designar, dentre eles, um subdiretor que o coadjuva a título permanente.

9 — O Diretor é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo subdiretor, quando existir, ou, não sendo o caso, pelo membro da Comissão Executiva que para o efeito designar.

Artigo 8.º

Competências do Diretor

1 — Compete ao Diretor:

a) Representar o Departamento perante os órgãos comuns e restantes unidades e serviços da Universidade e perante o exterior;

b) Elaborar, aprovar e executar os planos anuais e plurianuais, orçamentos e outros documentos previsionais relativos às verbas de funcionamento;

c) Elaborar o relatório e o mapa de execução orçamental;

d) Dirigir a atividade do Departamento, garantir o cumprimento das decisões tomadas pelos órgãos comuns da Universidade e do Departamento e assegurar o bom funcionamento do Departamento, em todas as suas atividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade;

e) Aprovar os regulamentos e outras normas internas, exceto se esta competência estiver diretamente afeta a outro órgão através do presente Regulamento e ou Estatutos da Universidade;

f) Designar os restantes membros que compõem a Comissão Executiva;

g) Submeter, no âmbito da sua competência, ao órgão competente proposta referente à previsão dos valores máximos de novas admissões e de inscrição dos estudantes por ciclo de estudos, em cada ano letivo;

h) Propor, no âmbito da sua competência, ao órgão competente, a distribuição do serviço docente;

i) Propor, no âmbito da sua competência, ao órgão competente, a abertura de concursos, a nomeação e a contratação de pessoal;

j) Elaborar, no âmbito da sua competência, os planos de estudo dos ciclos de estudos e submetê-los à aprovação do órgão competente;

l) Promover periodicamente, nos termos legais e ou regulamentares pertinentes, a avaliação interna da qualidade do Departamento, em articulação com os dispositivos de avaliação e de garantia da qualidade da Universidade;

m) Prestar informação ao órgão competente relativa à composição dos júris das provas e de concursos académicos;

n) Apreciar e propor ao órgão competente a celebração de convénios, acordos e contratos de prestação de serviços, bem como de protocolos, acordos e parcerias, nacionais e ou internacionais, com interesse para o Departamento, bem como promover a celebração de contratos para a realização de trabalhos de carácter científico ou técnico;

o) Nomear os membros das Direções de curso do Departamento;

p) Promover e assegurar as condições consideradas necessárias à constituição e ao funcionamento das Comissões de Curso;

q) Exercer as demais competências previstas na Lei, nos Estatutos da Universidade, e todas que, respeitando ao Departamento, não estejam expressamente cometidas a outros órgãos.

2 — As competências previstas nas alíneas b), c), e), g), h), i), j), m), e n) do número anterior são exercidas ouvido o parecer prévio do Conselho do Departamento.

Artigo 9.º

Comissão Executiva

1 — A Comissão Executiva é composta por três a cinco membros, sendo presidida pelo Diretor, que designa os outros membros, de entre quem se encontre afeto ao Departamento.

2 — Os membros da Comissão Executiva podem ser exonerados a todo o tempo pelo Diretor, 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 Departamento com as demais estruturas, órgãos e serviços comuns da Universidade, designadamente nas áreas de gestão, académica, pedagógica, científica, de investigação e de cooperação, 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 Departamento pode ser distribuída pelos membros da Comissão Executiva, por proposta do Diretor, designadamente fazendo-a coincidir com as delegações de competências emitidas por este.

Artigo 10.º

Competências da Comissão Executiva

À Comissão Executiva compete:

a) Aprovar o seu regimento;

b) Assegurar a coordenação global e harmonização dos objetivos das funções desenvolvidas no Departamento, bem como das atividades promovidas pelas estruturas orgânicas nele inseridas;

c) Assegurar o cumprimento, no âmbito da sua competência, das decisões tomadas pelos órgãos comuns da Universidade;

d) Promover a articulação entre o Departamento e os órgãos comuns da Universidade, designadamente com os órgãos de gestão científica e pedagógica;

e) Garantir o cumprimento e contribuir para o desenvolvimento dos objetivos do Departamento, de harmonia com as indicações emanadas pelos órgãos comuns competentes;

f) Coordenar, em estreita colaboração com o Diretor, e em conformidade com as orientações dos órgãos comuns competentes, os meios materiais e humanos ao dispor do Departamento, em ordem a assegurar a execução dos seus objetivos;

g) Colaborar na elaboração de programas de ensino, investigação e de formação do pessoal;

h) Promover as atividades necessárias ao bom funcionamento do Departamento;

i) Propor ao Reitor a adoção de sinais identificativos próprios, mediante parecer do Conselho do Departamento;



- j) Aprovar o regulamento de organização e serviços, sob proposta do Diretor e mediante parecer do Conselho do Departamento;
- l) Apreçar e preparar convénios, acordos e contratos de prestação de serviços;
- m) Propor ao Diretor as iniciativas e atividades que considerar adequadas ao cumprimento dos objetivos do Departamento;
- n) Pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos comuns da Universidade ou dos demais órgãos do Departamento.

Artigo 11.º

Conselho do Departamento

1 — O Conselho do Departamento tem vinte e um a vinte e três membros no total, é presidido pelo Diretor e composto por representantes pertencentes e eleitos pelos seguintes grupos:

- a) Catorze docentes e investigadores, qualquer que seja o tipo de vínculo a tempo integral na Universidade;
- b) Um representante de outros doutorados com ligação efetiva ao Departamento, designadamente bolseiros financiados ou acolhidos;
- c) Três estudantes;
- d) Dois membros do pessoal não docente e não investigador;
- e) Uma ou duas personalidades externas cooptadas pelos restantes membros.

2 — O grupo a que se refere a alínea a) do número anterior inclui, no mínimo, dois investigadores e sete docentes.

3 — Na impossibilidade, devidamente fundamentada, de eleger o membro identificado na alínea b) do n.º 1, o Conselho do DFis é constituído numa formação restrita que não integra este membro.

4 — O grupo a que se refere a alínea c) do n.º 1 inclui um representante por cada ciclo de estudos lecionado no Departamento.

5 — O mandato do Conselho do Departamento tem a duração de quatro anos.

6 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o mandato dos membros a que se refere a alínea c), do n.º 1 divide-se em dois ciclos distintos de dois anos, de acordo com as normas eleitorais aprovadas.

7 — O regimento do Conselho de Departamento prevê o funcionamento em comissão restrita dos membros a que se refere a alínea a) do n.º 1 do presente artigo, com competências específicas, nomeadamente aquelas que se encontram identificadas nas alíneas a) e c), do n.º 1, do artigo 12.º

Artigo 12.º

Competências do Conselho do Departamento

1 — O Conselho do Departamento pronuncia-se, a título consultivo, sobre as iniciativas que lhe forem submetidas pelos órgãos competentes nas seguintes matérias:

- a) Atos relacionados com os estatutos das carreiras docente e de investigação;
- b) Planos de estudo dos ciclos de estudos;
- c) Composição dos júris das provas e de concursos académicos;
- d) Plano, orçamento e relatório de atividades;
- e) Alterações aos regulamentos do Departamento;
- f) Outros assuntos, mediante solicitação do Diretor ou dos órgãos comuns da Universidade.

2 — Compete, ainda, ao Conselho do Departamento:

- a) Propor dois membros para o comité de escolha do Diretor.
- b) Elaborar o seu regimento;

c) Acompanhar o funcionamento do Departamento e, nesse âmbito, formular sugestões e ou recomendações não vinculativas aos órgãos competentes;

d) Emitir pareceres, designadamente aqueles que estão obrigatoriamente previstos no presente Regulamento.

Artigo 13.º

Autonomia de gestão

1 — A autonomia de gestão do Departamento traduz-se na capacidade de, através dos seus órgãos competentes, dispor das verbas próprias, bem como dos recursos humanos e materiais que lhe estejam afetos, detendo nesse âmbito competência para a autorização e realização de despesas, nos limites anualmente fixados pelo Conselho de Gestão, e para a prática dos atos administrativos para o efeito necessários.

2 — No âmbito da capacidade a que se refere o número anterior, os órgãos do Departamento detêm competência para a prática de atos de gestão corrente e daqueles que lhes forem delegados pelos órgãos comuns da Universidade.

3 — Consideram-se atos de gestão corrente para efeitos do número anterior todos aqueles que integram a atividade que o Departamento deva desenvolver normalmente para a prossecução das suas atribuições, com exceção daqueles que, nos termos da lei e dos Estatutos, sejam da competência exclusiva dos órgãos comuns da Universidade.

4 — As competências a que se referem os números anteriores pertencem ao Diretor, salvo quando de outro modo se estabeleça no presente Regulamento ou em normas de grau superior, designadamente nos Estatutos da Universidade.

5 — Os órgãos e agentes do Departamento estão obrigados ao princípio da eficiência na utilização dos seus recursos, à transparência e ao cumprimento de todas as normas legais em vigor e ficam sujeitos à fiscalização financeira dos competentes órgãos e serviços da Universidade.

Artigo 14.º

Serviços

1 — O regulamento a que se refere o n.º 4 do artigo 5.º contempla ainda as seguintes estruturas organizativas de suporte às funções do Departamento:

- a) Serviços administrativos e de suporte geral;
- b) Serviços de suporte ao ensino e investigação.

2 — O regulamento deve também prever mecanismos propiciadores de uma gestão eficiente, transparente, flexível e orientada por objetivos, bem como os mecanismos necessários a garantir a respetiva consecução e a otimização dos recursos disponíveis.

3 — O regulamento deve ainda dispor sobre a organização das estruturas a que se refere o n.º 1, designadamente quanto à definição de mecanismos de reporte e responsabilização.

Artigo 15.º

Recursos humanos e materiais

1 — O Departamento dispõe dos recursos humanos e materiais que lhe forem alocados pelos competentes órgãos comuns da Universidade e bem assim daqueles que obtenha em contrapartida das suas receitas próprias.

2 — São designadamente recursos humanos do Departamento:

- a) O pessoal docente e investigador que lhe esteja atualmente afeto e aquele que venha a ser contratado com o objetivo expresso de assegurar as funções próprias do Departamento;
- b) Os bolseiros de investigação adstritos a projetos inseridos no Departamento;
- c) Os não docentes e não investigadores enquanto estejam adstritos ao serviço do Departamento;

d) Os estudantes, na estrita medida em que colaboram nas atividades do Departamento, nos termos do respetivo estatuto.

3 — São designadamente recursos materiais do Departamento:

a) As dotações que lhe sejam atribuídas por decisão dos órgãos competentes da Universidade, designadamente no âmbito de contratos-programa plurianuais intrainstitucionais celebrados entre estes e o Departamento em que sejam assegurados indicadores e objetivos de gestão a cumprir;

b) As receitas provenientes de atividades de investigação e desenvolvimento realizadas pelo Departamento, bem como as derivadas da prestação de serviços e da emissão de pareceres, depois de retirados os custos de estrutura (*overheads*), nos termos aprovados pelos órgãos competentes.

Artigo 16.º

Funcionamento dos órgãos

1 — Cada órgão elabora o seu regimento com observância das normas legais imperativas e no quadro dos Estatutos da Universidade.

2 — As regras de convocação e funcionamento dos órgãos colegiais do Departamento 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 comparência às reuniões dos órgãos do Departamento tem precedência sobre todas as demais atividades, salvo a participação em júris, exames e concursos e a presença em órgãos comuns.

4 — 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, para o efeito se reservando, por princípio, os períodos em que não haja aulas, designadamente a tarde das quartas-feiras.

5 — As convocatórias são efetuadas preferentemente por via eletrónica, acompanhadas, sendo o caso, dos pertinentes documentos em formato eletrónico, devendo garantir-se a acusação do recebimento por parte do convocado.

6 — Os regimentos devem prever a utilização de videoconferência ou outros meios tecnológicos análogos, nos termos previstos nos Estatutos da Universidade.

7 — Os regimentos podem socorrer-se dos demais mecanismos permitidos no n.º 3 do artigo 14.º dos Estatutos da Universidade.

Artigo 17.º

Regulamentos Eleitorais

1 — Os Regulamentos para a eleição e ou cooptação dos membros dos órgãos do Departamento são aprovados pelo Reitor, sob proposta do respetivo Diretor, e mediante parecer do Conselho do Departamento.

2 — O processo de formação dos órgãos e, designadamente, a eleição dos membros eleitos obedece aos princípios e regras estabelecidos no artigo 13.º dos Estatutos da Universidade, devendo refletir, tanto quanto possível, o justo equilíbrio das componentes orgânicas e funcionais constitutivas do Departamento.

Artigo 18.º

Disposição Transitória

1 — Para a constituição inicial do Conselho do Departamento, os membros deste Conselho identificados nas alíneas a), b), c) e d), do n.º 1, do artigo 11.º são eleitos de acordo com o processo consagrado no presente artigo.



2 — As eleições realizam-se, por e dentre os membros de cada um dos grupos identificados nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 1, do artigo 11.º, através de escrutínio secreto, em reuniões individualizadas, por grupo, especialmente convocadas para o efeito pelo Presidente do Conselho Diretivo em exercício.

3 — Os Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros disponibilizam ao Departamento até ao quinto dia anterior à data de cada reunião, listagens atualizadas, por cada um dos grupos, do pessoal adstrito à respetiva unidade, conforme solicitação efetuada pelo Presidente do Conselho Diretivo a esses Serviços, de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 11.º

4 — No prazo e termos estabelecidos no número anterior, os Serviços de Gestão Académica disponibilizam ao Departamento listagens atualizadas dos estudantes validamente matriculados nos ciclos de estudos desta unidade, sem prejuízo do disposto no n.º 6.

5 — Para efeitos do n.º 3 considera-se adstrito à unidade quem dela dependa orgânico-funcionalmente por estar integrado nos respetivos mapas de pessoal ou de efetivos permanentes e ou quem lhes tenha sido formalmente afeto e nelas exerça funções com caráter predominante, incluindo aqueles que desenvolvam a respetiva atividade no âmbito de projetos e ou sob orientação de docentes ou investigadores adstritos à unidade.

6 — No caso de ciclos de estudo de características interdepartamentais considera-se que os estudantes que os frequentam, para efeitos do n.º 4, estão adstritos ao Departamento que exerce, à data fixada, a Direção de Curso.

7 — O Presidente do Conselho Diretivo promove a publicitação das listagens a que se referem os números anteriores pelos meios que julgar mais adequados à sua ampla divulgação e conhecimento pelos interessados, no mínimo pela respetiva afixação, nos locais habituais da unidade, nos dois dias anteriores à reunião.

8 — A inscrição nas listagens identificadas no número anterior constitui presunção da capacidade dos eleitores delas constantes, e inversamente, sendo essa presunção ilidível através de prova fidedigna, a apresentar por quem para tanto detenha legitimidade, até ao início da votação.

9 — São eleitos os membros que obtenham maior número de votos, até se perfazer o número total de mandatos a preencher por cada um dos grupos identificados nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do n.º 1, do artigo 11.º

10 — Cada eleitor indica no ato de votação tantos nomes quanto o número de mandatos do grupo a que respeita a eleição.

11 — Em caso de empate que impossibilite a atribuição de um ou mais mandatos, procede-se a nova votação em relação àqueles que, nessa circunstância, obtiveram igual número de votos, sendo eleito quem obtiver o maior número de votos.

12 — No ato de eleição são eleitos suplentes em número igual ao número de membros definido nas alíneas do n.º 1 do artigo 11.º

13 — A cooptação dos membros a que se refere a alínea *e)*, do n.º 1, do artigo 11.º realiza-se na primeira reunião do Conselho do Departamento na constituição inicial decorrente da eleição dos membros eleitos, sendo esse, após verificação dos mandatos e posse conferida pelo Presidente do Conselho Diretivo o primeiro ponto da Ordem de Trabalhos.

14 — Compete ao Presidente do Conselho Diretivo em exercício promover o processo de constituição do Conselho do Departamento e desenvolver as condições necessárias à sua execução e acompanhamento, designadamente proceder à convocatória e à condução dos trabalhos das reuniões deste Conselho até à eleição do novo Diretor, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 174.º do RJIES.

15 — No caso de o Presidente do Conselho Diretivo se encontrar em qualquer das situações abrangidas pelas garantias de imparcialidade legalmente previstas, designadamente em virtude da apresentação de candidatura própria a Diretor, é obrigatoriamente substituído pelo decano, considerando-se, para este efeito, aquele que de entre os que elegem os membros a que se refere a alínea *a)*, do n.º 1, do artigo 11.º detenha a posição mais elevada segundo as normas de precedência decorrentes dos estatutos de carreira aplicáveis.

16 — O Conselho do Departamento deve estar constituído no prazo máximo de 30 dias a contar da publicação do presente Regulamento.



Artigo 19.º

Contagem de prazos

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, o que, para este efeito, se considera o período que medeia o final da época de recurso da avaliação e o início da atividade letiva.

Artigo 20.º

Revisão e alteração

1 — O presente Regulamento deve ser revisto em decorrência de processo de revisão dos Estatutos da Universidade.

2 — O presente Regulamento pode ser alterado em qualquer momento, mediante iniciativa conjunta do Diretor e da Comissão Executiva, sob parecer do Conselho do Departamento tomado por maioria de dois terços dos membros em exercício efetivo de funções.

3 — Os projetos de revisão e alteração são submetidos a discussão pública no Departamento pelo prazo de 30 dias.

4 — Cabe ao Reitor aprovar as revisões e alterações ao presente Regulamento.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

1 — Salvo no que depender da entrada em funcionamento dos novos órgãos do Departamento, o presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, após a devida aprovação pelo Reitor, nos termos do n.º 3 do artigo 52.º dos Estatutos da Universidade.

2 — Na situação de transição a que se refere a ressalva do n.º 1, mantém-se em vigor o Regulamento anterior naquilo que se revele indispensável à viabilização dessa transição.

3 — Com a entrada em funcionamento dos novos órgãos é revogado o anterior Regulamento do Departamento.

315291791



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho n.º 6040/2022

Sumário: Dispensa especial de serviço da Prof.ª Doutora Ana Catarina dos Santos Carapito.

Por despacho de 15 de junho de 2021, do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi concedida dispensa especial de serviço, no ano letivo de 2021/2022 à Professora Doutora Ana Catarina dos Santos Carapito, Professora Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior.

15 de junho de 2021. — O Reitor, *Mário Lino Barata Raposo*.

315291678



UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho n.º 6041/2022

Sumário: Dispensa especial de serviço do Prof. Doutor João Manuel Messias Canavilhas.

Por despacho de 18 de junho de 2021, do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi concedida dispensa especial de serviço, até 9 de junho de 2022 ao Professor Doutor João Manuel Messias Canavilhas, Professor Associado do mapa de pessoal da Universidade da Beira Interior.

18 de junho de 2021. — O Reitor, *Mário Lino Barata Raposo*.

315291726



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Aviso n.º 9804/2022

Sumário: Alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Arquitetura.

Torna-se público que, ao abrigo dos artigos 75.º a 80.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, foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Cr 57/2012/AL01 em 15 de março de 2022, a alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Arquitetura, publicado pelo Despacho n.º 9205/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 9 de julho de 2012 e pelo Aviso n.º 5480/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 19 de maio de 2015.

Determino no uso de delegação de competências, que, de acordo com o artigo 80.º do decreto-lei supramencionado, se proceda à publicação em anexo, da estrutura curricular e do plano de estudos do curso agora alterado, os quais entram em funcionamento a partir do ano letivo de 2022-2023.

26/4/2022. — A Vice-Reitora, *Cesaltina Pires*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade de Évora — Escola de Artes (0603).
- 2 — Tipo de curso: Mestrado integrado.
- 3 — Denominação: Arquitetura.
- 4 — Grau ou diploma: Mestre:
 - 4.1 — É atribuído o grau de licenciado em Licenciado em Cultura Arquitetónica aos alunos que concluem os primeiros 180 créditos ECTS.
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 300 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
Arquitetura	ARQ	264	
Geografia	GEOG	3	
Artes Plásticas	AP	12	
Sociologia	SOC	3	
Arquitetura Paisagista	ARQP	3	
Arquitetura/Arte Multimédia/Filosofia/ História/Ciências do Ambiente e Ecologia	ARQ/AM/FIL/HIS/CAE		15
<i>Subtotal</i>		285	15
<i>Total</i>		300	



- 8 — Observações:
9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto (1)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Projeto I	ARQ	1.º	1.º semestre ...	312			180							180	12	
Introdução ao Desenho I	AP	1.º	1.º semestre ...	156		45								45	6	
Geometria Descritiva I	ARQ	1.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Construções I	ARQ	1.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Arquitetura da Antiguidade e Idade Média ...	ARQ	1.º	1.º semestre ...	78	45									45	3	
Organização do Espaço	ARQ	1.º	1.º semestre ...	78	45									45	3	
Projeto II	ARQ	1.º	2.º semestre ...	312			180							180	12	
Introdução ao Desenho II	AP	1.º	2.º semestre ...	156		45								45	6	
Geometria Descritiva II	ARQ	1.º	2.º semestre ...	78		45								45	3	
Construções II	ARQ	1.º	2.º semestre ...	78		45								45	3	
Arquitetura do Renascimento e Barroco ...	ARQ	1.º	2.º semestre ...	78	45									45	3	
Antropologia do Espaço	SOC	1.º	2.º semestre ...	78		45								45	3	
Projeto III	ARQ	2.º	1.º semestre ...	312			180							180	12	
Desenho de Arquitetura I	ARQ	2.º	1.º semestre ...	156		45								45	6	
Representação Digital I	ARQ	2.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Construções III	ARQ	2.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Arquitetura do Século XIX	ARQ	2.º	1.º semestre ...	78	45									45	3	
Geografia e Território	GEOG	2.º	1.º semestre ...	78	45									45	3	
Projeto IV	ARQ	2.º	2.º semestre ...	312			180							180	12	
Desenho de Arquitetura II	ARQ	2.º	2.º semestre ...	156		45								45	6	
Representação Digital II	ARQ	2.º	2.º semestre ...	78		45								45	3	
Construções IV	ARQ	2.º	2.º semestre ...	78		45								45	3	
Arquitetura do Século XX	ARQ	2.º	2.º semestre ...	78	45									45	3	
Estruturas I	ARQ	2.º	2.º semestre ...	78		45								45	3	
Projeto V	ARQ	3.º	1.º semestre ...	312			180							180	12	
Desenho de Arquitetura III	ARQ	3.º	1.º semestre ...	156		45								45	6	
Representação Digital III	ARQ	3.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Estruturas II	ARQ	3.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Teoria da Arquitetura I	ARQ	3.º	1.º semestre ...	78	45									45	3	
Desenho Urbano e Territorial I	ARQ	3.º	1.º semestre ...	78		45								45	3	
Projeto VI	ARQ	3.º	2.º semestre ...	312			180							180	12	
Desenho de Arquitetura IV	ARQ	3.º	2.º semestre ...	156		45								45	6	



Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto (1)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Representação Digital IV	ARQ	3.º	2.º semestre . . .	78		45								45	3	
Arquitetura e Tecnologia I	ARQ	3.º	2.º semestre . . .	78		45								45	3	
Teoria da Arquitetura II	ARQ	3.º	2.º semestre . . .	78	45									45	3	
Desenho Urbano e Territorial II	ARQ	3.º	2.º semestre . . .	78		45								45	3	
Projeto Avançado I	ARQ	4.º	1.º semestre . . .	312			180							180	12	
Arquitetura e Tecnologia II	ARQ	4.º	1.º semestre . . .	78		45								45	3	
Metodologias de Investigação I	ARQ	4.º	1.º semestre . . .	156		45								45	6	
Estudos de Paisagem	ARQP	4.º	1.º semestre . . .	78		45								45	3	
Optativas	AM/ARQ/FIL/CAE/HIS	4.º	1.º semestre . . .	156											6	
Projeto Avançado II	ARQ	4.º	2.º semestre . . .	312			180							180	12	
Arquitetura e Tecnologia III	ARQ	4.º	2.º semestre . . .	78		45								45	3	
Metodologias de Investigação II	ARQ	4.º	2.º semestre . . .	156		45								45	6	
Optativas	AM/ARQ/FIL/CAE/HIS	4.º	2.º semestre . . .	234											9	
Projeto Avançado III	ARQ	5.º	1.º semestre . . .	312			180							180	12	
Arquitetura e Tecnologia IV	ARQ	5.º	1.º semestre . . .	78		45								45	3	
Seminário	ARQ	5.º	Anual	78			30							30	3	
Dissertação	ARQ	5.º	Anual	780							40			40	30	
Projeto Avançado IV	ARQ	5.º	2.º semestre . . .	312			180							180	12	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto (1)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Cultura Arquitetónica em Portugal	ARQ	4.º	Semestral	78	45									45	3	
Introdução à Arquitetura Islâmica e do Espaço do Magrebe	ARQ	4.º	Semestral	78	45									45	3	
Fundamentos de Fotografia	AM	4.º	Semestral	78		30					15			45	3	



Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto (1)								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Construção sustentável	ARQ	4.º	Semestral	78		45								45	3	
Caracterização e Avaliação do Território	CAE	4.º	Semestral	78		30								30	3	
Cadernos de Viagem	ARQ	4.º	Semestral	78	45									45	3	
Metodologias da Intervenção no Património Arquitectónico.	ARQ	4.º	Semestral	78	45									45	3	
Estética da Arquitetura	FIL	4.º	Semestral	78	45									45	3	
Estaleiros e segurança	ARQ	4.º	Semestral	78		45								45	3	
Estudos Críticos de Património	HIS	4.º	Semestral	78		30								30	3	

(1) Ensino teórico; (T); Ensino teórico-prático (TP); Ensino prático e laboratorial (PL); Trabalho de campo (TC); Seminário (S); Estágio (E); Orientação tutorial (OT); Outra (O).

315282054



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 6042/2022

Sumário: Ocupação de dois postos de trabalho de técnico superior, por recurso à reserva de recrutamento do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11276/2021.

1 — Pelo Despacho n.º 2748/2022 (2.ª série), de 3 de março foi publicitada no *Diário da República*, a lista unitária de ordenação final, homologada pela Reitora da Universidade de Évora em 10/02/2022, relativa ao procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11276/2021 (2.ª série) e BEP Oferta OE202106/0475, ambos de 18 de junho.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

3 — Nestes termos, por despacho de 04/04/2022 da Reitora da Universidade de Évora, e após consulta à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) tendo a entidade gestora do sistema de requalificação declarado a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adegue às características dos postos de trabalho em causa, foi autorizada a ocupação de dois postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Universidade, da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelas candidatas ordenadas em 2.º e 3.º lugar — Ana Isabel Calhau Janeiro Machuco e Cristina Alexandra Santos Borlas.

02/05/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

315281836



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 6043/2022

Sumário: Ocupação de um posto de trabalho de assistente técnico por recurso à reserva de recrutamento do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 2436/2021.

1 — Pelo Despacho n.º 7134/2021 (2.ª série), de 19 de julho foi publicitada no *Diário da República*, a lista unitária de ordenação final, homologada pela Reitora da Universidade de Évora em 28/06/2021, relativa ao procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 2436/2021 (2.ª série), e BEP Oferta OE202102/0159, ambos de 8 de fevereiro.

2 — Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

3 — Nestes termos, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 31/03/2022, e após consulta à Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), tendo esta entidade declarado a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional cujo perfil se adegue às características dos postos de trabalho em causa, foi autorizada a ocupação de mais um posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal desta Universidade, da carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pela candidata ordenada em 3.º lugar, Dora Cristina Borrazeiro Boieiro.

02/05/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

315281828



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 6044/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior, referência TS-PARADISE.

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 certo, pelo período de 1 ano, renovável até à data de termo do projeto PARADISE — Património e Arte da Região Alentejo — Desenvolvimento, Inovação e Sustentabilidade: Estratégia ERIHS.pt, Ref.ª ALT20-03-014-FEDER-000047 do Laboratório HERCULES, publicado pelo Aviso (extrato) n.º 21823/2021 (2.ª série), e BEP Oferta OE202111/0483, ambos de 19 de novembro (Ref.ª TS-PARADISE):

Nome	Classificação final	Ordenação
Nuno Manuel Laranjinho Carriço	12,99	1.º
Paulo Jorge Fernandes Dias	10,73	2.º
Maria Júlia Sobral da Fonseca	10,47	3.º
Joana Barata Gonçalves	9,89	4.º

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 28/04/2022, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril.

03/05/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

315284614



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 6045/2022

Sumário: Avaliação do período experimental da técnica superior Natália Silva.

Por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 02/05/2022, foi homologada a ata de avaliação do período experimental da trabalhadora Natália Mota da Silva por ter concluído com sucesso, o período experimental de 30 dias, com a classificação de 18 valores relativo ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, na categoria de técnico superior.

04/05/2022. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

315289831



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 6046/2022

Sumário: Nomeação, em regime de substituição, da licenciada Maria Cesaltina Frade para o cargo de diretora dos Serviços Administrativos.

Atenta a necessidade de assegurar o normal funcionamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, urge nomear o titular para o cargo de direção intermédia de 1.º grau, previsto no artigo 74.º dos Estatutos da Universidade de Évora, publicados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro.

Neste sentido, ao abrigo da conjugação das seguintes disposições:

Alínea l) do n.º 1 do artigo 92.º, do Regime Jurídico das instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro;

Alínea k) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora;

N.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação;

Alínea a) do artigo 4.º do Regulamento dos Cargos Dirigentes da Universidade de Évora, posto em vigor pelo Despacho n.º 15456/2015 (2.ª série), de 23 de dezembro, na sua atual redação,

Nomeio, em regime de substituição, a licenciada Maria Cesaltina Charréu Frade para o cargo de Diretora dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora, com efeitos a 5 de maio de 2022.

04/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315292236



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 6047/2022

Sumário: Cessação de funções da administradora da Universidade de Évora.

A Dra. Maria Cesaltina Charréu Frade apresentou o seu pedido de demissão, que aceitei, do cargo de Administradora da Universidade de Évora, cargo que vinha desempenhando desde outubro de 2015, com efeitos a 4 de maio de 2022.

Neste momento apraz-me realçar a competência, empenho, visão, capacidade de trabalho e disponibilidade com que exerceu o cargo e agradecer o seu valioso contributo para estes mandatos.

As competências até agora delegadas na Dra. Maria Cesaltina Charréu Frade serão assumidas por mim.

É revogado o Despacho n.º 43/2018 e Despacho n.º 46/2018, ambos de 9 de maio.

04/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315292211



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 6048/2022

Sumário: Indicadores para apreciação por mérito absoluto — adenda.

Com a saída do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, ouvida a Secção Científica do Senado, determino a inserção do ponto 4 no Despacho n.º 124/2020, de 22 de outubro com a seguinte redação:

«4 — Aos indicadores, referidos no ponto 3 podem ser adicionados outros, propostos pelos Conselhos Científicos, pela Secção Científica do Senado ou pelos membros externos, que especificamente tenham em vista requisitos, de natureza qualitativa e quantitativa, de capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior a cumprir pelos candidatos e a constar no aviso de abertura.»

Republica-se em anexo a versão integral dos indicadores para apreciação por mérito absoluto. É alterado no que concerne o Despacho n.º 124/2020, de 22 de outubro, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 565/2021 (2.ª série), de 13 de janeiro.

ANEXO

Replicação dos Indicadores para apreciação por mérito absoluto

1 — Os indicadores abaixo referidos para aprovação, por mérito absoluto, nos concursos para professores associados/coordenadores e catedráticos/coordenadores principais;

2 — Que competirá aos Conselhos Científicos/Técnico-Científico, das diferentes Unidades Orgânicas, tendo em consideração a área em que o concurso é aberto, definir:

- a) pelo menos dois destes indicadores;
- b) os valores a utilizar (iguais ou superiores aos da tabela).

3 — Que compete ao júri, na primeira reunião, tomar esta decisão.

Avaliação por mérito absoluto	Associado/ Coordenador	Catedrático/ Coordenador principal
Livro científico com ISBN/ISSN ⁽¹⁾	≥ 1	≥ 2
Capítulo em Livro científico com ISBN/ISSN ⁽¹⁾	≥ 2	≥ 4
Artigo em Revista com arbitragem científica referenciada na base ISI ou Scopus (a) do 1º/2.º quartil Scopus (Q1) ou (b) classificados com CORE A ou A*	≥ 4	≥ 8
Artigo em Revista Nacional/internacional com arbitragem científica (especificar fator de impacto, se houver)	≥ 10	≥ 14
Índice h	≥ 5	≥ 8
Coordenação de projetos de investigação com Painel de avaliação externo e aprovação institucional	≥ 1	≥ 2
Edição crítica de obras musicais/teatrais/outras ⁽²⁾	≥ 1	≥ 2
Publicação de Textos originais de teatro, Traduções de Teatro ⁽²⁾	≥ 4	≥ 6
Partituras de obras musicais, Registos áudio/CDs ou vídeo/DVD (monográficos/participações), Catálogos de exposições com componente de investigação; projetos <i>design</i> , arquitetura; estreia de obras musicais ⁽²⁾	≥ 6	≥ 8
Realização de Exposições (individuais/coletivas); curadoria; instalações artísticas; participação em eventos artísticos ⁽²⁾ ⁽³⁾	≥ 6	≥ 8

⁽¹⁾ Se considerado adequado pode o Conselho Científico/Técnico-Científico referir critérios para as editoras. Livros de atas de congressos não são considerados capítulos ou livros.

⁽²⁾ Estes indicadores não podem ser utilizados, exclusivamente.

⁽³⁾ O Conselho Científico pode definir que tipo de exposições e os locais da mesma.



Os valores mínimos para cada um dos indicadores aprovados foram acordados em reunião de catedráticos.

A aprovação por mérito absoluto utilizando estes indicadores, eventualmente com valores diferentes (a determinar pelos Conselhos Científicos/Técnico-Científico), pode igualmente ser considerada nas aberturas de concursos para professor auxiliar/professor adjunto.

4 — Aos indicadores, referidos no ponto 3 podem ser adicionados outros, propostos pelos Conselhos Científicos, pela Secção Científica do Senado ou pelos membros externos, que especificamente tenham em vista requisitos, de natureza qualitativa e quantitativa, de capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior a cumprir pelos candidatos e a constar no aviso de abertura.

Os indicadores, aprovados passam a fazer parte dos Editais dos concursos.

05/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315296757



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 6049/2022

Sumário: Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Évora.

Determina o artigo 74.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e o artigo 35.º-A do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP) — com as redações dadas, respetivamente, pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio — que os docentes estão sujeitos a um regime de avaliação do desempenho constante de regulamento a aprovar por cada instituição de ensino superior.

Neste contexto, considerando:

A experiência de aplicação dos regulamentos anteriores;
Que o presente regulamento esteve em consulta pública,

e ouvidos os órgãos da Universidade e as organizações sindicais representativas dos trabalhadores, ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021 (2.ª série), de 12 de fevereiro, por meu despacho de 15/03/2022 foi aprovado e posto em vigor o Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Évora, que se publica em anexo ao presente Despacho.

Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e Objetivo

1 — O presente regulamento é aplicável a todos os docentes da carreira docente universitária e docentes da carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico da Universidade de Évora.

2 — A avaliação de desempenho tem como objetivo principal contribuir para a melhoria contínua do desempenho dos docentes da Universidade de Évora, num processo que se deseja estar alinhado com as melhores práticas nacionais e internacionais nesta matéria.

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — A avaliação de desempenho constante do presente regulamento subordina-se aos princípios constantes do artigo 74.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e do artigo 35.º-A do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP).

2 — São ainda princípios da avaliação de desempenho:

a) Universalidade, visando a aplicação do regime de avaliação de desempenho a todos os docentes de todas as Unidade Orgânicas da Universidade de Évora;

b) Flexibilidade, prevendo as especificidades das diferentes Unidade Orgânicas e das áreas científicas da Universidade de Évora;

c) Previsibilidade, assegurando que as revisões das regras de avaliação só podem ocorrer ordinariamente dentro dos prazos previamente estabelecidos;



d) Transparência e imparcialidade, assegurando que todas as disposições, indicadores e fatores de ponderação utilizados para a avaliação devem ser claros e atempadamente conhecidos por avaliador e avaliado, garantindo a isenção no processo de avaliação;

e) Coerência, garantindo que os indicadores de avaliação usados obedecem aos mesmos princípios nas diversas Unidade Orgânicas da Universidade de Évora.

f) Objetividade, promovendo uma avaliação baseada em indicadores claramente definidos.

CAPÍTULO II

Da estrutura

Artigo 3.º

Periodicidade

1 — Os docentes são avaliados de três em três anos e o respetivo processo tem lugar de acordo com a calendarização a definir em Despacho Reitoral.

2 — A avaliação curricular é realizada nos meses de janeiro a junho de cada novo triénio, respeita ao desempenho dos três anos civis anteriores e é feita de acordo com as regras constantes no Capítulo III e com o regulamento próprio de cada Unidade Orgânica.

Artigo 4.º

Regime excecional de avaliação

1 — Nos casos em que não for realizada a avaliação curricular prevista no artigo anterior, independentemente do motivo que lhe der origem, e desde que o avaliado tenha estado a desempenhar funções como docente do ensino superior por um período superior a 6 meses e inferior a 18 meses de serviço efetivo, a ausência de avaliação será suprida pela classificação de Adequado para o período em falta, podendo o docente requerer avaliação por ponderação curricular a realizar nos termos do disposto no artigo seguinte.

2 — No caso de docente que constitua relação jurídica de emprego público com a UÉ, no decurso do triénio, a avaliação do desempenho reporta-se ao real período de prestação de serviço nesse triénio, sempre que o docente nele tenha prestado pelo menos dezoito meses de serviço efetivo.

3 — No caso de docente que por doença se tenha encontrado impedido de exercer as suas funções durante parte do triénio de avaliação, aplica-se o disposto nos números 1 e 2.

4 — No caso de docente que por equiparação a bolseiro de longa duração se tenha encontrado impedido de exercer as suas funções durante parte do triénio de avaliação, a ausência de avaliação será suprida por ponderação curricular relativamente ao período em falta.

5 — Ao docente a desempenhar funções de gestão universitária como Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor ou Diretor de Unidade Orgânica, cabe a avaliação final qualitativa de Excelente, tendo em consideração a exigência e responsabilidade destas funções. No entanto, estes docentes devem obrigatoriamente introduzir no formulário disponível para o efeito, até ao final do prazo de autoavaliação, os elementos que considerem relevantes para a sua avaliação de desempenho respeitantes às atividades desenvolvidas.

6 — No caso de docente a desempenhar funções de gestão universitária, nos termos do número anterior, por período inferior a um triénio, aplica-se, para efeitos de cálculo de pontuação, uma ponderação proporcional ao número de meses de exercício do cargo.

Artigo 5.º

Ponderação curricular

1 — A avaliação por ponderação curricular traduz-se na avaliação sumária do currículo dos docentes nas vertentes de Ensino, Investigação, Extensão Universitária e Gestão Universitária, de

acordo com os indicadores, pontos base e fatores de ponderação fixados, bem como nos correspondentes instrumentos de avaliação, que resultam da aplicação do presente regulamento.

2 — O avaliador ou avaliadores são nomeados pelo Diretor da Unidade Orgânica, ouvida a respetiva Comissão Coordenadora de Avaliação da Unidade Orgânica, de acordo com as regras definidas no artigo 14.º deste regulamento.

3 — Para efeitos de ponderação curricular deve ser entregue documentação relevante que permita ao(s) avaliador(es) nomeado(s) fundamentar a proposta de avaliação.

4 — A ponderação curricular sumária é expressa através de uma valoração que respeite os princípios subjacentes ao presente regulamento, nomeadamente o seu conjunto de indicadores, pontos base e fatores de ponderação.

Artigo 6.º

Regime de avaliação

1 — O sistema de avaliação será aplicado para avaliações de desempenho relativas ao triénio 2023-2025 e seguintes.

2 — Os indicadores, pontos base, funções de conversão entre avaliação qualitativa e quantitativa, e fatores de ponderação, bem como os correspondentes instrumentos de avaliação, são estabelecidos por Despacho do Reitor, dando cumprimento ao disposto no artigo 71.º e no n.º 1 do artigo 74.º-A do ECDU e no artigo 34.º e no n.º 1 do artigo 35.º-A do ECPDESP, tendo em consideração os objetivos estratégicos da Universidade e a situação dos docentes em processo de formação e do pessoal docente especialmente contratado.

3 — Todos os elementos de avaliação referidos no número anterior podem ser modificados durante o primeiro semestre de cada ciclo de avaliação, a partir de 2025, por despacho do Reitor, ouvida a Comissão Científica do Senado da UÉ, e dando cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 74.º-A do ECDU e no n.º 1 do artigo 35.º-A do ECPDESP.

4 — Se as modificações descritas no número anterior ocorrerem após o primeiro semestre dos ciclos de avaliação, apenas podem ser válidas no triénio seguinte.

CAPÍTULO III

Da avaliação

Artigo 7.º

Vertentes da avaliação

1 — A avaliação dos docentes tem por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU e incide sobre as vertentes: (i) Ensino; (ii) Investigação; (iii) Extensão; e (iv) Gestão.

2 — A vertente “Ensino” é composta pelos parâmetros: (1) Docência; (2) Inovação pedagógica; (3) Orientação pedagógica de estudantes (1.º Ciclo); (3) Publicações de Natureza Pedagógica; e (4) Valorização das atividades extracurriculares.

3 — A vertente “Investigação” é composta pelos parâmetros: (1) Produção científica; (2) Orientação científica (2.º e 3.º Ciclos); (3) Projetos de I&DT; (4) Reconhecimento Científico; e (5) Criação artística e cultural.

4 — A vertente “Extensão” é composta pelos parâmetros: (1) Valorização e transferência do conhecimento; (2) Formação; e (3) Divulgação científica, artística, cultural ou tecnológica;

5 — A vertente “Gestão” é composta pelos parâmetros: (1) Desempenho de funções nos órgãos de gestão da Universidade e das Unidades Orgânicas; (2) Desempenho de funções nos departamentos das Unidades Orgânicas; (3) Desempenho de funções nas unidades de investigação; e (4) Desempenho de funções e tarefas temporárias.

Artigo 8.º

Elementos de avaliação

1 — Relativamente a cada uma das quatro vertentes, cada indicador está associado a uma atividade do docente, sendo-lhe atribuído um número de pontos base, que serão majorados ou minorados, em função do(s) fator(es) de ponderação que o qualifica(m).

2 — Para efeitos da avaliação, o docente deve preencher a grelha de avaliação de acordo com os elementos de avaliação definidos no anexo ao despacho reitoral n.º 41/2022, de 15 de março.

3 — As valorações do conjunto de indicadores, pontos base e fatores de ponderação poderão estar limitadas por um valor máximo.

4 — Em todas as atividades de investigação, ensino e extensão, a referência à “Universidade de Évora” deverá aparecer como filiação do docente avaliado. Aquelas em que a Universidade de Évora não for mencionada não são contabilizadas.

5 — Na Vertente de Investigação, apenas serão consideradas, para efeitos de Avaliação dos Docentes, as atividades depositadas no Repositório Digital de Publicações Científicas (RDPC) da Universidade de Évora de acordo com as regras definidas no Guia do utilizador do RDPC.

Artigo 9.º

Resultados da avaliação

1 — A validação dos resultados obtidos decorre da verificação do cumprimento do conjunto de indicadores, pontos base e fatores de ponderação expresso pelo avaliado no relatório de autoavaliação.

2 — A pontuação final no triénio de cada indicador é obtida multiplicando os pontos base pelo(s) fator(es) de ponderação, sendo proporcional ao tempo de duração da atividade docente correspondente ao respetivo indicador.

3 — A classificação final do triénio será expressa numa escala numérica de zero a cem resultando da soma, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada uma das vertentes referidas no artigo 7.º

4 — Tendo em atenção os percursos curriculares de cada docente, os limites inferiores de pontos para cada vertente de atividade são os seguintes:

- a) Ensino — 25 pontos;
- b) Investigação — 30 pontos;
- c) Extensão — 5 pontos;
- d) Gestão — 5 pontos.

5 — No caso dos docentes em licença sabática, e para o período em que usufruem dessa licença, não haverá lugar à avaliação na vertente Ensino, reajustando-se proporcionalmente o limite mínimo dessa vertente.

6 — A classificação final do triénio, obtida em conformidade com o n.º 3, é expressa em quatro menções qualitativas, nos seguintes termos:

- a) Excelente se o docente obtiver pelo menos 90 pontos e atingir os limites inferiores em pelo menos 3 das 4 vertentes, incluindo obrigatoriamente a Investigação e o Ensino (exceção feita à equipa Reitoral e diretores das Unidades Orgânicas);
- b) Bom se o docente obtiver entre 75 e 89 pontos e atingir os limites inferiores em pelo menos 2 das 4 vertentes, incluindo obrigatoriamente a Investigação ou o Ensino;
- c) Adequado se o docente obtiver entre 50 e 74 pontos;
- d) Inadequado se o docente obtiver uma pontuação inferior a 50 pontos;

7 — Para efeitos de alteração do posicionamento remuneratório:

- a) A uma classificação de Excelente, por ano, correspondem 3 pontos;
- b) A uma classificação de Bom, por ano, correspondem 2 pontos;



- c) A uma classificação de Adequado, por ano, corresponde 1 ponto;
- d) A uma classificação de Inadequado, por ano, corresponde 1 ponto negativo.

Artigo 10.º

Efeitos da avaliação

1 — A avaliação dos docentes é obrigatoriamente considerada para efeitos de:

- a) Contratação por tempo indeterminado dos professores auxiliares ou professores adjuntos;
- b) Alteração do posicionamento remuneratório.

2 — Em caso de avaliação negativa do desempenho durante o período de seis anos consecutivos é aplicável o regime geral fixado no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas.

Artigo 11.º

Alteração do posicionamento remuneratório

1 — A alteração do posicionamento remuneratório reporta-se a 1 de janeiro do ano em que tem lugar e realiza-se em função da avaliação do desempenho, nos termos do n.º 4 do artigo 74.º-C do ECDU, e do n.º 4 do artigo 35.º-C do ECPDESP.

2 — De acordo com o n.º 1, é obrigatória a alteração do posicionamento remuneratório sempre que um docente, no processo de avaliação do desempenho, tenha obtido, durante um período de seis anos consecutivos (18 pontos), a menção máxima.

3 — Quando não se aplique o disposto no número anterior e o docente não se encontre posicionado na última posição remuneratória da sua categoria pode ser alterado, de acordo com o n.º 1, o seu posicionamento remuneratório, para posição imediatamente superior àquela em que se encontra, quando na avaliação de desempenho obtenha um total acumulado de 18 pontos na posição remuneratória em que se encontra.

4 — Quando, para os efeitos previstos no presente artigo, for necessário proceder a desempate, por limitações orçamentais, entre docentes que tenham o mesmo número de pontos acumulados, releva consecutivamente: (i) a antiguidade na respetiva posição remuneratória; (ii) o tempo de serviço na categoria; e (iii) o tempo no exercício em funções públicas.

5 — A alteração de posicionamento remuneratório decorrente da obtenção do título de agregado não reduz o número de pontos disponíveis para progressão remuneratória.

CAPÍTULO IV

Dos intervenientes no processo de avaliação

Artigo 12.º

Intervenientes

1 — Intervêm no processo de avaliação de desempenho, no âmbito de cada Unidade Orgânica:

- a) O avaliado;
- b) Um grupo de avaliadores constituído por no máximo 3 docentes por área científica ou áreas científicas afins;
- c) A Comissão Coordenadora de Avaliação da Unidade Orgânica (CCA da Unidade Orgânica);
- d) O Diretor da Unidade Orgânica;
- e) A Comissão Coordenadora de Avaliação da UÉ (CCA da UÉ);
- f) O Reitor.

2 — Nos casos de impedimento, escusa ou suspeição, será observado o disposto nos artigos 69.º a 76.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — A instância de reclamação do processo de avaliação do desempenho é o Reitor.

Artigo 13.º

Avaliado

1 — O docente tem direito a uma avaliação de desempenho que vise o seu desenvolvimento profissional e a melhoria contínua da sua atividade.

2 — A avaliação está sujeita a audiência prévia, nos termos n.º 2 do artigo 21.º

3 — O avaliado pode impugnar a sua avaliação através de recurso ao Reitor.

4 — Cabe ao avaliado, autonomamente e por sua iniciativa, introduzir no formulário disponível para o efeito, até ao final do prazo de autoavaliação, os elementos que repute relevantes para a sua avaliação de desempenho respeitantes às atividades desenvolvidas no ano anterior.

5 — A não introdução no formulário dos elementos referidos no número anterior relativamente a cada um dos indicadores, dentro do prazo, significa a assunção, pelo avaliado, da ausência de atividade quanto a esse indicador no ano anterior.

6 — É dever do avaliado facultar os elementos de informação que lhe sejam solicitados e garantir participação ativa e responsabilização no processo de avaliação do seu desempenho.

Artigo 14.º

Avaliadores

1 — Os professores auxiliares e associados de cada área científica são avaliados pelos professores de categoria superior, que pertençam a essa área ou nela prestem serviço.

2 — Quando não seja possível, ou sendo possível não se revele conveniente, que a avaliação seja feita por professores da área a que pertence o avaliado, são designados pela CCA da respetiva Unidade Orgânica, professores catedráticos de áreas afins, da mesma Unidade Orgânica ou, ouvido o Reitor e o respetivo Diretor, professores catedráticos de outra Unidade Orgânica.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 74.º-C do ECDU e considerando a alínea c) do n.º 1 do artigo 10.º do presente regulamento, os professores catedráticos são avaliados por pares da mesma área ou áreas afins ou, em alternativa, por professores internos ou externos designados pela CCA da UÉ.

Artigo 15.º

Comissão Coordenadora de Avaliação da Unidade Orgânica

1 — Em cada Unidade Orgânica funciona uma Comissão Coordenadora de Avaliação (CCA) da Unidade Orgânica, com a seguinte composição:

- a) O Diretor da Unidade Orgânica, que preside;
- b) O Presidente do Conselho Pedagógico;
- c) O Presidente do Conselho Científico, ou do Técnico-Científico;
- d) Dois professores da Unidade Orgânica, designados pelos membros referidos nas alíneas anteriores.

2 — Compete à CCA da Unidade Orgânica:

- a) Nomear os grupos de avaliadores, nos termos do artigo 14.º;
- b) Promover a discussão e harmonização de critérios de avaliação junto de cada grupo de avaliadores;
- c) Indicar um grupo de avaliadores nos casos em que a avaliação seja feita por ponderação curricular, nos termos do artigo 5.º;



- d) Preparar o processo de avaliação e divulgá-lo por avaliadores e avaliados;
- e) Emitir parecer, sobre todas as reclamações apresentadas pelos avaliados;
- f) O mandato dos membros da CCA da Unidade Orgânica, a que se refere a alínea d) do número anterior, coincide com o mandato do Diretor da Unidade Orgânica.

Artigo 16.º

Comissão Coordenadora de Avaliação da UÉ

1 — Na Universidade de Évora funciona uma Comissão Coordenadora de Avaliação (CCA) da UÉ a quem compete:

- a) Emitir parecer sobre todas as reclamações e recursos apresentados perante o Reitor, no âmbito do presente regulamento;
- b) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que o Reitor entenda levar a este órgão relacionados com a avaliação dos docentes da Instituição.

2 — Integram a CCA da UÉ:

- a) O Reitor, que preside;
- b) Os Diretores das Unidades Orgânicas ou um representante por estes designado.

3 — Estando em causa o exercício da competência referida na alínea a) do n.º 1, o Diretor da Unidade Orgânica a que pertence o reclamante ou o requerente está impedido de participar na discussão e deliberação conducentes à emissão do mencionado parecer.

Artigo 17.º

Reitor

Compete ao Reitor:

- a) Garantir a adequação dos sistemas de desempenho às realidades específicas de cada Unidade Orgânica;
- b) Controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com os princípios e regras definidos na lei e no presente regulamento;
- c) Homologar as avaliações, sem prejuízo da faculdade de delegação;
- d) Apreciar as reclamações e recursos.

CAPÍTULO V

Do processo

Artigo 18.º

Fases

O processo de avaliação de desempenho dos docentes compreende as seguintes fases:

- a) Autoavaliação;
- b) Avaliação;
- c) Comunicação da avaliação;
- d) Audiência prévia;
- e) Homologação;
- f) Reclamação.



Artigo 19.º

Início do processo

Cabe à CCA de cada Unidade Orgânica determinar o modo como o processo de avaliação de desempenho se inicia, respeitando o disposto no artigo 3.º

Artigo 20.º

Autoavaliação

1 — A autoavaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação, o qual pode, nesta fase, prestar toda a informação que considere relevante e informar o avaliador das suas expetativas relativamente ao período em avaliação.

2 — A autoavaliação é um direito do avaliado, mas não constitui, para o mesmo, componente vinculativa do processo de avaliação.

Artigo 21.º

Avaliação

1 — No final do período a que se reporta a avaliação, os avaliadores realizam a avaliação, nos termos fixados no regulamento, devendo comunicar o seu resultado ao avaliado.

2 — O avaliado dispõe de 10 dias para exercer o direito de resposta, em sede de audiência de interessados, em face da avaliação atribuída nos termos do número anterior.

3 — Findo o período referido no número anterior, os avaliadores remetem o resultado da avaliação à CCA da respetiva Unidade Orgânica.

Artigo 22.º

Validação

Recebidas as avaliações pela Comissão Coordenadora de Avaliação de cada Unidade Orgânica, esta procede à validação das mesmas e remete-as ao Reitor para homologação.

Artigo 23.º

Homologação

1 — O Reitor deve proferir decisão no prazo de 30 dias após a receção das avaliações.

2 — Quando o Reitor não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores, devolve-as à CCA da UÉ, com o seu parecer, para atribuição de nova avaliação.

Artigo 24.º

Garantias

Ao avaliado são concedidas as faculdades de impugnar os atos administrativos do procedimento de avaliação através do direito de reclamação e do recurso.

Artigo 25.º

Reclamação

Após a notificação da avaliação, a efetuar pela CCA da Unidade Orgânica, o avaliado dispõe de 5 dias para reclamar, fundamentadamente, para este órgão, devendo a respetiva decisão ser, igualmente, fundamentada e proferida no prazo de 15 dias.



Artigo 26.º

Recurso

O ato de homologação do Reitor pode ser impugnado nos termos legais, nomeadamente mediante reclamação e recurso administrativo ou jurisdicional.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Contagem de prazos

1 — Todos os prazos relativos ao processo de avaliação previstos no presente regulamento são contados em dias úteis, não correndo em sábados, domingos ou feriados, municipais ou nacionais.

2 — Os prazos previstos no número anterior não correm igualmente durante os períodos de férias escolares.

3 — Entende-se por férias escolares os períodos fixados no calendário escolar da UE.

Artigo 28.º

Notificações

Todas as notificações relativas ao processo de avaliação podem ser realizadas pessoalmente ou por correio eletrónico, com solicitação de recibo de receção e de leitura.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sendo aplicado de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 6.º

05/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315296602

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 6050/2022

Sumário: Regulamento UÉLab — alteração.

Com o avanço da implementação da Unidade de Gestão dos Laboratórios da Universidade de Évora (UÉLab), em particular com a parametrização do *software* laboratorial, e também procurando ir ao encontro de sugestões dos intervenientes, altera-se o Regulamento UÉLab, publicado através do Despacho n.º 135/2021, de 13 de outubro.

Ao abrigo do disposto na alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021 (2.ª série), de 12 de fevereiro, por meu despacho de 04/03/2022 foi aprovado e posto em vigor o Regulamento UÉLab, que se anexa ao presente despacho.

É revogado o Despacho n.º 135/2021, de 13 de outubro, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 319/2022 (2.ª série), de 10 de janeiro.

Regulamento UÉLab

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

A Unidade de Gestão dos Laboratórios da Universidade de Évora, doravante designada por UÉLab, é uma unidade que integra as infraestruturas laboratoriais (de ensino, prestação de serviços especializados e/ou investigação) existentes na Universidade de Évora, sendo responsável pela sua gestão integrada.

Artigo 2.º

Missão

A UÉLab tem por missão a:

- a) Gestão dos recursos humanos não docentes afetos aos Laboratórios da Universidade de Évora;
- b) Promoção da valorização profissional dos recursos humanos afetos à UÉLab;
- c) Implementação de um *software* de gestão laboratorial nos Laboratórios da Universidade de Évora;
- d) Aquisição de equipamentos e consumíveis de laboratório, de forma centralizada, para a Universidade de Évora;
- e) Implementação da gestão centralizada de receção de amostras;
- f) Implementação e/ou uniformização de processos e procedimentos transversais à atividade laboratorial (cumprimento dos requisitos normativos e/ou legais);
- g) Elaboração e implementação de regulamentos internos aos Laboratórios com a definição de regras de funcionamento e de utilização;
- h) Elaboração de um catálogo de prestação de serviços especializados que integre o conjunto de todas as metodologias laboratoriais disponíveis, mantendo-o permanentemente atualizado e acessível à comunidade;

- i) Promoção da cooperação interinstitucional;
- j) Monitorização dos princípios de boa prática científica;
- k) Promoção dos procedimentos necessários à certificação/acreditação de Laboratórios.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 3.º

Estrutura e financiamento

1 — A UÉLab está integrada na Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade (DIC2E).

2 — A UÉLab é dotada de financiamento anual, correspondente a 15 % dos *overheads* retidos relativos a financiamento das Unidades de I&D. Despesas elegíveis efetuadas no âmbito de projetos ou de uma unidade de investigação específica devem, preferencialmente, ser imputadas ao respetivo orçamento, total ou parcialmente.

3 — A UÉLab inclui os espaços e equipamentos de natureza laboratorial pertencentes à Universidade de Évora.

4 — Com o objetivo de potenciar a gestão integrada dos Laboratórios, estes são agrupados em Unidades Laboratoriais.

5 — Em cada Laboratório existe um Responsável Científico, que articulará com a Equipa Técnica da UÉLab todos os assuntos relacionados com as atividades de investigação, e um Responsável Técnico que articulará com a UÉLab todos os assuntos relacionados com as atividades laboratoriais.

6 — Anualmente, o Responsável Técnico, em articulação com o Responsável Científico de cada Laboratório, deve enviar à UÉLab o plano de atividades laboratoriais.

Artigo 4.º

Coordenação

Compete ao Coordenador da UÉLab a sua gestão e administração em estreita colaboração com o IIFA, no que diz respeito às Unidades de Investigação, e com as restantes Unidades e Subunidades Orgânicas para os outros espaços laboratoriais, incluindo:

- a) Garantir a operacionalização do *software* de gestão laboratorial;
- b) Solicitar ao Responsável Técnico, em concordância com o plano anual de atividades laboratoriais, a relação de equipamento e consumíveis indispensáveis ao bom funcionamento do Laboratório e dos projetos em curso ou previstos;
- c) Gerir o pessoal não docente afeto aos laboratórios de acordo com as necessidades indicadas no plano de atividades (incluindo o apoio à docência, investigação e atividades de I&D Aplicada);
- d) Elaborar mapas de pessoal por edifício e laboratório de acordo com as suas competências, adequando a afetação de recursos em função das necessidades, sejam de carácter letivo, investigação ou I&D Aplicada;
- e) Identificar e propor formação adequada ao pessoal não docente afeto à UÉLab;
- f) Coordenar os processos de aquisição de novos equipamentos para os Laboratórios da Universidade de Évora em articulação com os Diretores das Unidades Orgânicas e com os Serviços Administrativos;
- g) Zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção vigentes focados na operacionalidade do equipamento existente;
- h) Assegurar a aplicação e cumprimento das normas e regulamentos de funcionamento dos laboratórios, estabelecidos pela UÉLab;
- i) Assegurar o cumprimento da missão da UÉLab.

Artigo 5.º

Recursos Humanos

1 — O pessoal não docente afeto aos Laboratórios passa a estar na dependência direta da UÉLab permitindo traçar um mapa de pessoal por edifício e Laboratório de acordo com as suas competências e proceder a uma melhor afetação de recursos em função das necessidades, sejam de caráter letivo, investigação ou prestação de serviços especializados. A afetação do pessoal não docente será feita de forma gradual acompanhando a implementação do *software* em cada Laboratório

2 — A gestão do pessoal não docente implica marcação de férias, faltas, baixas, afetação entre Laboratórios ou outros. Deverá ser dado, pelo superior hierárquico, um parecer prévio à aprovação.

Artigo 6.º

Competências

São competências da UÉLab:

- a) Potenciar a utilização de todas as funcionalidades do *software* de gestão laboratorial;
- b) Coadjuvar a implementação do *software*, nas diferentes finalidades de utilização, em todos os Laboratórios;
- c) Manter o inventário de equipamentos atualizado;
- d) Promover a manutenção preventiva e calibração dos equipamentos;
- e) Manter atualizado e divulgar o Catálogo de Prestação de Serviços Especializados da Universidade de Évora;
- f) Assegurar o cumprimento das normas técnicas e de qualidade de acordo com a legislação em vigor;
- g) Assegurar a implementação dos regulamentos internos de funcionamento para os Laboratórios.

CAPÍTULO III

Utilização do espaço e do equipamento

Artigo 7.º

Espaços

1 — A utilização dos espaços é feita unicamente dentro do horário de funcionamento instituído pela Universidade de Évora.

2 — Qualquer utilização dos espaços fora do horário vigente carece de pedido prévio, devidamente justificado.

3 — Os pedidos podem ser esporádicos ou contínuos, mas os horários de funcionamento fora de horas usuais de expediente carecem de autorização do coordenador da UÉLab.

4 — Nos Laboratórios onde decorram atividades letivas, a utilização dos espaços é prioritária para essas atividades.

5 — Caso a atividade de investigação decorra em espaços partilhados, a prioridade pertence às atividades letivas.

Artigo 8.º

Equipamentos

1 — A gestão da utilização do equipamento laboratorial é da competência da UÉLab.

2 — O equipamento para utilização exclusiva nos espaços laboratoriais não pode sair das instalações onde está alocado.

3 — Existe equipamento passível de requisição para utilização no exterior, desde que tenha parecer favorável prévio da UÉLab.

4 — O equipamento adquirido no âmbito de um projeto específico fica adstrito a esse projeto enquanto este decorrer.

5 — A requisição de equipamentos está condicionada ao número de horas disponíveis ou ao horário de disponibilização do equipamento, devendo esta informação ser enviada à UÉLab para conhecimento e articulação com possíveis interessados.

6 — O Responsável Científico ou o Responsável Técnico do Laboratório deve identificar o responsável pelo(s) equipamentos.

Artigo 9.º

Aquisição de Equipamentos e Consumíveis

1 — Gradualmente, a aquisição de equipamentos e consumíveis de Laboratório passa a ser realizada pela UÉLab para toda a Universidade que, através de uma gestão global dos *stocks*, procurará evitar roturas ou excedentes de consumíveis, e minimizar custos através do estabelecimento de contratos anuais ou bianuais com os fornecedores.

2 — A proposta para a aquisição de equipamento, mesmo adquirido no âmbito de Projetos de Investigação, deve ser apresentada à UÉLab, que face aos equipamentos existentes na Universidade, ao seu estado de conservação e às técnicas de análise que o equipamento permite, emite informação sobre a eventual pertinência ou não da aquisição.

3 — Os Responsáveis Científicos ou os Responsáveis Técnicos dos Laboratórios fazem o pedido de consumíveis, via GESDOC, indicando também o centro de custo onde a despesa deve ser cabimentada, sendo que todo o procedimento administrativo da aquisição é realizado pela UÉLab em articulação com os Serviços Administrativos.

Artigo 10.º

Manutenção e Abate de Equipamentos

1 — A manutenção de equipamentos é competência da UÉLab em estreita colaboração com os Laboratórios, permitindo conjugar contratos de manutenção de forma mais eficiente e rentável.

2 — Cabe à UÉLab promover, em estreita colaboração com os Laboratórios, ensaios de calibração e/ou ensaios de verificação de funcionamento dos equipamentos laboratoriais.

3 — A transição de todos estes processos será gradual e feita em articulação com os Responsáveis Científicos e Unidades e Subunidades Orgânicas a que atualmente estão afetos.

4 — O pedido de abate de equipamentos deve ser feito à UÉLab, via GESDOC, pelo Responsável Técnico do Laboratório. A UÉLab articula posteriormente com os Serviços Técnicos e os Serviços Administrativos de modo a simplificar e a tornar mais célere este processo.

Artigo 11.º

Software de Gestão Laboratorial

1 — A implementação da aplicação informática para gestão centralizada dos Laboratórios é competência da UÉLab.

2 — A utilização do *software* compreende os seguintes objetivos:

a) Acrescentar valências na gestão laboratorial, nomeadamente na gestão de equipamentos e consumíveis e inventário de *stocks* em tempo real;

b) Assegurar a adoção de procedimentos que garantam a qualidade dos fornecedores de equipamentos e consumíveis;

c) Simplificar e uniformizar a gestão das atividades de I&D Aplicada.

3 — O acesso ao *software* é feito por utilizadores autorizados para o mesmo, sendo concedidas credenciais de acesso individuais. Estes acessos são definidos pela UÉLab. Os níveis de acesso e permissão no *software* são diferenciados mediante o tipo de utilizador.

4 — A atualização de inventários no *software* é assegurada pelo pessoal do laboratório autorizado para este efeito, após formação adequada.

Artigo 12.º

Prestação de Serviços Especializados à Comunidade

1 — A prestação de serviços especializados à comunidade é feita de acordo com os procedimentos definidos no Regulamento de I&D Aplicada (Prestação de Serviços Especializados) da Universidade de Évora, Capítulo I, artigos 1.º, 2.º e 4.º

2 — A UÉLab é responsável pela elaboração e atualização permanente do catálogo de oferta da prestação de serviços laboratoriais e respetiva tabela de preços da Universidade de Évora.

3 — Sempre que houver atualização do referido catálogo, este tem que ser aprovado pelo Conselho de Gestão da Universidade de Évora antes da sua entrada em vigor.

4 — Estão previstos valores distintos a aplicar a funcionários, estudantes ou *alumni* da Universidade de Évora, bem como a entidades com protocolos de cooperação e demais utentes. Solicitações para a realização de metodologias não constantes no catálogo de serviços, se exequíveis, serão objeto de orçamento específico, apresentado ao coordenador da UÉLab para verificação da adequação ao regulamento interno de I&D Aplicada.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 13.º

Disposições Finais

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão esclarecidos por parecer do Coordenador da UÉLab.

05/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315295817



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 6051/2022

Sumário: Regulamento da Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade — DIC2E.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º do Despacho n.º 6378/2021, de 29 de junho e da alínea *n*) do n.º 1 do artigo 23.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021 (2.ª série), de 12 de fevereiro, por meu despacho de 04/03/2022 foi aprovado e posto em vigor o Regulamento da Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade da Universidade de Évora — DIC2E, que se anexa ao presente despacho.

Regulamento da Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade da Universidade de Évora — DIC2E

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação e missão

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização e competências da Divisão de Inovação, Cooperação, Empreendedorismo e Empregabilidade da Universidade de Évora, abreviadamente designada por DIC2E.

2 — A DIC2E está na dependência direta dos Serviços da Reitoria, visando assegurar uma articulação eficaz entre as unidades orgânicas e todas as entidades, internas e externas, que se relacionam com a Universidade de Évora.

Artigo 2.º

Organização

1 — A DIC2E tem uma estrutura orgânica composta por Unidades de Apoio que funcionam na dependência direta do(a) Reitor(a), ou em quem este(a) delegar.

2 — A DIC2E pode ser dirigida por um(a) Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, nomeado pelo(a) Reitor(a), em regime de comissão de serviço, nos termos da legislação aplicável.

3 — Integram a DIC2E as seguintes unidades:

- a) Unidade de Apoio à Transferência do Conhecimento e Inovação;
- b) Unidade de Apoio aos *Alumni* e à Empregabilidade;
- c) Unidade de Gestão dos Laboratórios (UÉLab).

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências das unidades

Artigo 3.º

Unidade de Apoio à Transferência do Conhecimento e Inovação

1 — A Unidade de Apoio à Transferência do Conhecimento e Inovação funciona na dependência direta do(a) Chefe de Divisão, e desenvolve a sua ação no âmbito da promoção

do empreendedorismo e transferência de conhecimento para a sociedade, competindo-lhe designadamente:

- a) Dar apoio técnico a todos os processos necessários para garantir os direitos de propriedade intelectual derivados da atividade da Universidade;
- b) Organizar os processos de pedido/registo de patentes;
- c) Promover a transferência de conhecimento e a inovação, incluindo apoio às iniciativas interligadas com a criação de *spin-offs*;
- d) Promover e gerir a Plataforma do Conhecimento;
- e) Preparar acordos de licenciamento e transferência de tecnologia;
- f) Prestar apoio técnico na elaboração de protocolos e de contratos de I&D Aplicada (prestação de serviços especializados);
- g) Prestar apoio técnico na elaboração de contratos de financiamento (apoios financeiros, patrocínios e donativos);
- h) Prestar apoio técnico à elaboração de contratos de parceria;
- i) Apoiar atividades associadas ao empreendedorismo;
- j) Promover a criação de *start-ups* universitárias;
- k) Procurar e divulgar programas que permitam a promoção, e se possível o financiamento, de parcerias e atividades que possam ser consideradas de interesse para a Universidade de Évora;
- l) Elaborar candidaturas às diferentes modalidades de financiamento e apoiar a execução dos respetivos projetos;
- m) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

2 — A Unidade de Apoio à Transferência do Conhecimento e Inovação é o ponto de contacto de entidades externas com a Universidade para estabelecimento de parcerias.

Artigo 4.º

Unidade de Apoio aos *Alumni* e à Empregabilidade

A Unidade de Apoio aos *Alumni* e à Empregabilidade funciona na dependência direta do(a) Chefe de Divisão, e desenvolve a sua ação no âmbito do apoio aos estudantes e diplomados da Universidade Évora facilitando o seu acesso ao mercado de trabalho, promovendo a aproximação destes ao mundo empresarial e mantendo uma estreita colaboração com as empresas e demais organizações, competindo-lhe designadamente:

- a) Apoiar atuais estudantes e diplomados da Universidade de Évora na sua inserção profissional, através da realização de *Workshops* de aquisição de competências, organização de sessões de recrutamento, Feiras de Empregabilidade e eventos similares, procurando parcerias que a fomentem;
- b) Gerir o Portal do Emprego e realizar estudos de empregabilidade envolvendo os diplomados;
- c) Assegurar a atualização e manutenção da Base de Dados relativa a ex-alunos e diplomados da Universidade de Évora;
- d) Implementar o Programa *Alumni*;
- e) Revitalizar o observatório do Emprego da Universidade de Évora;
- f) Implementar a Estratégia de Empregabilidade da Universidade de Évora;
- g) Fomentar a ligação à comunidade, apresentando propostas de parceria com empresas no âmbito de estágios, promovendo a empregabilidade e orientação profissional nas instituições para os estudantes da Universidade de Évora;
- h) Promover ações que visem a difusão de oferta de emprego e de estágios profissionais junto dos alunos e recém-diplomados da Universidade de Évora;
- i) Apoiar o processo de participação da Universidade de Évora em redes, consórcios e alianças estratégicas na área da cooperação internacional, em linha com as áreas âncora definidas para a Universidade;



j) Apoiar o processo de elaboração, estabelecimento e assinatura de protocolos de cooperação interinstitucional nos vários domínios de atuação;

k) Tratar dos processos de candidaturas a estágios, apoiando os estudantes e Diretores de Curso nos procedimentos a realizar;

l) Exercer outras competências que lhe sejam delegadas.

Artigo 5.º

Unidade de Gestão dos Laboratórios da Universidade de Évora (UÉLab)

1 — A Unidade de Gestão dos Laboratórios da Universidade de Évora (UÉLab) é uma unidade que integra as infraestruturas laboratoriais (de ensino, prestação de serviços e/ou investigação) existentes na Universidade de Évora, sendo responsável pela sua gestão integrada.

2 — A estruturação, organização e funcionamento da UÉLab constam de Regulamento próprio a aprovar pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 6.º

Entrada em vigor

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

05/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315295574

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 639/2022

Sumário: Concurso interno de promoção para professor catedrático na área disciplinar de Biologia.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de uma vaga de Professor Catedrático na área disciplinar de Biologia da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora da Universidade de Évora, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e dos artigos 38.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora (abreviadamente designado por Regulamento), aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018 e publicado no *Diário da República*, Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março de 2019, abreviadamente designado Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

«Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de 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.»

Em conformidade com o disposto nos artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — O presente concurso foi autorizado por despacho de 29/04/2022 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão de candidatas.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e do artigo 40.º do ECDU, podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, integrados na área disciplinar de Biologia e titulares do grau de doutor há mais de 5 anos, igualmente detentores do título de agregado em área afim à área do concurso.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatas.

IV.2 — O Júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar a que respeita o concurso, a sua adequação à categoria profissional em que o concurso está aberto, e o cumprimento dos seguintes requisitos fixados pelo Conselho Científico da Universidade de Évora, nos termos do Despacho

Reitoral n.º 124/2022, de 22 de outubro e revistos pelo Despacho Reitoral n.º 43/2022, de 17 de março:

Artigo Revista Internacional com arbitragem científica referenciada na base ISI ou Scopus do 1.º e 2.º quartil: ≥ 25 ;
Índice h ≥ 18 .

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes pelo artigo 4.º do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

- a) Investigação;
- b) Ensino;
- c) Transferência de conhecimento;
- d) Gestão universitária.

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com fator de ponderação de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

- a1) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
- a2) Participação e coordenação de projetos de investigação e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
- a3) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com fator de ponderação de 30 % e que compreende os seguintes parâmetros:

- b1) Docência (UC lecionadas, horas de ensino e avaliação pelos alunos, caso exista);
- b2) Orientação de estudantes;
- b3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
- b4) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com fator de ponderação de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

- c1) Propriedade intelectual e industrial;
- c2) Contratos de prestações de serviços especializados;
- c3) Ações de formação;
- c4) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com fator de ponderação de 15 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos

termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*.

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em: [https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/\(id\)/427/\(basenode\)/419](https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419).

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF);

b) Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço, em formato digital (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição de júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor Amadeu Mortágua Velho da Maia Soares, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Doutor Diogo Francisco Caeiro Figueiredo, Professor Catedrático da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutora Helena Maria de Oliveira Freitas, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutora Maria Leonor Quintais Cancela da Fonseca, Professora Catedrática da Faculdade de Medicina e Ciências Biomédicas da Universidade do Algarve;

Doutora Maria Teresa Marques Ferreira, Professora Catedrática do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;



Doutor Pedro Raposo de Almeida, Professor Catedrático da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutor Rui Manuel dos Santos Malhó, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

02/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315281569

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 640/2022

Sumário: Concurso interno de promoção para três professores associados na área disciplinar de Medicina Veterinária.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de três vagas de Professor Associado na área disciplinar de Medicina Veterinária da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora da Universidade de Évora, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º e 62-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora (abreviadamente designado por Regulamento), aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018 e publicado no *Diário da República*, despacho 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março de 2019, abreviadamente designado Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de 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.”

Em conformidade com o disposto nos artigos 38.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — O presente concurso foi autorizado por despacho de 29/04/2022 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão de candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e do artigo 41.º do ECDU, podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, integrados na área disciplinar de Medicina Veterinária e titulares do grau de doutor há mais de cinco anos.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O Júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar a que respeita o concurso, a sua adequação à categoria profissional em que o concurso está aberto, e o cumprimento dos

três requisitos seguintes fixados pelo Conselho Científico da Universidade de Évora, nos termos do Despacho n.º 124/2020, de 22 de outubro, revistos no Despacho n.º 43/2022, de 17 de março:

Artigos em revista científica indexada à base de dados Clarivate/Scopus, do 1.º/2.º quartil ≥ 10 ;
Orientação ou Coorientação de doutoramentos concluídos ou em curso até 5 anos de tempo elegível ≥ 2 ;

Desempenho noutras atividades relevantes para a missão da Instituição (incluindo a prestação de serviços à sociedade, devidamente documentadas, e o exercício de funções de gestão na Instituição);

Assim como um dos dois requisitos seguintes, nos termos do mesmo despacho:

Livros e/ou capítulos de livros com ISBN/ISSN ≥ 2 ;
Investigador Responsável/ Coordenador institucional de projeto I&D nacional/ internacional [avaliado por painel de avaliação externo e independente da instituição do candidato] ≥ 2 .

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes pelo artigo 4.º do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

- a) Investigação;
- b) Ensino;
- c) Transferência de conhecimento;
- d) Gestão universitária.

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

- a) Investigação, com fator de ponderação de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - a1) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
 - a2) Participação e coordenação de projetos de investigação e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
 - a3) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas.
- b) Ensino, com fator de ponderação de 30 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - b1) Docência (UC lecionadas, horas de ensino e avaliação pelos alunos, caso exista);
 - b2) Orientação de estudantes;
 - b3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
 - b4) Inovação pedagógica.
- c) Transferência de conhecimento, com fator de ponderação de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - c1) Propriedade intelectual e industrial;
 - c2) Contratos de prestações de serviços especializados;
 - c3) Ações de formação;
 - c4) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso.
- d) Gestão universitária, com fator de ponderação de 15 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*.

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002 -554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em: [https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/\(id\)/427/](https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/)

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF);

b) Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço, em formato digital (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição de júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora

Vogais:

Doutora Graça Ferreira Dias, Professora Catedrática da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;



Doutor José Guilherme Lopes Rodrigues Tralhão, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra;

Doutor José Paulo Sales Luís, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Doutor Luis Manuel Morgado Tavares, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Emília Carreira Saraiva Monteiro, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Médicas, da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Maria Filomena Rabaça Roque Botelho, Professora Catedrática da Faculdade de Medicina da Universidade de Coimbra;

Doutora Rita Payan Carreira, Professora Catedrática da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

02/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315281739



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 641/2022

Sumário: Concurso interno de promoção para dois professores associados nas áreas disciplinares de Arquitetura Paisagista, Ecologia e Ambiente e de Paisagem e Ordenamento.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de duas vagas de Professor Associado nas áreas disciplinares de Arquitetura Paisagista, Ecologia e Ambiente e de Paisagem e Ordenamento, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora da Universidade de Évora, nos termos do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º e 62-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora (abreviadamente designado por Regulamento), aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018 e publicado no *Diário da República*, despacho 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março de 2019, abreviadamente designado Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de 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.”

Em conformidade com o disposto nos artigos 38.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — O presente concurso foi autorizado por despacho de 03/05/2022 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão de candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e do artigo 41.º do ECDU, podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, integrados na área disciplinar de Arquitetura Paisagista, Ecologia e Ambiente e de Paisagem e Ordenamento e titulares do grau de doutor há mais de cinco anos.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O Júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar a que respeita o concurso, a sua adequação à categoria profissional em que o concurso está aberto, e o cumprimento dos requisitos

seguintes fixados pelo Conselho Científico da Universidade de Évora, nos termos do Despacho n.º 124/2020, de 22 de outubro, revistos no Despacho n.º 43/2022, de 17 de março:

Artigo em Revista com arbitragem científica referenciada na base ISI ou Scopus (a) do 1.º/2.º quartil Scopus (Q1) ou (b) classificados com CORE A ou A* ≥ 6 ;

Artigo em Revista Nacional/internacional com arbitragem científica (especificar fator de impacto, se houver) ≥ 10 ;

Coordenação de projetos de investigação com Painel de avaliação externo e aprovação institucional ≥ 1 ;

Orientação de tese de doutoramento defendida com sucesso ≥ 1 .

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes pelo artigo 4.º do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

- a) Investigação;
- b) Ensino;
- c) Transferência de conhecimento;
- d) Gestão universitária.

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com fator de ponderação de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

a1) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na(s) área(s) disciplinar(es) em que o concurso é aberto;

a2) Participação e coordenação de projetos de investigação e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;

a3) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas.

b) Ensino, com fator de ponderação de 30 % e que compreende os seguintes parâmetros:

b1) Docência (UC lecionadas, horas de ensino e avaliação pelos alunos, caso exista);

b2) Orientação de estudantes;

b3) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;

b4) Inovação pedagógica.

c) Transferência de conhecimento, com fator de ponderação de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

c1) Propriedade intelectual e industrial;

c2) Contratos de prestações de serviços especializados;

c3) Ações de formação;

c4) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso.

d) Gestão universitária, com fator de ponderação de 15 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*.

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h -12h30 m e 14h -17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002 -554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em: [https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/\(id\)/427/](https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/)

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF);

b) Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço, em formato digital (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição de júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora

Vogais:

Doutora Maria Amélia Martins-Loução, Professora Catedrática Aposentada da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Doutor Diogo Francisco Caeiro Figueiredo, Professor Catedrático da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutora Helena Maria de Oliveira Freitas, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;



Doutor João Pinto Guerreiro, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Algarve;

Doutora Maria José Roxo, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

4/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315291759



UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 642/2022

Sumário: Concurso interno de promoção para professor associado na área disciplinar de Projeto de Arquitetura e Geometria.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de uma vaga de Professor Associado na área disciplinar de Projeto de Arquitetura e Geometria, da Escola de Artes da Universidade de Évora nos termos do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora (abreviadamente designado por Regulamento), aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018 e publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

«Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de 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.»

Em conformidade com os artigos 38.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 04/05/2022 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Artes da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e do artigo 41.º do ECDU, podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, integrados na área disciplinar de Arquitetura titulares do grau de doutor há mais de cinco anos.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e capacidade de investigação, compatíveis com a área disciplinar a que respeita o concurso, a sua adequação à categoria profissional em que o concurso está aberto, e o cumprimento de, pelo menos, dois dos seguintes requisitos fixados pelo Conselho Científico da Universidade de Évora, conforme Despacho n.º 124/2020, de 22 de outubro,



e aprovados por individualidades externas conforme n.º 5 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro:

- a) Livro Científico com ISBN/ISSN: ≥ 1 ;
- b) Capítulo em Livro científico com ISBN/ISSN: ≥ 2 ;
- c) Artigo em Revista Nacional/internacional com arbitragem científica (especificar fator de impacto, se houver): ≥ 10 ;
- d) Coordenação de projetos de investigação com Painel de avaliação externo e aprovação institucional: ≥ 1 ;
- e) Catálogos de exposições com componente de investigação ou Projetos de Arquitetura com portfólio relevante ≥ 6 (1);
- f) Curadoria de exposições ≥ 6 (1).

(1) Estes indicadores não podem ser utilizados, exclusivamente.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

- a) Investigação;
- b) Ensino;
- c) Transferência de conhecimento;
- d) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

- a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na(s) área(s) disciplinar(es) em que o concurso é aberto tendo em consideração o tipo de participação (autoria e coautoria);
 - ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas.
- b) Ensino, com um peso de 30 % e que, compreende os seguintes parâmetros:
 - i) Docência tendo em consideração, a análise da prática pedagógica e o serviço docente prestado nos diferentes ciclos de estudo;
 - ii) Orientação de estudantes;
 - iii) Inovação pedagógica.
- c) Gestão universitária, com um peso de 20 %;
- d) Transferência de conhecimento, com um peso de 10 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - i) Contratos de prestações de serviços especializados;
 - ii) Ações de formação;
 - iii) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*.

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30 m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

[https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/\(id\)/427/\(basenode\)/419](https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419)

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau exigido para o concurso em formato digital (PDF);

b) Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço, em formato digital (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

XI — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Carlos Alberto Esteves Guimarães, Professor Catedrático Aposentado da Universidade do Porto;

Domingos Campelo Tavares, Professor Catedrático Aposentado da Universidade do Porto;

Maria de Fátima Nunes, Professora Catedrática da Universidade de Évora;



Paulo Tormenta Pinto, Professor Catedrático do ISCTE da Universidade de Lisboa;
Vítor Manuel Bairrada Murinho, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

04/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315292163

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 643/2022

Sumário: Concurso documental internacional para recrutamento de um professor catedrático na área disciplinar de Teoria da Arquitetura.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso documental internacional, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Catedrático na área disciplinar de Teoria da Arquitetura da Escola de Artes da Universidade de Évora, nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade de, nos concursos de ingresso e acesso, se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de 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.”

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 04/05/2022 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Artes da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do artigo 40.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de doutor na área disciplinar do concurso ou áreas afins há mais de cinco anos à data limite de candidatura, igualmente detentor do título de agregado bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.

III.3 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir equivalência/reconhecimento/registo daquele grau a idêntico grau concedido pela universidade portuguesa. Os opositores ao concurso abrangidos pelo disposto no n.º III.3 que não preencham este requisito serão admitidos condicionalmente, mantendo-se a admissão condicional até à data do ato da contratação, sendo excluídos os candidatos que até essa mesma data não demonstrem o deferimento dos seus pedidos de equivalência/reconhecimento/registo.

III.4 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e capacidade de investigação, compatíveis com a área disciplinar a que respeita o concurso, a sua adequação à categoria e o cumprimento de pelo menos dois dos seguintes indicadores, fixados pelo Conselho Científico da Universidade de Évora, conforme Despacho n.º 124/2020, de 22 de outubro:

- a) Livro científico com ISBN/ISSN ≥ 2 ;
- b) Capítulo em Livro científico com ISBN/ISSN ≥ 4 ;
- c) Artigo em Revista com arbitragem científica referenciada na base ISI ou Scopus (a) do 1.º/2.º quartil Scopus (Q1) ou (b) classificados com CORE A ou A* ≥ 8 ;
- d) Artigo em Revista Nacional/internacional com arbitragem científica (especificar fator de impacto, se houver) ≥ 14 ;
- e) Coordenação de projetos de investigação com Painel de avaliação externo e aprovação institucional ≥ 2 ;
- f) Projetos de arquitetura ≥ 8 (¹);
- g) Realização de Exposições (individuais/coletivas); curadoria ≥ 8 (¹).

(¹) Estes indicadores não podem ser utilizados, exclusivamente.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

- a) Investigação;
- b) Ensino;
- c) Transferência de conhecimento;
- d) Gestão universitária;
- e) Projeto científico-pedagógico.

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

- a) Investigação, com um peso de 30 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
 - ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;
- b) Ensino, com um peso de 25 % e que, compreende os seguintes parâmetros:
 - i) Docência;
 - ii) Orientação de estudantes;
 - iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
 - iv) Inovação pedagógica;
- c) Transferência de conhecimento, com um peso de 10 % e que compreende os seguintes parâmetros:
 - i) Propriedade intelectual e industrial;
 - ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
 - iii) Ações de formação;
 - iv) Experiência não académica relevante para a(s) área(s) disciplinar(es) do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 15 %;

e) Projeto científico-pedagógico com um peso de 20 %, que deve cumprir os seguintes requisitos:

i) Ter o máximo de 5 mil palavras;

ii) Apresentar uma proposta de investigação concisa e uma estratégia para a formação na área disciplinar do concurso, evidenciando o caráter inovador do projeto, sua relação com a estratégia da Universidade, bem como a sua potencial interação com outras unidades de investigação ou unidades orgânicas da Universidade, nomeadamente o Departamento de Arquitetura da Escola de Artes. O aspeto científico deve estar relacionado com a componente pedagógica que o candidato pretende implementar;

iii) Como num documento científico, enquadrar o projeto em termos de estado da arte, materiais e métodos;

iv) Apresentar uma estratégia para atração de recursos humanos e de financiamento que suportem o desenvolvimento e consolidação da estratégia de investigação proposta. O candidato deve adicionar resultados anteriores da sua investigação que possam suportar a proposta apresentada;

v) Conter um breve resumo das referências bibliográficas mais recentes bem como um resumo dos resultados esperados.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Audições públicas:

VI.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea a) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*.

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

[https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/\(id\)/427/\(basenode\)/419](https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419)

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF);

b) Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço, caso haja vínculo à função pública, em formato digital (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae*, até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Um exemplar em suporte digital (PDF) do projeto científico-pedagógico na área disciplinar em que é aberto o concurso;

f) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutor Carlos Alberto Esteves Guimarães, Professor Catedrático Aposentado da Universidade do Porto;

Doutor Domingos Campelo Tavares, Professor Catedrático Aposentado da Universidade do Porto;

Doutor João Sousa Morais, Professor Catedrático da Universidade de Lisboa;

Doutor José António Bandeirinha, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

Doutora Maria de Fátima Nunes, Professora Catedrática da Universidade de Évora;

Doutor Vítor Manuel Bairrada Murinho, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

Doutora Teresa Valsassina Heitor, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

04/05/2022. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

315292106



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 9805/2022

Sumário: Delegação de competências no presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas quanto à aprovação de pareceres de pedidos de equiparação a bolseiro.

Nos termos do artigo 44.º e seguintes e do artigo 158.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, em conjugação com a alínea o) do artigo 33.º do Despacho Reitoral n.º 1631/2022, de 2 de fevereiro de 2022, o qual homologou os Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas Universidade de Lisboa, torna-se público que, em reunião do Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, datada de vinte de abril de dois mil e vinte e dois, foi aprovado por unanimidade, pelos Conselheiros efetivos, delegar no Presidente do Conselho Científico do ISCSP — ULisboa a competência de deliberação de despacho quanto a Pareceres relativos aos Relatórios de Atividades desenvolvidas durante a Equiparação a Bolseiro, nos casos em que ambos os pareceres da Comissão de Avaliação dos Relatórios de Atividades desenvolvidas durante a Equiparação a Bolseiro sejam favoráveis.

27 de abril de 2022. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins*.

315275818



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 9806/2022

Sumário: Delegação de competências no presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas para homologação das propostas de creditação.

Nos termos do artigo 44.º e seguintes e do artigo 158.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, em conjugação com a alínea p) do artigo 33.º do Despacho Reitoral n.º 1631/2022, de 2 de fevereiro de 2022, o qual homologou os Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas Universidade de Lisboa, torna-se público que, em reunião do Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, datada de vinte de abril de dois mil e vinte e dois, foi aprovado por unanimidade, pelos Conselheiros efetivos, delegar no Presidente do Conselho Científico do ISCSP-ULisboa a competência de homologação das propostas de creditação aprovadas pela Comissão de Creditação, nos termos do Regulamento de Creditação de Formação Académicas e Profissionais.

27 de abril de 2022. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins*.

315276271



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 9807/2022

Sumário: Delegação de competências no presidente do conselho científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas quanto aos pedidos de acumulação de funções docentes.

Nos termos do artigo 44.º e seguintes e do artigo 158.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo, em conjugação com a alínea I) do artigo 33.º do Despacho Reitoral n.º 1631/2022, de 2 de fevereiro de 2022, o qual homologou os Estatutos do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, torna-se público que, em reunião do Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, datada de vinte de abril de dois mil e vinte e dois, foi aprovado por unanimidade, pelos Conselheiros efetivos, delegar no Presidente do Conselho Científico do ISCSP-ULisboa a competência para emitir parecer quanto aos pedidos de acumulação de funções docentes.

27 de abril de 2022. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins*.

315276044



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 6052/2022

Sumário: Nomeação da diretora-adjunta para o Programa de Competitividade e Financiamento.

Designo, ao abrigo do disposto na alínea x) do n.º 4 do Artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, a Professora Susana Isabel Carvalho Relvas, como Diretora-Adjunta para o Programa de Competitividade e Financiamento do IST 2020-2030 (PCF-IST 2030).

Mais determino que, para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 ao artigo 21.º do Regulamento da Prestação de Serviço dos Docentes do Instituto Superior Técnico, em conjugação com a tabela 1b, constante no anexo 2 a este Regulamento, atribuo ao desempenho das funções para as quais agora nomeio a Professora Susana Isabel Carvalho Relvas o “crédito letivo semestral equivalente” de 4 (quatro) horas no 2.º semestre de 2021/2022, valor a rever a partir do 1.º semestre de 2022/2023 e enquanto se mantiver a nomeação para o cargo de Diretor Adjunto.

22 de abril de 2022. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Prof. Doutor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço*.

315289191

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Regulamento n.º 466/2022

Sumário: Regulamento da Faculdade de Ciências Sociais.

Na sequência da alteração dos Estatutos da Universidade da Madeira, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 14/2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132 de 9 de julho de 2015 e, em conformidade com a Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, é elaborado e aprovado pela Assembleia da Faculdade de Ciências Sociais (FCS), ouvido o Conselho Científico, o Regulamento da FCS.

CAPÍTULO I

Natureza e missão

Artigo 1.º

Natureza e Composição

1 — A FCS é uma unidade orgânica da Universidade da Madeira (UMa).

2 — A FCS goza de autonomia científica e pedagógica e organiza-se por áreas científicas denominadas por subunidades ou Departamentos.

3 — Constitui domínio científico da FCS o conjunto das áreas disciplinares dos Departamentos de Ciências da Educação (DCE), de Educação Física e Desporto (DEFD) e de Gestão e Economia (DGE), subunidades que constituem a FCS, sem prejuízo de serem constituídos novos Departamentos, conforme previsto no artigo 37.º dos Estatutos da UMa.

4 — Fazem também parte da FCS as Unidades e Polos de Investigação, enquanto unidades registadas e reconhecidas, nomeadamente Unidades de Investigação e Desenvolvimento (I&D), ou Unidades de Investigação e Inovação (I&I), pelas entidades competentes.

5 — A FCS rege-se no respeito pela Lei, pelos Estatutos da UMa e pelo disposto no presente Regulamento.

Artigo 2.º

Missão

1 — A FCS tem por missão a realização de atividades de educação, de licenciatura, mestrado e doutoramento, e de investigação, no âmbito do seu domínio científico.

2 — No domínio das suas áreas do saber, a FCS persegue ainda, entre outros, os seguintes fins:

a) A realização de atividades de divulgação e extensão universitária, e de prestação de serviços;

b) A promoção do intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congêneres nacionais e estrangeiras, e da mobilidade de estudantes e diplomados, professores e investigadores, tanto a nível nacional como internacional, designadamente no espaço europeu de ensino superior;

c) A promoção e o apoio a ações e programas que contribuam para a inserção dos diplomados no mundo do trabalho e que fomentem o espírito de iniciativa, o empreendedorismo e a competitividade profissional dos diplomados;

d) A promoção e participação em outras atividades de ensino e formação de interesse para a Universidade e para a Região onde esta se insere.

3 — A FCS desenvolve uma política de promoção da qualidade do seu corpo docente, da sua investigação e do ensino, e do desenvolvimento do espírito de colaboração entre todos os seus membros.

4 — A FCS desenvolve atividade de investigação científica e tecnológica, principalmente através das Unidades de Investigação nela integradas, as quais preservam a sua autonomia de acordo com o seu estatuto atual, regendo-se por regulamentos próprios.

5 — A FCS visa o desenvolvimento e reforço constante do seu domínio científico, num contexto nacional e internacional, de acordo com o plano estratégico da UMA e os interesses da Região Autónoma da Madeira, do País, da União Europeia e dos países terceiros.

6 — A FCS reforça as políticas de desenvolvimento e de parceria em educação e investigação com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP), a Diáspora e países terceiros.

7 — A FCS contribui para o Espaço Europeu de Educação (EEE) e Espaço Europeu de Investigação (EEI), através dos instrumentos disponíveis, nomeadamente projetos, parcerias e mobilidade.

8 — A FCS promove o equilíbrio de representação de género nos seus diferentes órgãos.

CAPÍTULO II

Pessoas e recursos

Artigo 3.º

Pessoas

São recursos estruturantes da FCS todas as pessoas que a constituem:

- 1) Professores e investigadores de carreira afetos à FCS;
- 2) Restantes docentes e investigadores afetos à FCS;
- 3) Funcionários não docentes e não investigadores afetos à FCS;
- 4) Estudantes dos cursos a cargo da FCS.

Artigo 4.º

Outros Recursos

São recursos instrumentais da FCS os restantes recursos, designadamente, físicos, materiais e financeiros, e outros que lhe venham a ser atribuídos.

Artigo 5.º

Dotações financeiras

A FCS disporá de verbas regulares, necessárias ao seu funcionamento, bem como de orçamento extraordinário proveniente de contratos, projetos, pareceres e afins, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei, Estatutos e Regulamentos da UMA.

CAPÍTULO III

Órgãos da FCS

Artigo 6.º

Designação

A FCS dispõe dos seguintes órgãos:

- 1) Assembleia;
- 2) Presidência;
- 3) Conselho Científico;
- 4) Conselho Pedagógico.



SECÇÃO I

Assembleia

Artigo 7.º

Composição da Assembleia

1 — A Assembleia da FCS é constituída por:

- a) Nove professores ou investigadores de carreira, afetos à unidade, titulares do grau de doutor, eleitos pelas Comissões Científicas dos seus Departamentos, três por cada Departamento;
- b) Três representantes de estudantes, eleitos pelos estudantes que fazem parte do Conselho Pedagógico da FCS, um por cada Departamento;
- c) Dois representantes dos funcionários não docentes e não investigadores, afetos à FCS, eleitos por estes.

Artigo 8.º

Competências da Assembleia

1 — Compete à Assembleia eleger o Presidente da unidade.

2 — A Assembleia, convocada expressamente para o efeito pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros, pode deliberar, por voto secreto, por maioria de dois terços dos seus membros, a demissão do Presidente da unidade.

3 — A Assembleia, convocada expressamente para o efeito pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros ou do Presidente da unidade, pode deliberar, por voto secreto, por maioria de dois terços dos seus membros, abrir um processo de alterações ao regulamento da unidade.

4 — As alterações ao regulamento da unidade são aprovadas pela Assembleia, por voto secreto e maioria de dois terços dos seus membros, ouvido o Conselho Científico.

5 — A Assembleia, a requerimento do Conselho Científico da unidade orgânica, através de proposta aprovada por maioria absoluta dos seus membros, pode deliberar por maioria absoluta dos seus membros, a criação, transformação, cisão, fusão ou extinção de departamentos.

Artigo 9.º

Eleição e mandato da Assembleia

1 — Nas condições previstas no artigo 45.º dos Estatutos da UMA, o mandato dos membros da Assembleia é de dois anos, com exceção dos representantes dos estudantes que têm mandato anual.

2 — Para além destes membros, deverá ser eleito um representante dos docentes e investigadores suplente por cada Departamento.

3 — Os professores e investigadores que integram a Assembleia devem ser de carreira, afetos à unidade, titulares do grau de doutor, eleitos, pelo conjunto dos:

- a) Professores e investigadores de carreira afetos à unidade;
- b) Docentes e investigadores afetos à unidade, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à Universidade.

4 — A Assembleia elege o seu Presidente, de entre os docentes e investigadores que a compõem.

5 — O Presidente da Assembleia designa o Secretário da Assembleia, de entre os membros que a compõem, na sua primeira reunião.

6 — Até à eleição do Presidente da Assembleia, o docente de categoria mais elevada e mais antigo da carreira assume a Presidência.



7 — São elegíveis para Presidente da Assembleia da FCS todos os eleitores, com exceção:

- a) Daqueles que declararem não serem elegíveis para a Assembleia da FCS, no âmbito da aplicação do mecanismo de afetação a que se refere o n.º 5 do artigo 47.º dos Estatutos da UMa;
- b) Daqueles que manifestem, declaradamente e por escrito, indisponibilidade para o exercício da Presidência da Assembleia;
- c) Do Reitor e dos Vice-Reitores.

SECÇÃO II

Presidência

Artigo 10.º

Competências da Presidência

1 — O exercício da Presidência da FCS não deve pressupor a hegemonia de qualquer dos Departamentos que a compõem, devendo ser realizado pelos valores da transparência, da justiça e da igualdade, representando os interesses da totalidade dos membros que compõem a FCS.

2 — Assim, sem prejuízo das disposições estatutárias correspondentes e do direito de eleger e ser eleito, o exercício da Presidência deve assumir um caráter de rotatividade, na medida do possível.

3 — O Presidente é coadjuvado por Vice-Presidentes, no mínimo de um e no máximo de três.

4 — Os Vice-Presidentes são nomeados pelo Presidente de entre os professores de carreira afetos à unidade.

5 — Os Vice-Presidentes podem ser exonerados a todo o tempo e cessam funções com a cessação do mandato do Presidente.

6 — De acordo com o artigo 39.º dos Estatutos da UMa, compete à Presidência:

- a) Representar a unidade orgânica perante os demais órgãos da Instituição e perante o exterior;
- b) Exercer as competências de gestão que lhe forem atribuídas ou delegadas pelos órgãos competentes da Universidade;
- c) Aprovar o calendário e horário das tarefas letivas, ouvidos o Conselho Científico e o Conselho Pedagógico da unidade, nos casos em que tal não é delegado nos órgãos da Universidade, de acordo com os Estatutos e regulamentos próprios;
- d) Executar as deliberações do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico da unidade, quando vinculativas;
- e) Exercer o poder disciplinar que lhe seja atribuído pelos Estatutos ou delegado pelo Reitor;
- f) Elaborar o orçamento e o plano de atividades, bem como o relatório de atividades e contas relativas aos recursos financeiros colocados à disposição pelos órgãos competentes da Universidade, a aprovar nos termos do respetivo regulamento interno;
- g) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor;
- h) Exercer as demais funções previstas na lei ou nos presentes Estatutos.

Artigo 11.º

Eleição e mandato da Presidência

1 — O Presidente da FCS é eleito pela Assembleia da unidade, de entre os professores de carreira afetos à unidade.

2 — O mandato do Presidente tem a duração de dois anos, podendo ser renovado, de forma consecutiva, uma única vez.

3 — Nos quinze dias seguintes à sua eleição, a Presidência da Assembleia desencadeia o processo eleitoral para a eleição da Presidência da FCS, fixando o calendário eleitoral, que deverá respeitar os seguintes requisitos:

- a) Uma semana para apresentação de candidaturas;
- b) Reunião para a eleição da Presidência da FCS na semana seguinte.



4 — São elegíveis para Presidente da FCS todos os professores de carreira da FCS.

5 — As candidaturas à Presidência da FCS são entregues ao Secretário da Assembleia, que as publicitará pelos meios adequados.

6 — Caso nenhum professor se tenha candidatado à Presidência da FCS no prazo referido no número anterior, consideram-se como candidatos todos os professores elegíveis.

7 — A votação para a eleição da Presidência da FCS processa-se, por votação secreta dos membros presentes na reunião para a eleição, como se segue:

a) Cada boletim de voto contém todos os candidatos;

b) Cada membro pode assinalar no boletim de voto um candidato;

c) É eleito o candidato mais votado, desde que tenha obtido um número de votos superior ou igual a metade mais um dos membros da Assembleia;

d) Caso nenhum candidato satisfaça os requisitos mencionados na alínea anterior, repete-se a votação, mas agora constando do boletim de voto apenas os dois candidatos mais votados na votação anterior (número que será alargado, em caso de situações de empate relevantes), sendo eleito o candidato mais votado, desde que tenha obtido um número de votos superior ou igual a metade mais um dos membros presentes da Assembleia;

e) Caso nenhum candidato satisfaça os requisitos mencionados na alínea anterior, a reunião é interrompida por trinta minutos, após o que se repete a votação anterior;

f) Caso continue a verificar-se que nenhum candidato satisfaz os requisitos mencionados na alínea c), ou caso tenha havido um só candidato a estas eleições e este não tenha obtido um número de votos superior ou igual a metade mais um dos membros da Assembleia, a Presidência da Assembleia convoca uma nova reunião para a eleição da Presidência da FCS para a semana seguinte, tendo como candidatos todos os professores elegíveis;

g) Decorre de f) a repetição dos passos referidos nas alíneas a) a d), sendo eleito o professor mais votado.

8 — No prazo de dois dias úteis, em caso de eleição, a Presidência e o Secretário da Assembleia enviam a ata das eleições ao Reitor, para homologação.

SECÇÃO III

Conselho científico

Artigo 12.º

Composição do Conselho Científico

O Conselho Científico da FCS é composto por até quinze membros, nos seguintes termos:

1) A Presidência da FCS, que preside ao Conselho;

2) A Coordenação Científica dos Departamentos;

3) Representantes eleitos, de acordo com o Método de Hondt, por cada uma das Comissões Científicas dos Departamentos, em número a refletir a dimensão dos vários departamentos, cumprindo com o espírito do n.º 3 do artigo 40.º dos Estatutos da UMa, contabilizando a Presidência para o número de representantes do seu Departamento;

4) Um representante de cada um dos Centros de Investigação ou dos seus Polos na UMa com avaliação de pelo menos Bom, no máximo de três, indicados pelos seus responsáveis.

Artigo 13.º

Competências do Conselho Científico

1 — De acordo com o artigo 42.º dos Estatutos da UMa, compete ao Conselho Científico, designadamente:

a) Elaborar o seu regimento;

b) Apreciar o plano de atividades científicas da unidade, a elaborar nos termos do seu regimento;



- c) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas da Instituição;
- d) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Reitor;
- e) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados onde a unidade tenha uma participação significativa;
- f) Propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;
- g) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- h) Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias internacionais;
- i) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;
- j) Praticar os demais atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;
- k) Designar os responsáveis pelas unidades curriculares das suas áreas científicas;
- l) Propor à Assembleia da unidade orgânica a criação, transformação, cisão, fusão ou extinção de departamentos, através de deliberação nesse sentido aprovada por maioria absoluta dos membros do Conselho;
- m) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei ou pelos presentes Estatutos.

2 — Os membros do Conselho Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

- a) A atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- b) A concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

3 — É da competência do Conselho Científico decidir o número e a distribuição referidos no n.º 3, do artigo anterior, por uma maioria de dois terços. Esta atualização é obrigatória sempre que ocorram eleições.

Artigo 14.º

Eleição e mandato do Conselho Científico

1 — São eleitores elegíveis ao Conselho Científico todos os docentes e investigadores de carreira, e restantes docentes e investigadores afetos à FCS, em regime de tempo integral, ou com contrato de duração igual ou superior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à Instituição.

2 — Nenhum membro eleito do Conselho Científico se pode fazer substituir nas reuniões do Conselho, com a exceção das Coordenações Científicas dos Departamentos ou dos cargos por inerência que estejam a ser substituídos nos seus cargos.

3 — A substituição dos membros eleitos tem lugar em caso de renúncia, impedimento prolongado ou definitivo, por ter terminado a sua ligação à FCS, ou por ter mais do que três faltas injustificadas, comunicadas pela Unidade de Recursos Humanos ao Presidente da FCS, às reuniões do Conselho Científico, sendo tal substituição feita, a título definitivo, pelos elementos seguintes de acordo com os resultados do respetivo processo eleitoral.

SECÇÃO IV

Conselho pedagógico

Artigo 15.º

Composição do Conselho Pedagógico

Conforme o artigo 43.º dos Estatutos da UMa, o Conselho Pedagógico da FCS é composto por:

- a) Representantes dos estudantes de cada um dos ciclos de estudos conferentes de grau académico a cargo da FCS;
- b) Diretores de Curso de cada um desses ciclos de estudos, que representa o corpo docente desse curso.



Artigo 16.º

Competências do Conselho Pedagógico

De acordo com o artigo 44.º dos Estatutos da UMa, compete ao Conselho Pedagógico da FCS:

- 1) Elaborar o seu regimento;
- 2) Pronunciar -se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação das unidades curriculares a cargo da unidade orgânica;
- 3) Promover, com regularidade, a realização de inquéritos ao desempenho pedagógico da unidade orgânica e a sua análise e divulgação, ou colaborar nesses inquéritos caso a sua realização seja cometida a outros órgãos da Universidade.

Artigo 17.º

Eleição e mandato do Conselho Pedagógico

1 — Os Diretores de curso são eleitos pelos professores que lecionam no curso, de acordo com os procedimentos do Regulamento dos Conselhos de Curso da Universidade da Madeira.

2 — Os Representantes dos estudantes no Conselho Pedagógico da FCS são eleitos pelos estudantes dos respetivos cursos, de acordo com os procedimentos do Regulamento dos Conselhos de Curso da Universidade da Madeira;

3 — O Presidente do Conselho Pedagógico é um membro docente do Conselho Pedagógico, eleito pelo órgão, por votação secreta, nos termos do número seguinte.

4 — A eleição da Presidência do Conselho Pedagógico é organizada e presidida pelo Presidente da FCS, obedecendo aos seguintes requisitos:

- a) A convocatória da reunião para a eleição deve ser enviada com um mínimo de dois dias úteis de antecedência;
- b) Cada boletim de voto contém todos os membros elegíveis, isto é, todos os docentes do Conselho Pedagógico;
- c) Cada eleitor pode assinalar no boletim de voto um elemento;
- d) É eleito quem tiver obtido maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião;
- e) Caso nenhum membro tenha obtido a maioria absoluta dos votos, procedesse, de imediato, a uma nova eleição, sendo eleito quem tiver obtido maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião;
- f) Caso nenhum membro tenha obtido a maioria absoluta dos votos, a reunião é encerrada, tendo lugar uma nova reunião, 30 minutos depois, onde se procede a uma nova eleição, sendo agora eleito o membro mais votado ou, em caso de empate, aplica-se o n.º 2 e 3 do artigo 33.º do CPA;
- g) A ata da reunião é enviada ao Reitor, para homologação, e à Presidência do Conselho Pedagógico Universitário, para conhecimento.

5 — Nenhum membro do Conselho Pedagógico se pode fazer substituir nas reuniões do Conselho.

CAPÍTULO IV

Subunidades ou departamentos

Artigo 18.º

Órgãos consultivos

1 — As Subunidades ou Departamentos são órgãos consultivos e dispõem de:

- a) Uma Comissão Científica;
- b) Uma Coordenação Científica.

2 — A alteração dos Departamentos existentes leva à dissolução de todos os órgãos da FCS acionando o que está previsto na alínea I, do n.º 1, do artigo 42.º dos Estatutos da UMA.

3 — Verificando-se o previsto no número anterior os Coordenadores Científicos dos Departamentos mantêm-se em funções de gestão até à sua substituição, devendo o Presidente da Assembleia da FCS cessante desencadear os mecanismos necessários para a constituição dos novos órgãos, no período máximo de trinta dias.

Artigo 19.º

Composição da Comissão Científica do Departamento

A Comissão Científica do Departamento é constituída por:

- 1) docentes e investigadores de carreira;
- 2) docentes e investigadores, em regime de tempo integral, com contrato de duração igual ou superior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à Instituição.

Artigo 20.º

Competências da Comissão Científica do Departamento

A Comissão Científica do Departamento é competente para:

- 1) Elaborar o seu regimento;
- 2) Eleger de entre os seus membros a Coordenação Científica do Departamento, os membros do Conselho Científico da FCS e os membros da Assembleia da FCS;
- 3) Dar parecer ao Conselho Científico sobre qualquer assunto, particularmente em linha de apoio ao Artigo 42.º dos Estatutos da UMA, nomeadamente a distribuição de serviço docente;
- 4) Dar parecer sobre a proposta dos docentes que deverão integrar os Conselhos de Curso;
- 5) Dar parecer sobre a proposta de demissão dos docentes dos Conselhos de Curso;
- 6) Pronunciar-se sobre outros assuntos, dando parecer, a solicitação do Coordenador Científico do Departamento;
- 7) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela Lei, pelos Estatutos e Regulamentos da UMA, ou pelos órgãos da Universidade e da FCS;
- 8) Os membros da Comissão Científica não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes a:
 - a) Atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
 - b) Concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

Artigo 21.º

Competências da Coordenação Científica de Departamento

Compete à Coordenação Científica de Departamento:

- 1) Representar o Departamento perante os demais órgãos da instituição e perante o exterior.
- 2) Presidir à Comissão Científica do Departamento.
- 3) Submeter os pareceres à Comissão Científica do Departamento, sempre que solicitados pelo Conselho Científico da FCS.
- 4) Dinamizar a atividade do Departamento.
- 5) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelos órgãos competentes da Universidade.

Artigo 22.º

Eleição e mandato da Coordenação Científica de Departamento

1 — A pessoa que exerce a Coordenação Científica de Departamento é eleita, por votação secreta, nos termos dos números seguintes, pelo conjunto dos:

- a) Professores e investigadores de carreira afetos ao Departamento;
- b) Restantes docentes e investigadores afetos ao Departamento, em regime de tempo integral, ou com contrato de duração igual ou superior a um ano, que sejam titulares do grau de doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à Instituição.

2 — São elegíveis para a Coordenação Científica de Departamento todos os eleitores, com exceção:

- a) Daquelles que declararem não serem elegíveis para a Coordenação Científica do Departamento, no âmbito da aplicação do mecanismo de afetação a que se refere o n.º 5 do artigo 47.º dos Estatutos da UMA;
- b) Daquelles que manifestem, declaradamente e por escrito, indisponibilidade para o exercício da Coordenação Científica;
- c) Do Reitor, e Vice-Reitores.

3 — A eleição da pessoa que exerce a Coordenação Científica de Departamento tem lugar em reunião de todos os eleitores, expressamente convocada para o efeito.

- a) Se a eleição da Coordenação Científica de Departamento se realiza por causa do fim ou da cessação antecipada do mandato da Coordenação cessante, a reunião é convocada pela Presidência da FCS, com pelo menos dois dias úteis de antecedência;
- b) Se a eleição da Coordenação Científica de Departamento se realiza por causa do fim ou da cessação antecipada do mandato da Presidência da FCS, a reunião é convocada pela Presidência da Assembleia da FCS, com oito dias úteis de antecedência;
- c) A eleição processa-se como se segue:
 - i) Cada boletim de voto contém todos os membros elegíveis;
 - ii) Cada eleitor pode assinalar no boletim de voto um elemento;
 - iii) É eleito quem tiver obtido maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião;
 - iv) Caso nenhum membro tenha obtido a maioria absoluta dos votos, procede-se, de imediato, a uma nova eleição, sendo eleito quem tiver obtido maioria absoluta dos votos dos membros presentes à reunião;
 - v) Caso nenhum membro tenha obtido a maioria absoluta dos votos, a reunião é encerrada. Será convocada nova reunião a ter lugar num prazo mínimo de 24 horas e procede-se a nova eleição, sendo então eleito o membro mais votado ou, em caso de empate, aplica-se o n.º 3 e n.º 4 do artigo 33.º do CPA.

4 — O conjunto dos eleitores, convocado expressamente para o efeito pelo Presidente da FCS, com pelo menos sete dias seguidos de antecedência, a requerimento de um terço dos seus membros, pode deliberar, por voto secreto, por maioria de dois terços dos seus membros, a demissão da pessoa que exerce a Coordenação Científica de Departamento.

CAPÍTULO V

Disposições gerais, transitórias e finais

Artigo 23.º

Reuniões

1 — O Conselho Científico reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

2 — Os restantes órgãos colegiais da FCS reunirão de acordo com a periodicidade que venham a ter por adequada, sendo as suas reuniões convocadas pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a solicitação do Presidente da FCS ou a solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3 — As subunidades departamentais reunirão de acordo com a periodicidade que venham a ter por adequada sendo as suas reuniões convocadas pelo seu coordenador científico, ou a solicitação de um terço dos seus membros em efetividade de funções.

4 — As convocatórias e mecanismos processuais são os expressos no Código do Procedimento Administrativo (CPA).

Artigo 24.º

Responsabilidades

1 — Os membros dos órgãos da FCS são civil, criminal e disciplinarmente responsáveis pelas infrações cometidas no exercício das suas funções.

2 — São excluídos do disposto do número anterior, os membros que fizerem exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas, conforme previsto no artigo 35.º do CPA.

Artigo 25.º

Incompatibilidades

1 — O cargo de Presidente da FCS é incompatível com o da Coordenação Científica de Departamento.

2 — O cargo de Presidente da FCS não é acumulável com os cargos de Reitor, Vice-Reitor, Provedor do Estudante, Presidente do Conselho Pedagógico Universitário e Politécnico ou Presidente de um Instituto de Inovação.

3 — Nenhum elemento do Conselho Pedagógico da FCS pode pertencer ao Conselho Pedagógico de outra unidade orgânica, conforme artigo 43.º-A do CPA.

Artigo 26.º

Impedimento e Substituição

1 — Do Presidente da Assembleia da FCS:

1.1 — Em caso de impedimento, ausência ou quando se verifique incapacidade temporária do Presidente da Assembleia da FCS, assume as suas funções o docente/ investigador da Assembleia por ele designado ou, na falta de indicação, num prazo de dez dias úteis, o docente/ investigador mais antigo de categoria mais elevada dos membros da Assembleia da FCS.

1.2 — Caso a situação de incapacidade temporária se prolongar por mais de noventa dias, a Assembleia da FCS deve pronunciar-se acerca da conveniência da eleição de um novo Presidente da Assembleia da FCS.

1.3 — Em caso de vacatura, de renúncia ou de incapacidade permanente do Presidente da Assembleia da FCS, assume as suas funções o docente/ investigador mais antigo de categoria mais elevada dos membros da Assembleia da FCS que determina a abertura do processo de eleição de um novo Presidente da Assembleia da FCS, no prazo máximo de oito dias úteis.

2 — Do Presidente da FCS:

2.1 — Em caso de impedimento, ausência ou quando se verifique incapacidade temporária do Presidente da FCS, assume as suas funções o Vice-Presidente por ele designado, ou, na falta de indicação, num prazo de dez dias úteis, o elemento mais antigo de categoria mais elevada dos membros da Faculdade.

2.2 — Caso a situação de incapacidade temporária se prolongar por mais de noventa dias, a Assembleia da FCS deve pronunciar-se acerca da conveniência da eleição de um novo Presidente da FCS.

2.3 — Em caso de vacatura, de demissão, de renúncia ou de incapacidade permanente do Presidente da FCS, assume as suas funções o Vice-Presidente mais antigo de categoria mais elevada dos Vice-Presidentes, devendo o Presidente da Assembleia da FCS determinar a abertura do processo de eleição de um novo Presidente da FCS, no prazo máximo de oito dias úteis.

3 — Do Presidente do Conselho Pedagógico da FCS:

3.1 — Em caso de impedimento, ausência ou quando se verifique incapacidade temporária do Presidente do Conselho Pedagógico da FCS, assume as suas funções, o diretor de curso por ele designado ou, na falta de indicação num prazo de dez dias úteis, o docente mais antigo de categoria mais elevada dos membros docentes do Conselho Pedagógico da FCS.

3.2 — Caso a situação de incapacidade temporária se prolongar por mais de noventa dias, a Assembleia da FCS deve pronunciar-se acerca da conveniência da eleição de um novo Presidente do Conselho Pedagógico da FCS.

3.3 — Em caso de vacatura, de renúncia ou de incapacidade permanente do Presidente do Conselho Pedagógico da FCS, assume as suas funções o elemento mais antigo de categoria mais elevada dos membros docentes do Conselho Pedagógico da FCS, devendo o Presidente da Assembleia da FCS determinar a abertura do processo de eleição de um novo Presidente do Conselho Pedagógico da FCS, no prazo máximo de oito dias úteis.

4 — Do Coordenador Científico:

4.1 — Em caso de impedimento, ausência ou quando se verifique incapacidade temporária do Coordenador Científico de Departamento, assume as suas funções o docente/ investigador do Departamento por ele designado ou, na falta de indicação, num prazo de dez dias úteis, o docente/ investigador mais antigo de categoria mais elevada dos membros do Departamento.

4.2 — Caso a situação de incapacidade temporária se prolongar por mais de noventa dias, a Assembleia da FCS deve pronunciar-se acerca da conveniência da eleição de um novo Coordenador Científico do Departamento em causa.

4.3 — Em caso de vacatura, de demissão, de renúncia ou de incapacidade permanente do Coordenador Científico do Departamento, assume as suas funções o docente/ investigador do Departamento mais antigo de categoria mais elevada, devendo o Presidente da Assembleia da FCS determinar a abertura do processo de eleição de um novo Coordenador Científico do Departamento em causa, no prazo máximo de oito dias úteis.

Artigo 27.º

Coincidência de mandatos

1 — O mandato dos representantes eleitos do Conselho Científico da FCS coincide temporalmente com o mandato do Presidente da FCS, conforme o n.º 4 do artigo 40.º dos Estatutos da UMa.

2 — O mandato dos Coordenadores Científicos dos Departamentos, enquanto membros do Conselho Científico da FCS, coincide temporalmente com o mandato do Presidente da FCS, conforme o n.º 6 do artigo 37.º dos Estatutos da UMa.

3 — O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico da FCS coincide temporalmente com o correspondente mandato de Diretor de Curso.

4 — O mandato dos membros estudantes do Conselho Pedagógico da FCS coincide temporalmente com o correspondente mandato como representante dos estudantes do ciclo de estudos em causa.

5 — O mandato do Presidente do Conselho Pedagógico da FCS coincide temporalmente, sempre que possível, com o mandato do Presidente da FCS e, necessariamente, com o seu mandato como Diretor de Curso.

Artigo 28.º

Exercício de funções

Os titulares dos órgãos e cargos eleitos mantêm-se em exercício até à investidura dos respetivos sucessores e cumprem com o que está estabelecido no Código de Conduta da UMa.



Artigo 29.º

Votações e deliberações

1 — De acordo com o artigo 30.º do CPA é proibida a abstenção aos membros dos órgãos consultivos, Departamentos, e dos órgãos deliberativos, Assembleia e Conselho Científico, quando no exercício de funções consultivas.

2 — Salvo disposição legal ou estatutária em contrário, as deliberações dos órgãos da FCS e respetivos pareceres departamentais são tomados por maioria absoluta dos votos dos membros presentes. Não é permitido:

- a) O voto por delegação nas deliberações da Assembleia e do Conselho Científico;
- b) O voto por procuração nas deliberações da Assembleia e do Conselho Científico;
- c) O voto por correspondência nas deliberações da Assembleia e do Conselho Científico;
- d) Os votos por delegação, por procuração e por correspondência nos pareceres das Comissões Científicas dos Departamentos.

3 — As deliberações em que estejam em causa as qualidades ou os comportamentos de pessoas são tomadas por voto secreto.

4 — Quem exerce a presidência de um órgão colegial dispõe de voto de qualidade, em caso de empate, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

5 — Havendo empate em votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação, e, se o empate se mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte.

6 — As eleições para mais de um lugar são realizadas por lista, utilizando-se o Método de Hondt para o apuramento do preenchimento dos lugares.

Artigo 30.º

Data das eleições

1 — As eleições para a Assembleia têm lugar durante o ano letivo e, de preferência, no início deste, de modo a coincidirem com o início do mandato dos estudantes eleitos.

2 — As eleições para a composição do Conselho Científico devem atender ao disposto no artigo 40.º dos Estatutos da UMa.

Artigo 31.º

Voto presencial para as eleições dos órgãos e subunidades da FCS

Os eleitores exercem o seu voto de forma presencial mediante a apresentação do bilhete de identidade, cartão de cidadão ou passaporte.

Artigo 32.º

Voto por correspondência para as eleições dos órgãos e subunidades da FCS

1 — Os eleitores que desejem exercer o seu voto por correspondência devem informar o Secretário da Assembleia, junto de quem apresentam a necessária justificação e adquirem o respetivo boletim de voto, o qual comunicará ao Presidente da Assembleia e publicitará, pelos meios adequados, quais os eleitores que votarão por essa via.

2 — No voto por correspondência:

- a) O boletim de voto deverá estar dobrado em quatro e contido em sobrescrito fechado;
- b) Do referido sobrescrito deverá constar o nome, o número do bilhete de identidade, cartão do cidadão ou passaporte e a assinatura igual, ou digital à existente no documento de identificação referido;



c) O sobrescrito deverá ser introduzido noutra e endereçado ao Secretário da Assembleia por meio de correio registado, correio eletrónico desde que seja utilizado o endereço eletrónico oficial do votante da UMA, ou por correspondência interna e será considerado, desde que em todos estes casos o voto chegue à Mesa de Voto até ao encerramento das urnas.

3 — Idêntico procedimento deverá ser usado para votar por correspondência nas eleições para o Conselho Científico.

Artigo 33.º

Voto eletrónico para as eleições dos órgãos e subunidades da FCS

Nos termos do presente Regulamento é admitido o voto eletrónico, em plataforma credenciada, sendo mencionado em ata.

Artigo 34.º

Norma transitória

1 — Os órgãos previstos no presente regulamento deverão estar constituídos ou investidos e em condições de iniciar as suas funções, de forma a coincidir com o final dos mandatos em curso.

2 — Os procedimentos eleitorais serão conduzidos pelos atuais Coordenadores Científicos da FCS.

Artigo 35.º

Aprovação e alteração do Regulamento da FCS

As alterações ao Regulamento da Unidade são aprovadas pela Assembleia, por voto secreto e por maioria de dois terços dos seus membros, ouvido o Conselho Científico, conforme o n.º 4 do artigo 46.º dos Estatutos da UMA.

Artigo 36.º

Casos Omissos ou Dúvidas

1 — Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento são resolvidas, em primeira instância, por deliberação conjunta do Presidente da Assembleia e do Presidente da FCS.

2 — Qualquer membro da Assembleia pode recorrer para o plenário da Assembleia das deliberações dos Presidentes sobre a interpretação e integração de lacunas do Regulamento.

3 — Em caso de discordância entre o Presidente da Assembleia e do Presidente da FCS sobre a interpretação e aplicação do presente Regulamento, cabe à Assembleia decidir.

4 — As deliberações da Assembleia sobre a interpretação e integração de lacunas do Regulamento são tomadas em plenário, devendo ser aprovadas por maioria absoluta dos seus membros, e são vinculativas.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

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

29 de abril de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes*.

ANEXO

Organigrama

Composição da Faculdade de Ciências Sociais

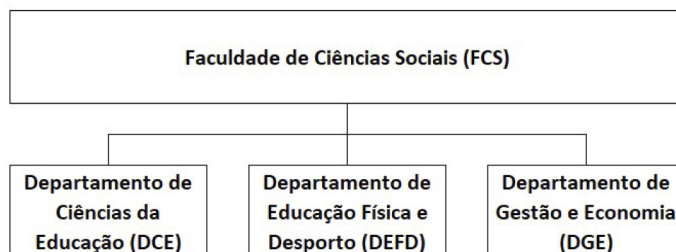


Figura 1

Organização da Faculdade de Ciências Sociais

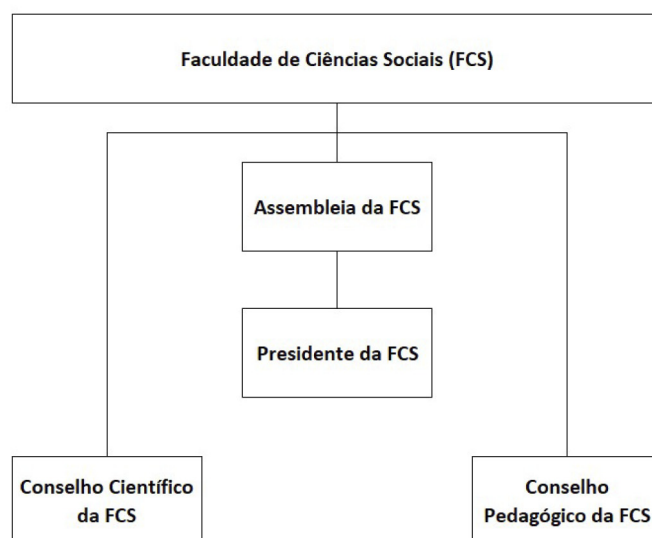


Figura 2

Comissões Científicas dos Departamentos da Faculdade de Ciências Sociais

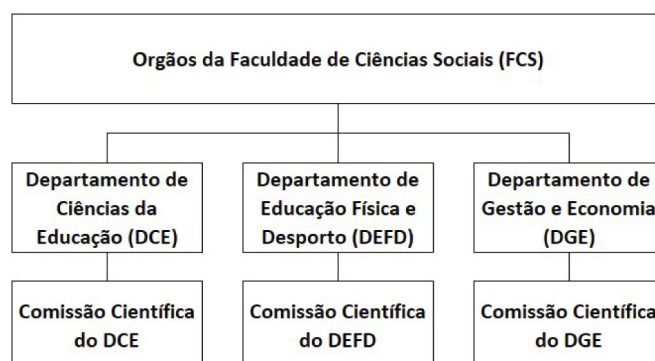


Figura 3

315274279



UNIVERSIDADE DO PORTO

Declaração de Retificação n.º 442/2022

Sumário: Retifica o Edital n.º 538/2022, respeitante a concurso documental interno de promoção para dois professores associados para a área disciplinar de Ciências da Linguagem da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril de 2022, retifica-se o Edital n.º 538/2022, respeitante a concurso documental interno de promoção para dois professores associados para a área disciplinar de Ciências da Linguagem da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, nos seguintes termos:

Onde se lê:

«8 — Composição do Júri:

[...]

Prof. Doutor Paulo Jorge Tente da Rocha Santos Osório, Professor Catedrático da Faculdade de Artes e Letras da Universidade da Beira Interior;»

Deve ler-se:

«8 — Composição do Júri:

[...]

Prof. Doutor Paulo José Tente da Rocha Santos Osório, Professor Catedrático da Faculdade de Artes e Letras da Universidade da Beira Interior;»

2 de maio de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

315292066



UNIVERSIDADE DO PORTO

Declaração de Retificação n.º 443/2022

Sumário: Retifica o Edital n.º 537/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril de 2022.

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril de 2022, retifica-se o Edital n.º 537/2022, respeitante a concurso documental interno de promoção para dois professores catedráticos para a área disciplinar de Ciências da Linguagem da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, nos seguintes termos:

Onde se lê:

«8 — Composição do júri:

[...]

Prof. Doutor Paulo Jorge Tente da Rocha Santos Osório, professor catedrático da Faculdade de Artes e Letras da Universidade da Beira Interior;

[...]»

deve ler-se:

«8 — Composição do júri:

[...]

Prof. Doutor Paulo José Tente da Rocha Santos Osório, professor catedrático da Faculdade de Artes e Letras da Universidade da Beira Interior;

[...]»

2 de maio de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

315299187



UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 644/2022

Sumário: Abertura de concurso documental interno de promoção para dois professores associados para a área disciplinar de Filosofia da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Doutor António Manuel de Sousa Pereira, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, Reitor da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 28 de abril de 2022, pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental interno de promoção para dois professores associados para a área disciplinar de Filosofia da Faculdade de Letras desta Universidade.

Caso a data limite de candidatura coincida com um dia em que os serviços da Universidade do Porto estejam encerrados, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — Disposições legais aplicáveis

O presente concurso é aberto ao abrigo do regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável — em tudo o que não esteja especialmente regulado no mencionado DL 112/2021 — o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado por ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, bem como o Despacho n.º 12913/2010, que publicou o Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto (abreviadamente designado por Regulamento), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, alterado pela Deliberação (extrato) n.º 380/2019 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso

A admissão administrativa ao concurso depende do cumprimento cumulativo dos requisitos previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sem prejuízo dos requisitos previstos no ECDU e Regulamento, podendo ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Letras da Universidade do Porto, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, que cumulativamente:

a) Sejam titulares do grau de doutor há mais de cinco anos contados até ao dia anterior do limite de entrega de candidaturas;

b) Pertencam ao mapa de pessoal docente da Unidade Orgânica em que é aberto o concurso para a categoria de professor associado.

3 — Aprovação em mérito absoluto

3.1 — Inexistindo fundamentos de rejeição das candidaturas por incumprimento do previsto no número anterior, o Júri deliberará sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

3.2 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

3.3 — A aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da posse de um currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para a qual foi aberto o concurso e adequados à respetiva categoria docente, tal como documentados na informação apresentada a concurso.

3.4 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação fundamentada em mérito absoluto dos candidatos dependerá da observância de requisitos de natureza qualitativa

e quantitativa, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro:

a) Ter publicações, nos últimos cinco anos, de pelo menos cinco textos científicos da área disciplinar do concurso ou afins, sob forma de livro, capítulo de livro ou artigo, dos quais pelo menos dois devem estar publicados, ou aceites definitivamente para publicação, em revistas científicas com revisão por pares;

b) Preencher três dos seguintes requisitos, nos últimos cinco anos:

i) Participação em projeto científico, aprovado por concurso público;

ii) Orientação de uma tese de doutoramento concluída com aprovação;

iii) Participação num júri de provas de doutoramento como arguente;

iv) Ter desempenhado um cargo de gestão de órgão universitário.

4 — Avaliação e seriação em mérito relativo

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, passa-se à sua ordenação em mérito relativo, com base nas vertentes e critérios de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final, que a seguir se discriminam, estabelecidos de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU e no artigo 15.º do Regulamento e, sem prejuízo dos mínimos identificados nas alíneas do ponto 3.4 deste edital, se aplicável.

4.1 — Metodologia e vertentes de avaliação

Os candidatos aprovados em mérito absoluto são sujeitos a uma avaliação curricular, tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU, incidindo sobre as seguintes vertentes e programa:

a) Vertente Investigação;

b) Vertente Ensino;

c) Vertente Transferência de Conhecimento;

d) Vertente Gestão Universitária;

e) Programa de Desenvolvimento Científico e Pedagógico e de Extensão.

4.2 — Critérios de avaliação

Os critérios a ter em consideração na avaliação de cada uma das vertentes de avaliação e programa, identificados no ponto anterior, e a ponderação a atribuir a cada um deles na classificação final são os que a seguir se discriminam:

4.2.1 — Critérios para a avaliação da vertente Investigação — (VI) (35 %)

a) (CVI₁) Produção científica (10 %). Produção científica na área da Filosofia, incluindo livros, capítulos de livros, artigos em revistas, comunicações em atas de congressos e expressa pelo número, tipo e qualidade das publicações, e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhes são feitas por outros autores, comprovadas pelo candidato).

b) (CVI₂) Coordenação e realização de projetos e atividades científicas (10 %). Na avaliação deste critério deverá considerar-se a qualidade e quantidade da atividade de grupos de investigação em que participe ou dirija, bem como projetos científicos financiados numa base competitiva, através de agências ou instituições nacionais ou internacionais ou por empresas, em que participou na área para que é aberto o concurso, e os resultados obtidos nos mesmos. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência das avaliações, às avaliações de que foram objeto os projetos e grupos de investigação.

c) (CVI₃) Constituição de equipas científicas e orientação pós-graduada (10 %). Na avaliação deste critério deverá ter-se em conta a experiência de orientação de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, doutoramento e mestrado.

d) (CVI₄) Intervenção nas comunidades científica e profissional (5 %). A intervenção nas comunidades científica e profissional, expressa, nomeadamente pela participação em júris académicos, em especial como arguente, dentro e fora da própria instituição e pela colaboração especializada

relacionada com a Filosofia em instituições ou órgãos externos, na edição de revistas e pela realização de conferências ou palestras convidadas e de seminários científicos ou profissionais, com especial incidência nos domínios da Filosofia.

4.2.2 — Critérios para avaliação da vertente Ensino — (VE 35 %)

Na avaliação deve atender-se à qualidade e quantidade da atividade desenvolvida nas vertentes:

a) (CVE₁) Coordenação de projetos pedagógicos (15 %). A dinamização de novos projetos pedagógicos (e.g. desenvolvimento de novos programas de unidades curriculares, criação e coordenação de novos ciclos de estudos ou cursos, etc.), ou reforma e melhoria de projetos existentes (e.g. reformulação de programas de unidades curriculares existentes, participação na reorganização de ciclos de estudos ou de cursos existentes), bem como realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

b) (CVE₂) Atividade letiva (20 %). A diversidade e qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato, tendo-se em conta a diversidade de unidades curriculares e ciclos de estudos lecionados, podendo também ser tidos em conta indicadores objetivos, nomeadamente os resultados de inquéritos pedagógicos, quando tenham representem amostras significativas e validadas.

4.2.3 — Critérios para avaliação da vertente Transferência de Conhecimento (VTC) (10 %):

a) (CVTC₁) (5 %): Participação em atividades de consultoria, que envolvam tanto o setor público como o privado ou meio empresarial, bem como divulgação de filosofia, ciência, cultura e conhecimento nas áreas das Humanidades e Ciências Sociais, incluindo publicações de divulgação científica;

b) (CVTC₂) (5 %): Participação em iniciativas de divulgação científica junto da comunidade científica (incluindo organização de congressos e conferências) e para diversos públicos.

4.2.4 — Critérios para a avaliação da vertente Gestão Universitária (VGU) (10 %)

Na avaliação deve atender-se à qualidade e quantidade da atividade desenvolvida:

(CVGU) (10 %): A participação em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional, em cargos eletivos ou de nomeação.

4.2.5 — Programa de Desenvolvimento Científico e Pedagógico e de Extensão — (PDCPE) (10 %):

Na avaliação deve atender-se à qualidade e quantidade da atividade desenvolvida:

(CPDCPE) (10 %): Programa científico-pedagógico e de extensão para o desenvolvimento da área disciplinar do concurso, considerando a sua articulação, clareza e exequibilidade.

5 — Modo de funcionamento do Júri

5.1 — Pontuação dos candidatos

Cada membro do júri faz a sua apreciação fundamentada, pontuando cada um dos candidatos em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, tomando em consideração os critérios definidos no ponto 4.2. (ver supra) para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para a qual o concurso é aberto.

5.2 — Resultado Final

O resultado final (RF) de avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da seguinte fórmula de ponderação das várias vertentes curriculares e programa:

$$RF = 0,35*VI + 0,35*VE + 0,10*VTCG + 0,10*VGU + 0,10*PDCPE$$

a qual reflete os pesos constantes da tabela em anexo.

Na sequência do seu exercício avaliativo, cada membro do júri constrói a sua lista ordenada de avaliação dos candidatos, com a qual participa nas votações que conduzem à decisão e à ordenação final dos candidatos nos termos do ponto 4.

Esta avaliação é acompanhada por uma avaliação qualitativa fundamentada dos candidatos, em relação a cada vertente e respetivos critérios, explicitando as pontuações atribuídas.

5.3 — Deliberações do júri

5.3.1 — Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12, do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto — Despacho n.º 12913/2010, publicado no *Diário da República*, n.º 154, de 10 de agosto de 2010, aplicável por força do artigo 83.º - A do ECDU que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e de classificação final.

Em consequência, nos termos do artigo 17.º, n.º 12 do referido Regulamento, o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de seleção adotados e divulgados para a aprovação e a ordenação dos candidatos, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

5.3.2 — Metodologia de seriação

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a sua lista de ordenação, observando-se nas votações o seguinte:

a) A primeira votação destina-se a determinar o candidato colocado em 1.º lugar, contabilizando o número de votos que cada candidato obteve para esse lugar;

b) Se um candidato obtiver a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, fica colocado na respetiva posição e é removido do escrutínio, iniciando-se o procedimento para escolher o candidato que ocupará o 2.º lugar;

c) Caso nenhum candidato obtenha a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, inicia-se um novo escrutínio, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o 1.º lugar, depois de retirado o candidato menos votados para esse lugar na votação anterior;

d) Caso se verifique um empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação de desempate apenas estes, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

e) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, mas tendo sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda da votação anterior, procede-se a uma nova votação de desempate apenas entre os candidatos empatados na posição de menos votados, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

f) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, sem que tenha sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda da votação anterior, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente ou pelo exercício de voto de desempate, conforme o caso, sendo escolhido para integrara a votação subsequente para o mesmo lugar o candidato votado pelo Presidente;

g) Havendo empate quando só restarem dois ou mais candidatos para o 1.º lugar, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente do júri ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso;

h) Escolhido o candidato para o 1.º lugar, este sai das votações e inicia-se o procedimento de escolha para o candidato a colocar em 2.º lugar, repetindo-se o processo referido nas alíneas anteriores para os lugares subsequentes até se obter uma única lista ordenada de todos os candidatos.

6 — Apresentação de candidaturas

6.1 — Entrega das candidaturas

A candidatura deve ser entregue exclusivamente na página da Internet da FLUP, no seguinte endereço: https://sigarra.up.pt/flup/pt/cnt_cand_geral.concursos_list, até ao termo do prazo.

6.2 — Instrução de candidaturas

A candidatura deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

a) Requerimento de candidatura (dados pessoais e declarações), integralmente preenchido, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em

https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282&pct_parametros=p_pagina=1004282&pct_grupo=3123&pct_grupo=2013&pct_grupo=2015&pct_grupo=2461#2461;

b) Certidão de doutoramento (e respetivo comprovativo do reconhecimento do Doutoramento conferido por instituição de ensino superior estrangeira, por instituição de ensino superior portuguesa, se aplicável), exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor na Universidade do Porto;

c) *Curriculum Vitae*, contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, assim como para demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, organizado de acordo com a ordem dos critérios de seriação constantes do n.º 4 do presente edital;

d) Trabalhos mencionados no currículo apresentado, podendo os candidatos destacar até dez dos que considerem mais representativos da atividade por si desenvolvida;

e) Programa de desenvolvimento científico-pedagógico e de extensão para a área disciplinar para a qual foi aberto o concurso, com um máximo de 4.500 palavras.

6.3 — Os documentos supramencionados devem ser submetidos em formato pdf.

6.4 — O incumprimento do disposto no 6.1. e/ou a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 6.2, determinam a não admissão da candidatura.

7 — Notificações e audiência dos candidatos

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, notificará os candidatos do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento dos requisitos exigidos na legislação vigente, das condições estabelecidas no n.º 2 deste edital, e das condições estabelecidas quanto à instrução de candidatura referidas nos números 6.1. e 6.2.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aos candidatos que não tenham sido admitidos administrativamente, aos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto, e aos candidatos ordenados em lugar da lista de ordenação dos candidatos não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

Todos os candidatos são notificados da homologação da deliberação final do júri.

7.3 — As notificações são efetuadas por correio eletrónico, nos termos dos artigos 112.º, n.º 1, alínea c) e 113.º, n.º 5, do CPA.

O prazo para os candidatos se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis.

8 — Composição do Júri

Presidente: Professor Doutor Fernando Manuel Augusto da Silva, Vice-Reitor da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por Despacho n.º 8378/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 24 de agosto.

Vogais:

Doutora Maria Luísa Portocarrero Ferreira da Silva, Professora Catedrática da Universidade de Coimbra;

Doutora Maria Luísa Ribeiro Ferreira, Professora Catedrática aposentada da Universidade de Lisboa;

Doutor João Manuel Pardana Constâncio, Professor Catedrático da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor José Maria Silva Rosa, Professor Catedrático da Universidade da Beira Interior;

Doutor José Luís Brandão da Luz, Professor Catedrático aposentado da Universidade dos Açores;

Doutor José Francisco Preto Meirinhos, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutora Sofia Gabriela Assis de Moraes Miguens Travis, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

9 — Outras Disposições

O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. Neste sentido, os termos “candidato(s)”, “professor(es)” e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

28 de abril de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

ANEXO

Tabela: Ponderação das vertentes e critérios de avaliação

Vertentes	Peso (%)	Crítérios	Pontos
(VI) Investigação	35	CVI ₁ Produção científica	10
		CVI ₂ Coordenação e realização de projetos	10
		CVI ₃ Constituição de equipas científicas e orientação	10
		CVI ₄ Intervenção nas comunidades científica e profissional	5
(VE) Ensino	35	CVE ₁ Coordenação de projetos pedagógicos	15
		CVE ₂ Atividade letiva	20
(VTC) Transferência de conhecimento	10	CVTC ₁ Participação em atividades de consultoria e divulgação	5
		CVTC ₂ Participação em iniciativas de divulgação científica	5
(VGU) Gestão Universitária	10	CVGU Participação em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional, em cargos eletivos ou de nomeação.	10
(PDCPE) Programa de Desenvolvimento Científico e Pedagógico e de Extensão.	10	CPDCPE Programa de Desenvolvimento Científico e Pedagógico e de Extensão.	10
	100	(RF) Resultado Final	100

315293387



UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 645/2022

Sumário: Abertura de concurso documental interno de promoção para dois professores catedráticos para a área disciplinar de História da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Doutor António Manuel de Sousa Pereira, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, Reitor da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 28 de abril de 2022, pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental interno de promoção para dois Professores Catedráticos para a Área Disciplinar de História da Faculdade de Letras desta Universidade.

Caso a data limite de candidatura coincida com um dia em que os serviços da Universidade do Porto estejam encerrados, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — Disposições legais aplicáveis

O presente concurso é aberto ao abrigo do regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável — em tudo o que não esteja especialmente regulado no mencionado DL 112/2021 — o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado por ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, bem como o Despacho n.º 12913/2010, que publicou o Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto (abreviadamente designado por Regulamento), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, alterado pela Deliberação (extrato) n.º 380/2019 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso

A admissão administrativa ao concurso depende do cumprimento cumulativo dos requisitos previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sem prejuízo dos requisitos previstos no ECDU e Regulamento, podendo ser opositores ao concurso os professores auxiliares ou associados com contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Letras da Universidade do Porto, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, que cumulativamente:

a) Sejam titulares do grau de doutor há mais de cinco anos, contados até ao dia anterior do limite de entrega de candidaturas, e detentores do título de agregado;

b) Pertencam ao mapa de pessoal docente da Unidade Orgânica em que é aberto o concurso para a categoria de professor catedrático.

3 — Aprovação em mérito absoluto

3.1 — Não existindo fundamentos de rejeição das candidaturas por incumprimento do previsto no número anterior, o Júri deliberará sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

3.2 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

3.3 — A aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da posse de um currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para a qual foi aberto o concurso e adequados à respetiva categoria docente, tal como documentados na informação apresentada a concurso.

3.4 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação fundamentada em mérito absoluto dos candidatos dependerá da observância de requisitos de natureza qualitativa

e quantitativa, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro:

a) Publicação nos últimos cinco anos de um mínimo de oito textos científicos sob forma de livros, capítulos de livros ou artigos, dos quais, pelo menos, três devem estar publicados ou aceites definitivamente para publicação, em revistas científicas com revisão por pares, na área disciplinar do concurso;

b) Três dos seguintes requisitos mínimos: participação em dois projetos científicos, na área disciplinar do concurso, aprovados por concurso público; orientação de duas teses de doutoramento concluídas com aprovação; participação em dois júris de provas de doutoramento como arguente em, pelo menos, duas universidades; ter desempenhado cargos de direção de curso, ou de departamento, ou unidade de I&D ou de outro órgão universitário.

4 — Avaliação e seriação em mérito relativo

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, passa-se à sua ordenação em mérito relativo, com base nas vertentes e critérios de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final, que a seguir se discriminam, estabelecidos de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento e sem prejuízo dos mínimos identificados nas alíneas do ponto 3.4 deste edital.

4.1 — Metodologia e vertentes de avaliação

Os candidatos admitidos em mérito absoluto são sujeitos a uma avaliação curricular, tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU, e incidindo sobre as seguintes vertentes:

- a) Vertente Investigação;
- b) Vertente Ensino;
- c) Vertente Extensão e Valorização Económica e Social do Conhecimento;
- d) Vertente Gestão Universitária;
- e) Avaliação de Contributos e Plano de Desenvolvimento da Carreira.

4.2 — Critérios de avaliação

Os critérios a ter em consideração na avaliação de cada uma das vertentes de avaliação identificadas no ponto anterior, e a ponderação a atribuir a cada um deles na classificação final são os que a seguir se discriminam:

4.2.1 — Critérios para a avaliação da vertente Investigação — (VI) (40 %)

CVI₁ Produção científica (45 %): livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica nacionais e internacionais. Na avaliação deste critério deverá atender-se à qualidade e quantidade da produção científica, particularmente à indexada, bem como à sua originalidade. Serão considerados o número, o tipo e a qualidade das publicações e o reconhecimento que lhe é conferido pela comunidade científica nacional e internacional, traduzido na qualidade das editoras e nas referências que lhe são feitas por outros autores, sempre que comprovadas pelo candidato.

CVI₂ Projetos científicos (35 %): coordenação e participação em projetos científicos. Na avaliação deste critério deve ser considerada a qualidade, a quantidade, a verba mobilizada em concurso competitivo, os resultados obtidos, o tipo de envolvimento (coordenação ou participação) e as tarefas desempenhadas.

CVI₃ Avaliação e intervenção científica (20 %): participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas, em painéis nacionais ou internacionais de avaliação de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de Investigação; participação em comissões de eventos científicos; inserção em redes de Investigação e associações; avaliação de artigos de publicações científicas nacionais ou internacionais e atividades editoriais. Na avaliação deste critério deverão ser tidos em consideração o número, o papel desempenhado, a diversidade das atividades e o prestígio do júri, evento, associação ou publicação.

4.2.2 — Critérios para avaliação da vertente Ensino — (VE) (30 %)

CVE₁ Atividade de ensino (40 %): lecionação de unidades curriculares ao nível de licenciatura, mestrado e doutoramento e envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador). Na avaliação deste critério deverão ser tidos em consideração o número, a diversidade, a relevância e, sendo possível, a avaliação do desempenho.

CVE₂ Orientação (40 %): experiência de orientação de alunos de pós-doutoramento, doutoramento e mestrado. Na avaliação deste critério deve ser valorizada a experiência de supervisão de alunos de pós-doutoramento e doutoramento, bem como o número de projetos concluídos.

CVE₃ Projetos pedagógicos (20 %): dinamização de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem; desenvolvimento de novas unidades curriculares e/ou reformulação das já existentes; participação na criação e/ou reorganização de cursos. Na avaliação deste critério deve atender-se ao número, natureza e diversidade das atividades realizadas e ao grau de envolvimento.

4.2.3 — Critérios para avaliação da vertente Transferência de Conhecimento e Gestão Universitária — (VTCG) (20 %)

CVTCG₁ Atividades de transferência de conhecimento (40 %): iniciativas de divulgação científica e tecnológica junto da comunidade científica e outros públicos, sob a forma, nomeadamente, de aulas, mesas-redondas, palestras e ações de formação; atividades de valorização económica e social do conhecimento; prestação de serviços à comunidade.

CVTCG₂ Atividades de gestão universitária (60 %): participação na gestão universitária e em tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário. Coordenação de cursos e participação em comissões de direção, científica e de acompanhamento.

4.2.4 — Avaliação de Contributos e Plano de Desenvolvimento da Carreira (ACPDC) (10 %)

ACPDC (100 %) — Qualidade do documento, tendo em conta a capacidade de autoavaliação dos contributos dados para o desenvolvimento científico e pedagógico da área disciplinar para que é aberto o concurso e um plano de atividades que evidencie a capacidade de captação de financiamento competitivo para projetos de investigação e o contributo para o cumprimento da missão da Faculdade de Letras da Universidade do Porto e do Departamento de História e de Estudos Políticos e Internacionais. O documento a apresentar deverá conter, no máximo, 4.000 palavras.

5 — Modo de funcionamento do júri

5.1 — Pontuação dos candidatos

Cada membro do júri efetua a sua apreciação fundamentada, pontuando cada um dos candidatos em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, tomando em consideração os critérios definidos no ponto 4 (ver supra) para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

5.2 — Resultado Final

O resultado final (RF) de avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da seguinte fórmula de ponderação das várias vertentes curriculares, e respetivos critérios:

$$RF = 0,40 * (0,45 * CVI_{1.} + 0,35 * CVI_{2.} + 0,20 * CVI_{3.}) + 0,30 * (0,40 * CVE_{1.} + 0,40 * CVE_{2.} + 0,20 * CVE_{3.}) + 0,20 * VTCG (0,40 * CVTCG_{1} + 0,60 * CVTCG_{2}) + 0,10 * ACPDC$$

a qual reflete os pesos constantes da tabela em anexo.

Na sequência do seu exercício avaliativo, cada membro do júri constrói a sua lista ordenada de avaliação dos candidatos, com a qual participa nas votações que conduzem à decisão e à ordenação final dos candidatos nos termos do ponto 4.

Esta avaliação é acompanhada por uma avaliação qualitativa fundamentada dos candidatos, em relação a cada vertente e respetivos critérios, explicitando as pontuações atribuídas.

5.3 — Deliberações do júri

5.3.1 — Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12 do Regulamento, aplicável por força do artigo 83.º-A do ECDU, que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das

normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e de classificação final.

Em consequência, nos termos do artigo 17.º, n.º 12 do referido Regulamento, o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de seleção adotados e divulgados para a aprovação e a ordenação dos candidatos, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

5.3.2 — Metodologia de seriação

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a sua lista de ordenação, observando-se nas votações o seguinte:

a) A primeira votação destina-se a determinar o candidato colocado em 1.º lugar, contabilizando o número de votos que cada candidato obteve para esse lugar;

b) Se um candidato obtiver a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, fica colocado na respetiva posição e é removido do escrutínio, iniciando-se o procedimento para escolher o candidato que ocupará o 2.º lugar;

c) Caso nenhum candidato obtenha a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, inicia-se um novo escrutínio, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o 1.º lugar, depois de retirado o candidato menos votado para esse lugar na votação anterior;

d) Caso se verifique um empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação de desempate apenas entre estes, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

e) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, mas tendo sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda de votação anterior, procede-se a uma nova votação de desempate apenas entre os candidatos empatados na posição de menos votado, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

f) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, sem que tenha sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda de votação anterior, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso, sendo escolhido para integrar a votação subsequente para o mesmo lugar o candidato votado pelo Presidente;

g) Havendo empate quando só restarem dois ou mais candidatos para o 1.º lugar, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente do júri ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso;

h) Escolhido o candidato para o 1.º lugar, este sai das votações e inicia-se o procedimento de escolha para o candidato a colocar em 2.º lugar, repetindo-se o processo referido nas alíneas anteriores para os lugares subsequentes até se obter uma única lista ordenada de todos os candidatos.

6 — Apresentação de candidaturas

6.1 — Entrega das candidaturas

A candidatura deve ser entregue exclusivamente na página da Internet da FLUP, no seguinte endereço: https://sigarra.up.pt/flup/pt/cnt_cand_geral.concursos_list, até ao termo do prazo.

6.2 — Instrução de candidaturas

A candidatura deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

a) Requerimento de candidatura (dados pessoais e declarações), integralmente preenchido, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282&pct_parametros=p_pagina=1004282&pct_grupo=3123&pct_grupo=2013&pct_grupo=2015&pct_grupo=2461#2461;

b) Certidão de doutoramento (e respetivo comprovativo do reconhecimento do Doutoramento conferido por instituição de ensino superior estrangeira, por instituição de ensino superior portuguesa, se aplicável) e certidão do título de agregado, exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor e do título agregado na Universidade do Porto;

c) *Curriculum Vitae*, contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, assim como para a demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, organizado de acordo com a ordem dos critérios de seriação constantes do n.º 4 deste edital;

d) Trabalhos mencionados no currículo, podendo os candidatos destacar até dez dos que considerem mais representativos da sua atividade;

e) Documento com Contributos e Plano de Desenvolvimento da Carreira para a área disciplinar para a qual foi aberto o concurso com um máximo de 4.000 palavras.

6.3 — Os documentos supramencionados devem ser submetidos em formato pdf.

6.4 — O incumprimento do disposto no 6.1. e/ou a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 6.2, determinam a não admissão da candidatura.

7 — Notificações e audiência dos candidatos

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto notificará os candidatos do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento dos requisitos exigidos na legislação vigente, das condições estabelecidas no n.º 2 deste edital, e das condições estabelecidas quanto à instrução de candidatura referidas nos números 6.1. e 6.2.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aos candidatos que não tenham sido admitidos administrativamente, aos candidatos que não tenham sido aprovados em mérito absoluto, e aos candidatos ordenados em lugar da lista de ordenação dos candidatos não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

Todos os candidatos serão notificados da homologação da deliberação final do júri.

7.3 — As notificações são efetuadas por correio eletrónico, nos termos dos artigos 112.º, n.º 1, alínea c) e 113.º, n.º 5, do CPA.

O prazo para os candidatos se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis.

8 — Composição do Júri

Presidente: Professor Doutor Fernando Manuel Augusto da Silva, Vice-Reitor da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por Despacho n.º 8378/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 24 de agosto

Vogais:

Prof. Doutor José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático do Departamento de História, Arqueologia e Artes da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Prof. Doutor Álvaro Francisco Rodrigues Garrido, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra;

Professora Doutora Amélia Aguiar Andrade, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Prof. Doutor Luís Miguel Ribeiro Oliveira Duarte, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Professora Doutora Amélia Maria Polónia da Silva, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

9 — Outras Disposições

O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. Neste sentido, os termos “candidato(s)”, “professor(es)” e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.



De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

28 de abril de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

ANEXO

Tabela: Ponderação das vertentes e critérios de avaliação

Vertentes	Peso (%)	Crítérios	Peso (%)
(VI) Investigação	40	CVI ₁ Produção científica	45
		CVI ₂ Projetos científicos	35
		CVI ₃ Avaliação e intervenção científica	20
(VE) Ensino	30	CVE ₁ Atividade de ensino	40
		CVE ₂ Orientação	40
		CVE ₃ Projetos pedagógicos	20
(VTCG) Transferência de conhecimento e Gestão.	20	CVTCG ₁ Atividades de transferência do conhecimento	40
		CVTCG ₂ Atividades de gestão universitária	60
(ACPDC) Avaliação de Contributos e Plano de Desenvolvimento da Carreira.	10	ACPDC Avaliação de Contributos e Plano de Desenvolvimento da Carreira	100
	100	(RF) Resultado Final	100

315293638



UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 646/2022

Sumário: Concurso interno de promoção para provimento de cinco lugares de professor associado da área disciplinar de Economia da Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Doutor António Manuel de Sousa Pereira, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, Reitor da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 22 de abril de 2022, pelo prazo de trinta dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental interno de promoção para cinco Professores Associados para a área disciplinar de Economia da Faculdade de Economia desta Universidade.

Caso a data limite de candidatura termine num dia em que os serviços da Universidade do Porto estejam encerrados, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — Disposições legais aplicáveis

O presente concurso é aberto ao abrigo do regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável — em tudo o que não esteja especialmente regulado no mencionado DL 112/2021 — o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado por ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, bem como o Despacho n.º 12913/2010, que publicou o Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto (abreviadamente designado por Regulamento), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, alterado pela Deliberação (extrato) n.º 380/2019 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso:

A admissão administrativa ao concurso depende do cumprimento cumulativo dos requisitos previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sem prejuízo dos requisitos previstos no ECDU e no Regulamento, podendo ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Economia da Universidade do Porto, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, que cumulativamente:

a) Sejam titulares do grau de doutor há mais de cinco anos contados até ao dia anterior do limite de entrega de candidaturas;

b) Pertencam ao mapa de pessoal docente da Unidade Orgânica em que é aberto o concurso.

3 — Requisitos de aprovação em mérito absoluto:

3.1 — Inexistindo fundamentos de rejeição das candidaturas por incumprimento do previsto no número anterior, o Júri deliberará sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

3.2 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

3.3 — A aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da posse de um currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para a qual foi aberto o concurso e adequados à respetiva categoria docente, tal como documentados na informação apresentada a concurso.

3.4 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, o voto desfavorável deve ser fundamentado numa ou mais das seguintes circunstâncias ou requisitos de natureza qualitativa e

quantitativa, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro:

a) De o candidato não apresentar, pelo menos, três artigos publicados, ou aceites definitivamente para publicação, em revistas científicas indexadas nas categorias 2 a 4* do Ranking do Academic Journal Guide da Chartered Association of Business Schools (ABS) ou nos dois primeiros quartis do Journal Citation Reports (JCR) da Web of Science (WoS) ou no primeiro quartil do SCImago Journal Rank (SJR). O Quartil/ Ranking das revistas a ser considerado é o da edição mais recente de cada base bibliográfica, independentemente do ano de publicação do artigo;

b) De o candidato não satisfazer pelo menos um dos seguintes requisitos no que respeita à capacidade pedagógica:

Ter obtido, em 3 dos últimos 5 anos letivos, uma média (ponderada pelo número de alunos) igual ou superior a 5 (na escala de 1 a 7, ou seja, constar dos três primeiros quartis) na dimensão docente (Apoio à autonomia; Consistência e ajuda; Estrutura; Relacionamento) dos inquéritos pedagógicos.

Ter sido recipiente de um prémio de inovação ou de excelência pedagógica.

Ter, nos últimos 5 anos, (co)orientado, com sucesso, pelo menos 10 dissertações de mestrado.

c) De o candidato não satisfazer pelo menos um dos seguintes requisitos no que respeita às outras atividades relevantes para a missão da instituição. Em representação da FEP.UP:

Ter prestado serviços de consultoria envolvendo valores superior a 3500€.

Ter participado em grupos de trabalho nomeados por órgãos da Administração Pública, organismos profissionais ou associação setoriais.

Ter realizado peritagens/ perícias judiciais no âmbito de Processos que decorrem em Tribunal.

Ter organizado conferências científicas internacionais.

d) No caso de não existir evidência ou forma de comprovação direta dos valores dos inquéritos pedagógicos, os requisitos constantes na alínea b) deixam de ser considerados para efeitos de mérito absoluto, exigindo-se, no requisito previsto na alínea a), um desempenho de excelência comprovado pela apresentação de, pelo menos, três artigos no primeiro quartil do Journal Citation Reports (JCR) da Web of Science (WoS) ou nas categorias 3 a 4* do Ranking do Academic Journal Guide da Chartered Association of Business Schools (ABS).

e) Um desempenho de excelência na vertente de investigação ou na vertente da capacidade pedagógica dispensa os candidatos do cumprimento dos requisitos previstos na alínea c), para aprovação por mérito absoluto. Para ser considerado um desempenho de excelência na vertente de investigação os candidatos deverão ter pelo menos três artigos no primeiro quartil do Journal Citation Reports — JCR da Web of Science (WoS), ou nas categorias 3 a 4* do Ranking do Academic Journal Guide da Chartered Association of Business Schools (ABS). Para ser considerado um desempenho de excelência na vertente de ensino os candidatos deverão ter obtido, em 3 dos últimos 5 anos letivos, uma média, ponderada pelo número de alunos igual ou superior a 6 (na escala de 1 a 7, ou seja, constar do 1.º quartil) na dimensão docente (Apoio à autonomia; Consistência e ajuda; Estrutura; Relacionamento) dos inquéritos pedagógicos.

4 — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, passa-se à sua ordenação em mérito relativo, com base nas vertentes e critérios de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final, estabelecidos de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU e no artigo 15.º do Regulamento, e concretizados nos termos seguintes.

4.1 — Vertentes e metodologia da avaliação

Os candidatos aprovados em mérito absoluto são sujeitos a uma avaliação curricular tendo por base as funções gerais dos docentes, previstas no artigo 4.º do ECDU, e incidindo sobre as seguintes vertentes:

- a) Mérito Científico — atividades de investigação científica ou de desenvolvimento tecnológico;
- b) Experiência e Mérito Pedagógico — atividade docente e de acompanhamento e orientação de estudantes;
- c) Tarefas de extensão valorização económica e social do conhecimento — atividades de extensão universitária, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento;
- d) Gestão universitária — gestão das instituições e outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário.

4.2 — Os critérios a ter em consideração na avaliação da Vertente Mérito Científico (VMC) são os que a seguir se discriminam:

- CI1 — Produção científica, medida em número e qualidade de publicações científicas, valorizando especialmente a produção científica dos últimos 5 anos;
- CI2 — Produção científica, medida pelo impacto das publicações na respetiva comunidade científica,
- CI3 — Coordenação e participação em projetos científicos;
- CI4 — Orientação de estudantes de doutoramento e de investigadores integrados em projetos, incluindo pós-doutoramentos.

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

4.3 — Os critérios a considerar na avaliação da Vertente Experiência e Mérito Pedagógico (VEMP) são os que a seguir se discriminam:

- CE1 — Coordenação de projetos pedagógicos;
- CE2 — Publicações e produção de outros materiais pedagógicos, e atividade letiva;
- CE3 — Acompanhamento de estudantes em atividades extracurriculares e dissertações de mestrado;

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

4.4 — Os critérios a considerar na avaliação da Vertente Tarefas de extensão valorização económica e social do Conhecimento (VTC) são os que a seguir se discriminam:

- CTC1 — Intervenção e dinamização da comunidade científica;
- CTC2 — Valorização económica e social do conhecimento e extensão universitária;
- CTC3 — Divulgação científica e técnica;

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

4.5 — Os critérios a considerar na avaliação da Vertente Gestão Universitária (VGU) são os que a seguir se discriminam:

- GU1 — Participação em júris de provas e concursos académicos;
- GU2 — Participação na avaliação de programas de investigação e ensino;
- GU3 — Participação em órgãos de gestão em Universidades, Faculdades e unidades de I&D;
- GU4 — Participação em cargos e tarefas atribuídas por órgãos de gestão.

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

5 — Modo de funcionamento do Júri

Cada membro do júri faz a sua apreciação fundamentada, pontuando cada candidato em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, tomando em consideração os critérios aprovados para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

O resultado final (RF) de avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da fórmula de ponderação das várias vertentes curriculares:

$$RF = 0,60 \times VMC + 0,25 \times VEMP + 0,05 \times VTC + 0,10 \times VGU$$

a qual reflete os pesos associados a cada vertente, constantes da tabela 1.

TABELA 1

Pesos associados às vertentes e critérios de avaliação

Vertente	Peso	Critério	Peso
VMC (Mérito Científico)	0,60	CI 1 — Produção científica	0,60
		CI2 — Impacto da produção científica	0,20
		CI3 — Coordenação	0,10
		CI4 — Orientação	0,10
VEMP (Experiência e Mérito Pedagógico)	0,25	CE1 — Coordenação de projetos pedagógicos	0,20
		CE2 — Publicações e atividade letiva	0,50
		CE3 — Acompanhamento de estudantes	0,30
VTC (Tarefas de extensão valorização económica e social do conhecimento)	0,05	CTC1 — Intervenção na comunidade científica	0,25
		CTC2 — Valorização do conhecimento e extensão	0,50
		CTC3 — Divulgação Científica e Técnica	0,25
VGU (Gestão Universitária)	0,10	GU1 — Júris e concursos académicos	0,20
		GU2 — Avaliação de programas	0,30
		GU3 — Órgãos de gestão	0,30
		GU4 — Cargos e tarefas atribuídas por órgãos de gestão	0,20

Na sequência da apreciação fundamentada individual, cada membro do júri elabora a sua lista ordenada de avaliação dos candidatos, com a qual participa nas votações que conduzem à decisão e à ordenação final dos candidatos nos termos do ponto 4.

5.1 — Deliberações do júri

Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12, do Regulamento aplicável por força do artigo 83.º-A do ECDU que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e de classificação final.

Em consequência, nos termos do artigo 17.º, n.º 12 do Regulamento, o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de seleção adotados e divulgados a aprovação e a ordenação dos candidatos, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

5.2 — Metodologia de seriação

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a sua lista de ordenação, observando-se nas votações o seguinte:

a) A primeira votação destina-se a determinar o candidato colocado em 1.º lugar, contabilizando o número de votos que cada candidato obteve para esse lugar;

b) Se um candidato obtiver a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, fica colocado na respetiva posição e é removido do escrutínio, iniciando -se o procedimento para escolher o candidato que ocupará o 2.º lugar;

c) Caso nenhum candidato obtenha a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, inicia-se um novo escrutínio, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o 1.º lugar, depois de retirado o candidato menos votado para esse lugar na votação anterior;

d) Caso se verifique um empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação de desempate apenas entre estes, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

e) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, mas tendo sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda de votação anterior, procede-se a uma nova votação de desempate apenas entre os candidatos empatados na posição de menos votado, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

f) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, sem que tenha sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda de votação anterior, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso, sendo escolhido para integrar a votação subsequente para o mesmo lugar o candidato votado pelo Presidente;

g) Havendo empate quando só restarem dois ou mais candidatos para o 1.º lugar, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente do júri ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso;

h) Escolhido o candidato para o 1.º lugar, este sai das votações e inicia-se o procedimento de escolha para o candidato a colocar em 2.º lugar, repetindo-se o processo referido nas alíneas anteriores para os lugares subsequentes até se obter uma única lista ordenada de todos os candidatos.

6 — Apresentação de candidaturas

6.1 — A candidatura pode ser entregue exclusivamente na página da Internet da FEP, no seguinte endereço: https://sigarra.up.pt/fep/pt/CNT_CAND_GERAL.CONCURSOS_LIST, até ao termo do prazo.

6.2 — Instrução de candidaturas

A candidatura deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

a) Requerimento de candidatura (dados pessoais e declarações), integralmente preenchido, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282&pct_parametros=p_pagina=1004282&pct_grupo=2461#2461

b) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas no n.º 2 deste edital, designadamente, a certidão de doutoramento, exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor na Universidade do Porto;

c) *Curriculum Vitae*, contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, assim como para demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, organizado de acordo com os critérios de seriação constantes do n.º 4 do presente edital;

d) Trabalhos mencionados no currículo apresentado, podendo os candidatos destacar até dez dos que considerem mais representativos da atividade por si desenvolvida.

Os documentos acima mencionados são devem ser submetidos em formato pdf.

7 — Notificações e audiência dos candidatos

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, notificará os candidatos do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento, das condições estabelecidas no n.º 2 deste edital.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, dos candidatos que não tenham sido admitidos administrativamente, ou não tenham sido aprovados em mérito absoluto, e dos candidatos ordenados em lugar da lista de ordenação dos candidatos não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

Todos os candidatos são notificados da homologação da deliberação final do júri.

7.3 — As notificações são efetuadas por correio eletrónico, nos termos dos artigos 112.º, n.º 1, alínea c) e 113.º, n.º 5, do CPA.

O prazo para os candidatos se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis.

8 — Composição do Júri

Presidente: Professora Doutora Maria de Fátima de Sousa Basto Vieira, Vice-Reitora da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por despacho publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 24 de agosto de 2021.

Vogais:

Professor Doutor Francisco Anacleto Louçã, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa

Professora Doutora Leonor Modesto, Professora Catedrática da Católica Lisbon School of Business

Professor Doutor Luís Francisco Gomes Dias Aguiar Conraria, Professor Catedrático da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho

Professora Doutora Aurora Amélia Castro Teixeira, Professora Catedrática da Faculdade de Economia da Universidade do Porto

Professor Doutor Helder Ferreira Vasconcelos, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Porto

9 — O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. Neste sentido, os termos “candidato(s)”, “professor(es)” e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

4 de maio de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

315290876

UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 647/2022

Sumário: Concurso interno de promoção para provimento de dois lugares de professor associado da área disciplinar de Matemática e Sistemas de Informação da Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Doutor António Manuel de Sousa Pereira, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, Reitor da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 22 de abril de 2022, pelo prazo de trinta dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental interno de promoção para dois Professores Associados da Área Disciplinar de Matemática e Sistemas de Informação da Faculdade de Economia desta Universidade.

Caso a data limite de candidatura termine num dia em que os serviços da Universidade do Porto estejam encerrados, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — Disposições legais aplicáveis

O presente concurso é aberto ao abrigo do regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável — em tudo o que não esteja especialmente regulado no mencionado DL 112/2021 — o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado por ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, bem como o Despacho n.º 12913/2010, que publicou o Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto (abreviadamente designado por Regulamento), no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, alterado pela Deliberação (extrato) n.º 380/2019 publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso:

A admissão administrativa ao concurso depende do cumprimento cumulativo dos requisitos previstos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sem prejuízo dos requisitos previstos no ECDU e Regulamento, podendo ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Economia da Universidade do Porto, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, que cumulativamente:

a) Sejam titulares do grau de doutor há mais de cinco anos contados até ao dia anterior do limite de entrega de candidaturas;

b) pertençam ao mapa de pessoal docente da Unidade Orgânica em que é aberto o concurso.

3 — Requisitos de aprovação em mérito absoluto:

3.1 — Inexistindo fundamentos de rejeição das candidaturas por incumprimento do previsto no número anterior, o Júri deliberará sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

3.2 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

3.3 — A aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da posse de um currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para a qual foi aberto o concurso e adequados à respetiva categoria docente, tal como documentados na informação apresentada a concurso.

3.4 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, o voto desfavorável deve ser fundamentado numa ou mais das seguintes circunstâncias ou requisitos de natureza qualitativa e

quantitativa, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro:

a) De o candidato não apresentar, pelo menos, três artigos publicados, ou aceites definitivamente para publicação, em revistas científicas indexadas nas categorias 2 a 4* do Ranking do Academic Journal Guide da Chartered Association of Business Schools (ABS) ou nos dois primeiros quartis do Journal Citation Reports (JCR) da Web of Science (WoS) ou no primeiro quartil do SCImago Journal Rank (SJR). O Quartil/ Ranking das revistas a ser considerado é o da edição mais recente de cada base bibliográfica, independentemente do ano de publicação do artigo;

b) De o candidato não satisfazer pelo menos um dos seguintes requisitos no que respeita à capacidade pedagógica:

Ter obtido, em 3 dos últimos 5 anos letivos, uma média (ponderada pelo número de alunos) igual ou superior a 5 (na escala de 1 a 7, ou seja, constar dos três primeiros quartis) na dimensão docente (Apoio à autonomia; Consistência e ajuda; Estrutura; Relacionamento) dos inquéritos pedagógicos.

Ter sido recipiente de um prémio de inovação ou de excelência pedagógica.

Ter, nos últimos 5 anos, (co)orientado, com sucesso, pelo menos 10 dissertações de mestrado.

c) De o candidato não satisfazer pelo menos um dos seguintes requisitos no que respeita às outras atividades relevantes para a missão da instituição. Em representação da FEP.UP:

Ter prestado serviços de consultoria envolvendo valores superior a 3500€.

Ter participado em grupos de trabalho nomeados por órgãos da Administração Pública, organismos profissionais ou associação setoriais.

Ter realizado peritagens/ perícias judiciais no âmbito de Processos que decorrem em Tribunal.

Ter organizado conferências científicas internacionais.

d) No caso de não existir evidência ou forma de comprovação direta dos valores dos inquéritos pedagógicos, os requisitos constantes na alínea b) deixam de ser considerados para efeitos de mérito absoluto, exigindo-se, no requisito previsto na alínea a), um desempenho de excelência comprovado pela apresentação de, pelo menos, três artigos no primeiro quartil do Journal Citation Reports (JCR) da Web of Science (WoS) ou nas categorias 3 a 4* do Ranking do Academic Journal Guide da Chartered Association of Business Schools (ABS).

e) Um desempenho de excelência na vertente de investigação ou na vertente da capacidade pedagógica dispensa os candidatos do cumprimento dos requisitos previstos na alínea c), para aprovação por mérito absoluto. Para ser considerado um desempenho de excelência na vertente de investigação os candidatos deverão ter pelo menos três artigos no primeiro quartil do Journal Citation Reports — JCR da Web of Science (WoS), ou nas categorias 3 a 4* do Ranking do Academic Journal Guide da Chartered Association of Business Schools (ABS). Para ser considerado um desempenho de excelência na vertente de ensino os candidatos deverão ter obtido, em 3 dos últimos 5 anos letivos, uma média, ponderada pelo número de alunos igual ou superior a 6 (na escala de 1 a 7, ou seja, constar do 1.º quartil) na dimensão docente (Apoio à autonomia; Consistência e ajuda; Estrutura; Relacionamento) dos inquéritos pedagógicos.

4 — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, passa-se à sua ordenação em mérito relativo, com base nas vertentes e critérios de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final, estabelecidos de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU e no artigo 15.º do Regulamento, e concretizados nos termos seguintes.

4.1 — Vertentes e metodologia da avaliação

Os candidatos aprovados em mérito absoluto são sujeitos a uma avaliação curricular tendo por base as funções gerais dos docentes, previstas no artigo 4.º do ECDU, e incidindo sobre as seguintes vertentes:

a) Mérito Científico — atividades de investigação científica ou de desenvolvimento tecnológico;

b) Experiência e Mérito Pedagógico — atividade docente e de acompanhamento e orientação de estudantes;

c) Tarefas de extensão valorização económica e social do conhecimento — atividades de extensão universitária, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento;

d) Gestão universitária — gestão das instituições e outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário.

4.2 — Os critérios a ter em consideração na avaliação da Vertente Mérito Científico (VMC) são os que a seguir se discriminam:

CI1 — Produção científica, medida em número e qualidade de publicações científicas, valorizando especialmente a produção científica dos últimos 5 anos;

CI2 — Produção científica, medida pelo impacto das publicações na respetiva comunidade científica,

CI3 — Coordenação e participação em projetos científicos;

CI4 — Orientação de estudantes de doutoramento e de investigadores integrados em projetos, incluindo pós-doutoramentos.

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

4.3 — Os critérios a considerar na avaliação da Vertente Experiência e Mérito Pedagógico (VEMP) são os que a seguir se discriminam:

CE1 — Coordenação de projetos pedagógicos;

CE2 — Publicações e produção de outros materiais pedagógicos, e atividade letiva;

CE3 — Acompanhamento de estudantes em atividades extracurriculares e dissertações de mestrado;

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

4.4 — Os critérios a considerar na avaliação da Vertente Tarefas de extensão valorização económica e social do Conhecimento (VTC) são os que a seguir se discriminam:

CTC1 — Intervenção e dinamização da comunidade científica;

CTC2 — Valorização económica e social do conhecimento e extensão universitária;

CTC3 — Divulgação científica e técnica;

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

4.5 — Os critérios a considerar na avaliação da Vertente Gestão Universitária (VGU) são os que a seguir se discriminam:

GU1 — Participação em júris de provas e concursos académicos;

GU2 — Participação na avaliação de programas de investigação e ensino;

GU3 — Participação em órgãos de gestão em Universidades, Faculdades e unidades de I&D;

GU4 — Participação em cargos e tarefas atribuídas por órgãos de gestão.

A ponderação a atribuir a cada um destes critérios na classificação final é a que consta na Tabela 1 do ponto 5.

5 — Modo de funcionamento do Júri

Cada membro do júri faz a sua apreciação fundamentada, pontuando cada candidato em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, tomando em consideração os critérios aprovados para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

O resultado final (RF) de avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da fórmula de ponderação das várias vertentes curriculares:

$$RF = 0,60 \times VMC + 0,25 \times VEMP + 0,05 \times VTC + 0,10 \times VGU$$

a qual reflete os pesos associados a cada vertente, constantes da tabela 1.

TABELA 1

Pesos associados às vertentes e critérios de avaliação

Vertente	Peso	Critério	Peso
VMC (Mérito Científico)	0,60	CU — Produção científica	0,60
		CI2 — Impacto da produção científica	0,20
		CI3 — Coordenação	0,10
		CI4 — Orientação	0,10
VEMP (Experiência e Mérito Pedagógico)	0,25	CE1 — Coordenação de projetos pedagógicos	0,20
		CE2 — Publicações e atividade letiva	0,50
		CE3 — Acompanhamento de estudantes	0,30
VTC (Tarefas de extensão valorização económica e social do conhecimento).	0,05	CTC1 — Intervenção na comunidade científica	0,25
		CTC2 — Valorização do conhecimento e extensão	0,50
		CTC3 — Divulgação Científica e Técnica	0,25
VGU (Gestão Universitária)	0,10	GU1 — Júris e concursos académicos	0,20
		GU2 — Avaliação de programas	0,30
		GU3 — Órgãos de gestão	0,30
		GU4 — Cargos e tarefas atribuídas por órgãos de gestão	0,20

Na sequência da apreciação fundamentada individual, cada membro do júri elabora a sua lista ordenada de avaliação dos candidatos, com a qual participa nas votações que conduzem à decisão e à ordenação final dos candidatos nos termos do ponto 4.

5.1 — Deliberações do júri

Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12, do Regulamento aplicável por força do artigo 83.º-A do ECDU que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e de classificação final.

Em consequência, nos termos do artigo 17.º, n.º 12 do Regulamento, o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de seleção adotados e divulgados a aprovação e a ordenação dos candidatos, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

5.2 — Metodologia de seriação

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a sua lista de ordenação, observando-se nas votações o seguinte:

a) A primeira votação destina-se a determinar o candidato colocado em 1.º lugar, contabilizando o número de votos que cada candidato obteve para esse lugar;

b) Se um candidato obtiver a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, fica colocado na respetiva posição e é removido do escrutínio, iniciando-se o procedimento para escolher o candidato que ocupará o 2.º lugar;

c) Caso nenhum candidato obtenha a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, inicia-se um novo escrutínio, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o 1.º lugar, depois de retirado o candidato menos votado para esse lugar na votação anterior;

d) Caso se verifique um empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação de desempate apenas entre estes, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

e) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, mas tendo sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativa-

mente à ronda de votação anterior, procede-se a uma nova votação de desempate apenas entre os candidatos empatados na posição de menos votado, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um, sendo removido o menos votado;

f) Caso o empate subsista entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, sem que tenha sido reduzido o número de candidatos empatados na posição de menos votado, relativamente à ronda de votação anterior, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso, sendo escolhido para integrar a votação subsequente para o mesmo lugar o candidato votado pelo Presidente;

g) Havendo empate quando só restarem dois ou mais candidatos para o 1.º lugar, o desempate é feito através do voto de qualidade do Presidente do júri ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso;

h) Escolhido o candidato para o 1.º lugar, este sai das votações e inicia-se o procedimento de escolha para o candidato a colocar em 2.º lugar, repetindo-se o processo referido nas alíneas anteriores para os lugares subsequentes até se obter uma única lista ordenada de todos os candidatos.

6 — Apresentação de candidaturas

6.1 — A candidatura pode ser entregue exclusivamente na página da Internet da FEP, no seguinte endereço: https://sigarra.up.pt/fep/pt/cnt_cand_geral.concursos_list, até ao termo do prazo.

6.2 — Instrução de candidaturas

A candidatura deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

a) Requerimento de candidatura (dados pessoais e declarações), integralmente preenchido, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282&pct_parametros=p_pagina=1004282&pct_grupo=3123&pct_grupo=2013&pct_grupo=2015&pct_grupo=2461#2461

b) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas no n.º 2 deste edital, designadamente, a certidão de doutoramento, exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor na Universidade do Porto;

c) *Curriculum Vitae*, contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, assim como para demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, organizado de acordo com os critérios de seriação constantes do n.º 4 do presente edital;

d) Trabalhos mencionados no currículo apresentado, podendo os candidatos destacar até dez dos que considerem mais representativos da atividade por si desenvolvida.

Os documentos acima mencionados são devem ser submetidos em formato pdf.

7 — Notificações e audiência dos candidatos

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, notificará os candidatos do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento, das condições estabelecidas no n.º 2 deste edital.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, dos candidatos que não tenham sido admitidos administrativamente, ou não tenham sido aprovados em mérito absoluto, e dos candidatos ordenados em lugar da lista de ordenação dos candidatos não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

Todos os candidatos são notificados da homologação da deliberação final do júri.

7.3 — As notificações são efetuadas por correio eletrónico, nos termos dos artigos 112.º, n.º 1, alínea c) e 113.º, n.º 5, do CPA.

O prazo para os candidatos se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis.

8 — Composição do Júri

Presidente: Professora Doutora Maria de Fátima de Sousa Basto Vieira, Vice-Reitora da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por despacho publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 24 de agosto de 2021.

Vogais:

Professora Doutora Maria Nazaré Simões Quadros Mendes Lopes, Professora Catedrática aposentada da Universidade de Coimbra;

Professor Doutor Jorge Orestes Lasbarrères Cerdeira, Professor Catedrático da Faculdade de Ciência e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Professor Doutor Luís Pereira de Quintanilha e Mendonça Dias Torres Magalhães, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Professora Doutora Maria do Rosário Lourenço Grossinho, Professora Catedrática do ISEG da Universidade de Lisboa;

Professor Doutor João Manuel Portela da Gama, Professor Catedrático da Faculdade de Economia da Universidade do Porto.

Vogal Suplente: Doutor João Jorge Ribeiro Soares Gonçalves de Araújo, Professor Catedrático da Faculdade de Ciência e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa

9 — O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. Neste sentido, os termos “candidato(s)”, “professor(es)” e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

4 de maio de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

315291442



UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Despacho (extrato) n.º 6053/2022

Sumário: Aprovação das áreas disciplinares da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto.

Considerando que o conceito de área disciplinar foi introduzido na revisão do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto.

Considerando que o conceito de área disciplinar não consta nem do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, publicado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, nem dos Estatutos da Universidade do Porto publicado por despacho normativo de 8/2015 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100 de 25 de maio de 2015.

Por deliberação do Conselho Científico da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto, nas reuniões de 23 de março e 27 de abril de 2022, nos termos e para os efeitos dos números 1 e 2 do artigo 37.º do ECDU, bem como das disposições aplicáveis do Regulamento de contratação de pessoal docente da Universidade do Porto, ao abrigo do Código do Trabalho, foram aprovadas as seguintes áreas disciplinares da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto:

Área científica principal:

Ciências Sociais;

Subárea:

Psicologia;

Áreas científicas secundárias:

Ciências da Saúde;

Subáreas: Neurociências; Sexologia;

Ciências Sociais;

Subárea: Metodologia de Investigação.

Área científica principal:

Ciências Sociais;

Subárea:

Ciências da Educação.

3 de maio de 2022. — A Diretora da FPCEUP, *Prof.ª Doutora Luísa Maria Soares Faria*.

315285902



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso n.º 9808/2022

Sumário: Conclusão do período experimental de vários assistentes operacionais.

Em cumprimento do disposto no artigo n.º 46 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, nos termos do artigo n.º 5, da mesma Lei, foi determinado por despacho do Reitor da Universidade do Algarve datado de 01 de abril de 2022, concluíram com sucesso os períodos experimentais na carreira e categoria de Assistente Operacional, os seguintes trabalhadores:

Ana Paula Lapinha dos Santos, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 17,50.

Beatriz Filomena Viegas do Vale Santos, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 18,334.

Carlos Alberto do Brito Santos, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 16,667.

Domingas Ludovina Ferreira Massano Barras, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,833.

Efigénia Maria Ferreira Massano, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,333.

Maria Adelaide Ramalho Matos e Lemos, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 17,50.

Maria de Fátima Guerreiro Ramos Lourenço, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 17,50.

Maria do Rosário Dimas, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 18,334.

Maria Judite Gomes Olim, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 16,667.

Maria Manuela Louro Januário Bernardo, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,333.

Marta Isabel Parreira dos Santos Gomes, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 15,833.

2 de maio de 2022. — O Administrador da Ação Social, *António Joaquim Godinho Cabecinha*.

315288592

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA**Deliberação n.º 584/2022**

Sumário: Tabela de emolumentos 2022.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 95.º, e na alínea l) do n.º 1, do artigo 115.º, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, diploma que aprovou o Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior e na alínea k), do n.º 1, do artigo 13.º, e no n.º 2, do artigo 50.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Beja (IPBeja), o Conselho de Gestão, reunido no dia 9 de março de 2020 deliberou aprovar a Tabela de Emolumentos do Instituto Politécnico de Beja que em anexo se publica na íntegra.

A presente tabela entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação, considerando-se revogada nessa data a Tabela de Emolumentos do Instituto Politécnico de Beja publicada através da Deliberação n.º 789/2020, publicada no *Diário da República*, 2.ª série n.º 2151 de 5 de agosto de 2020.

ANEXO

Tabela de emolumentos do Instituto Politécnico de Beja

- 1 — Certidões:
 - 1.1 — Certidão de matrícula — 5,00 €
 - 1.2 — Certidão de inscrição ou frequência — 5,00 €
 - 1.3 — Certidão narrativa, teor, ou outra, qualquer que seja a sua natureza — 5,00 €
 - 1.4 — Averbamento — 5,00 €
 - 1.5 — Certidão por fotocópia autenticada — 5,00 €
 - 1.6 — Certidão de programas e cargas horárias para efeitos de mudança de par instituição /curso:
 - a) Não excedendo uma página — 15,00 €
 - b) Por fotocópia autenticada anexa — 0,50 €
 - 1.7 — Certidão de frequência ou aprovação de unidades curriculares realizadas por estudantes externos, com ou sem discriminação das classificações obtidas — 10,00€
 - 1.8 — Certidão do resultado de provas de ingresso em cursos do IPBeja — 10,00 €
 - 1.9 — Certidão de aproveitamento com discriminação das classificações obtidas, equivalências ou creditação (sem conclusão de curso) — 10,00 €
 - 1.10 — Certidão de conclusão de curso (todos os tipos de curso) com ou sem discriminação das classificações obtidas — 20,00 €
 - 1.11 — Certidão de aceitação e confirmação pelo Conselho Técnico-científico do IPBeja, de ser considerado especialista de reconhecida experiência e competência profissional — 50,00 €
 - 1.12 — Taxa de urgência aplicada sobre cada ato/documento requerido, desde que praticado no prazo de dois dias úteis — 10,00 €
 - 1.13 — Taxa suplementar por emissão de certidão em inglês — 10,00 €
- 2 — Descritores de unidades curriculares:
 - 2.1 — Por descritor de unidade curricular em língua portuguesa — 5,00 €
 - 2.2 — Por descritor de unidade curricular em língua inglesa — 5,00 €
- 3 — Diplomas (inclui suplemento ao diploma quando aplicável):
 - 3.1 — Técnico Superior Profissional — 30,00 €
 - 3.2 — Grau de Licenciado — 40,00 €
 - 3.3 — Grau de Mestre — 50,00 €
 - 3.4 — Especialização na área Científica do Curso de Mestrado — 40,00€
 - 3.5 — Diplomas de outros cursos não incluídos nos números anteriores — 30,00 €
 - 3.6 — Taxa suplementar por emissão de diploma em inglês — 10,00 €



- 4 — Cartas de Curso:
 - 4.1 — Mestrado — 100,00 €
 - 4.2 — Licenciatura — 80,00 €
 - 4.3 — Técnico Superior Profissional — 60,00 €
 - 4.4 — Taxa suplementar por emissão de carta de curso em inglês — 20,00 €
- 5 — Reconhecimento de Graus e Diplomas Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto):
 - 5.1 — Reconhecimento Automático de Diploma de Curso Técnico Superior Profissional, Grau de Licenciado e Mestre — 50,00€
 - 5.2 — Reconhecimento de Nível de Diploma de Curso Técnico Superior Profissional, Grau de Licenciado e Mestre — 400,00 €
 - 5.3 — Reconhecimento Específico de Diploma de Curso Técnico Superior Profissional, Grau de Licenciado e Mestre — 500,00 €
 - 5.4 — Prova de avaliação, se necessária — 150,00 €
 - 5.5 — Conversão de Classificação final de Graus e Diplomas Estrangeiros (de acordo com n.º 3, artigo 6.º, Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto) — 100,00 €
 - 5.6 — Certidão de registo de reconhecimento — segunda via (Portaria n.º 33/2019) — 50,00 €
 - 5.7 — Reconhecimento de nível baseado em precedência — 150,00 €
- 6 — Integração curricular e creditação de competências
 - 6.1 — Requerimento para definição de um plano de estudos para não estudantes do Instituto Politécnico de Beja, para efeitos de prosseguimento de estudos no Instituto Politécnico de Beja — 150,00 €
 - 6.2 — Requerimento para pedido de creditação de competências para estudantes do Instituto Politécnico de Beja:
 - a) De uma unidade curricular de cursos ministrados no IPBeja — 5,00 €
 - b) De uma unidade curricular de cursos de outras instituições de ensino superior — 10,00 €
 - c) Creditação de experiência profissional, formação pós-secundária e outra formação não abrangida nas anteriores — 100,00 €
 - 6.3 — Reclamação do resultado obtido no processo de creditação de competências (a quantia será devolvida em caso de provimento do pedido) — 35,00 €
- 7 — Provas de ingresso em cursos
 - 7.1 — Inscrição nas provas:
 - a) Destinadas a avaliar a capacidade para a frequência dos cursos superiores dos maiores de 23 anos — 50,00 €
 - b) Previstas no acesso às licenciaturas no âmbito do estatuto de estudante internacional (por prova) — 10,00 €
 - c) Previstas no acesso às licenciaturas por parte de diplomados de Cursos de Especialização Tecnológica (CET) ou de Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) (por prova) — 10,00 €
 - d) Previstas no acesso a CTeSP (por prova) — 10,00 €
 - e) Destinadas à avaliação das condições de ingresso no curso de mestrado em Educação Pré-escolar e Ensino do 1.º ciclo do Ensino Básico:
 - f) Para estudantes do IPBeja — 5,00 €
 - g) Para não estudantes do IPBeja — 15,00 €
 - h) Concurso especial de ingresso no ensino superior para titulares dos cursos de dupla certificação do ensino secundário e cursos artísticos especializados — 25,00 €
 - i) Outro tipo de provas de ingresso (por prova) — 10,00 €
 - 7.2 — Pedido de consulta de provas — 5,00 €
 - 7.3 — Fotocópias das provas — 5,00 €
 - 7.4 — Pedido de reapreciação de provas (a quantia será devolvida em caso de provimento do pedido) — 35,00 €



7.5 — Requerimento de equivalência ou de validação de provas documentais comprovativas da satisfação da qualificação académica específica no âmbito do Estatuto de Estudante Internacional ou em outra situação — 10,00 €

7.6 — Requerimento de adequação de provas de ingresso realizadas em outras instituições de ensino superior — 10,00 €

8 — Candidaturas:

8.1 — Taxa de candidatura aos Concursos Especiais para acesso e ingresso em licenciaturas — 30,00 €

8.2 — Taxa de candidatura aos ciclos de estudo de Mestrado — 50,00 €

8.3 — Taxa de candidatura aos cursos de pós-graduação e de pós-licenciatura — 50,00 €

8.4 — Taxa de candidatura aos CTeSP — 20,00 €

8.5 — Taxa de candidatura a um curso não previsto nos números anteriores — 40,00 €

8.6 — Taxa de candidatura aos regimes de reingresso e de mudança de par instituição/curso — 30,00 €

8.7 — Taxa de candidatura a mudança de regime — 30,00 €

8.8 — Outras candidaturas — 20,00 €

8.9 — Reclamação sobre resultado da candidatura (a quantia será devolvida em caso de provimento do pedido) — 35,00 €

9 — Matrícula e Inscrição num curso:

9.1 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Mestrado — 65,00 €

9.2 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Pós-Licenciatura — 65,00 €

9.3 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Pós-Graduação — 65,00 €

9.4 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Licenciatura — 35,00 €

9.5 — Taxa de matrícula e de inscrição em CTeSP — 30,00 €

9.6 — Taxa de matrícula e de inscrição em curso preparatório de acesso ao ensino superior — 55,00 €

9.7 — Taxa de inscrição em cursos de Mestrado — 35,00 €

9.8 — Taxa de inscrição em cursos de Licenciatura — 30,00 €

9.9 — Taxa de inscrição em CTeSP — 25,00 €

9.10 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Mestrado (estudante internacional — EI) — 145,00 €

9.11 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Pós-Licenciatura EI — 150,00 €

9.12 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Pós-Graduação EI — 150,00 €

9.13 — Taxa de matrícula e de inscrição em cursos de Licenciatura EI — 75,00 €

9.14 — Taxa de matrícula e de inscrição em CTeSP EI — 55,00 €

9.15 — Taxa de matrícula e de inscrição em curso preparatório de acesso ao ensino superior EI — 50,00 €

9.16 — Taxa de inscrição em cursos de Mestrado EI — 75,00 €

9.17 — Taxa de inscrição em cursos de Licenciatura EI — 65,00 €

9.18 — Taxa de inscrição em CTeSP EI — 50,00 €

9.19 — Inscrição em ações de formação contínua — 50,00 € (se aplicável).

9.20 — Alteração de inscrição em unidade curricular, exceto alterações decorrentes de processos de mobilidade, creditação de competência, ou decorrentes de situações não imputáveis aos estudantes — 5,00 €

9.21 — Anulação de inscrição em uma unidade curricular, por decisão do estudante — 5,00 €

10 — Inscrição em unidades curriculares em regime extraordinário:

10.1 — Estudantes internos, por unidade curricular de CTeSP — 30,00 €

10.2 — Ex-estudantes do IPBeja, por unidade curricular de CTeSP — 70,00 €

10.3 — Estudantes externos, (todos os não incluídos no número anterior) por unidade curricular de CTeSP — 80,00 €

10.4 — Estudantes internos, por unidade curricular de licenciatura — 40,00 €

10.5 — Ex-estudantes do IPBeja, por unidade curricular de licenciatura — 90,00 €

10.6 — Estudantes externos, (todos os não incluídos no número anterior) por unidade curricular de licenciatura — 100,00 €



10.7 — Estudantes internos ou Ex-estudantes do IPBeja, por unidade curricular de mestrado — 100,00 €

10.8 — Estudantes externos, (todos os não incluídos no número anterior) por unidade curricular de mestrado — 150,00 €

11 — Provas de avaliação de unidades curriculares:

11.1 — Pedido de reavaliação de elemento de avaliação (a quantia será devolvida em caso de provimento do pedido) — 25,00 €

11.2 — Inscrição em prorrogação do prazo de entrega da prova de mestrado — 100,00 €

12 — Atribuição do título de especialista

12.1 — Candidatura às Provas de especialista:

Por trabalhadores do IPBeja — 250,00€

Para candidatos propostos contratar para o desempenho de funções docentes mediante parecer do coordenador de curso competente, quando haja interesse do Instituto para efeitos de acreditação — 250,00 €

a) Outros candidatos não incluídos na alínea anterior — 750,00 €

b) No caso de a atribuição do título de especialista ocorrer no âmbito de um consórcio a que o IPBeja pertença, os emolumentos são pagos no valor, termos e condições definidas no consórcio.

12.2 — Certificado de atribuição de título de especialista — 100 €

13 — Penalidade pela prática de atos ou de pagamentos fora de prazo (desde que não haja impedimento legal), com exceção de épocas de recurso e melhoria de nota;

13.1 — Os valores a pagar pela prática de atos fora do prazo, acrescem de:

a) Nos primeiros 5 dias de calendário a seguir ao último dia do prazo — 10,00 €

b) Do 6.º ao 15.º dia de calendário — 20,00 €

c) Mais de 15 dias — 40,00

13.2 — Os valores das propinas ou das respetivas prestações, pagos fora dos prazos estabelecidos, estão sujeitos a juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado e outras entidades públicas à taxa legal em vigor, publicitada através de aviso no *Diário da República* até ao dia 31 de dezembro do ano anterior.

14 — Cópia de documentos administrativos — De acordo com o estabelecido no Despacho n.º 8617/2002 (2.ª série), de 1 de abril, publicado no *Diário da República* n.º 99, de 29 de abril.

15 — Biblioteca do IPBeja:

15.1 — Serviço de reprodução de documentos:

a) Impressão a preto e branco — 0,06 € por página;

b) Impressão a cores — 0,21 € por página;

c) Emissão de cartão de fotocópias e impressões (não carregado) — 1,00 €

d) Carregamento de cartão de fotocópias e impressões — 5,00 €

15.2 — Serviço de empréstimo entre bibliotecas — para instituições solicitantes que cobram ao IPBeja pelo mesmo serviço, ou nas situações previstas no n.º 2 do artigo 26.º, do Regulamento da Biblioteca:

a) Envio de livros — 4,00 € ou 1/2 voucher International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA);

b) Fotocópias de artigos e digitalização:

i) Até 10 páginas — 0,50 € por página;

ii) Mais de 10 páginas — 0,35 € por página;

c) Artigo de revista eletrónica ou de base de dados, subscrita pelo IPBeja — 4,00 € ou 1/2 voucher IFLA.



16 — Outros/Atos/Diversos:

16.1 — Por emissão de segunda via de cartões pelos Serviços Académicos — 8,00 €

16.2 — Documentos a enviar pelo correio para território nacional — serão acrescidos de 5,00 €

16.3 — Documentos a enviar pelo correio para o estrangeiro — serão acrescidos de 15,00 €

17 — Isenções e Reduções:

17.1 — Estão isentas de emolumentos, as certidões para fins de ADSE, renovação do título de autorização de residência, subsídio familiar a crianças e jovens, IRS, efeitos militares, bombeiros, pensões de sangue e sobrevivência, passes sociais e bolsas de estudo.

17.2 — Os docentes e não docentes do IPBeja beneficiam de isenção de emolumentos previstos nos números 6, 7 e 8 da presente tabela.

17.3 — Os estudantes bolseiros de qualquer tipo beneficiam de uma redução de 50 % dos valores previstos na presente tabela, salvaguardando-se o disposto no número seguinte, verificando-se igual situação no período de 1 ano a contar do termo dos cursos, desde que comprovem a condição de bolseiro.

17.4 — A redução prevista no número anterior não se aplica aos emolumentos previstos nos números 8, 9, 13, 15, 16.2 e 16.3.

18 — Casos omissos ou considerados excecionais — A Presidente do IPBeja pode autorizar situações de exceção ao presente despacho.

17 de março de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes Carvalho*.

315131191



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6054/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Filipe Jorge Martins Piçarra Fialho Pombeiro.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de setembro de 2021:

Filipe Jorge Martins Piçarra Fialho Pombeiro — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de tempo parcial de 35 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 4 de outubro de 2021 e termo a 28 de fevereiro de 2022.

11 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315219944



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6055/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Ana Rita Santos Inácio.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 28 de julho de 2021:

Ana Rita Santos Inácio — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 1 de setembro de 2021 e termo a 31 de agosto de 2022.

11 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315219985



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6056/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com António José dos Santos de Almeida.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de setembro de 2021:

António José dos Santos de Almeida — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 55 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 4 de outubro de 2021 e termo a 28 de fevereiro de 2022.

11 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315220015



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6057/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Fátima Sofia de Amaral Marques Rosa.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de setembro de 2021:

Fátima Sofia de Amaral Marques Rosa — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 55 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 4 de outubro de 2021 e termo a 28 de fevereiro de 2022.

11 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315219928



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6058/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Guida Maria de Jesus Ascensão.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de setembro de 2021:

Guida Maria de Jesus Ascensão — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 10 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 18 de novembro de 2021 e termo a 28 de fevereiro de 2022.

19 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315241838



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6059/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Paulo Anacleto Torres.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de setembro de 2021:

João Paulo Anacleto Torres – autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de acumulação de 40%, com a remuneração mensal íliquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 4 de outubro de 2021 e termo a 28 de fevereiro de 2022.

19 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315242089



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6060/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com João Vítor da Silva Vieira.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 28 de julho de 2021:

João Vítor da Silva Vieira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como professor adjunto convidado, em regime de exclusividade, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 185, com início a 1 de setembro de 2021 e termo a 31 de julho de 2022.

19 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315242129



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho (extrato) n.º 6061/2022

Sumário: Autoriza o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Alexandra Isabel Godinho Afonso.

Por despacho do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Beja de 27 de setembro de 2021:

Alexandra Isabel Godinho Afonso — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o Instituto Politécnico de Beja, como assistente convidado, em regime de tempo parcial de 35 %, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 1, índice 100, com início a 4 de outubro de 2021 e termo a 28 de fevereiro de 2022.

11 de abril de 2022. — A Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Maria de Fátima Nunes de Carvalho*.

315219969

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA**Aviso n.º 9809/2022**

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de professor coordenador.

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 foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes docentes:

Fernando José Figueiredo Agostinho d'Abreu Mendes — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, área disciplinar de Análises Clínicas e Saúde Pública (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 22.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Nuno Miguel Fonseca Ferreira — Professor Coordenador com Agregação, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares de Engenharia Eletrotécnica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 245, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Victor Daniel Neto dos Santos — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares de Engenharia Eletrotécnica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Cristina Isabel Ferreira Figueiras Faustino Agreira — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares de Engenharia Eletrotécnica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Pascoal Martins da Silva — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Matemática (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 22.02.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Luís Manuel dos Santos de Melo Margalho — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Matemática (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 22.02.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Cândida Maria dos Santos Pereira Malça — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Mecânica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 15.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 2.º escalão, índice 230, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Avelino Virgílio Fernandes Monteiro Oliveira — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Mecânica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 15.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 2.º escalão, índice 230, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Carlos José de Oliveira Pereira e Jorge Alcobia — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Mecânica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 22.02.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

João Paulo Morais Ferreira — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares de Engenharia — Instrumentação (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 22.02.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

João António Pereira Almeida Durães — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Informática (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Francisco José Baptista Pereira — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Informática (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 2.º escalão, índice 230, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

António Luís Pereira Amaral — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Química e Biológica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

Ana Cristina Araújo Veloso — Professor Coordenador, em regime de dedicação exclusiva, na sequência de concurso documental interno, para promoção à categoria de Professor Coordenador, áreas disciplinares da área científica de Engenharia Química e Biológica (Aviso n.º 21080/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 252, de 30.12.2020), com efeitos a partir de 06.03.2022. O posicionamento remuneratório corresponde ao 1.º escalão, índice 220, da tabela remuneratória aplicável aos docentes do ensino superior politécnico.

4 de maio de 2022. — O Chefe de Divisão do Departamento de Gestão de Recursos Humanos,
Dr. João Montezuma de Carvalho.

315293484



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Aviso (extrato) n.º 9810/2022

Sumário: Contrato de cedência de interesse público com o mestre António Jorge de Almeida Leão e a sociedade JIM BUILDING — Engenharia, L.^{da}

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de parecer favorável da Secretária-Geral da Educação e Ciência, datada de 11 de março de 2021, procedeu-se à celebração do contrato de cedência de interesse público entre o Instituto Politécnico da Guarda, a Sociedade JIM BUILDING — Engenharia L.^{da}, e António Jorge de Almeida Leão, professor adjunto, do quadro de pessoal do Instituto Politécnico da Guarda, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto nos artigos 241.º e 242.º da Lei Geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2022 e duração indeterminada.

24 de março de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico da Guarda, *Joaquim Manuel Fernandes Brigas*.

315154982



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 6062/2022

Sumário: Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Som e Imagem da Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria.

Sob proposta da Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, foi aprovada a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Som e Imagem da Escola Superior de Artes e Design do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado pelo Despacho n.º 25545 -AJ/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 8 de novembro, alterado pelo Despacho n.º 8547/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 1 de julho e pelo Despacho n.º 7451/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 06 de agosto. Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior em 04.06.2020 com o número: R/A-Ef 432/2011/AL02 e publicada através do Despacho n.º 6718/2020, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho.

Por se ter detetado uma inexatidão na publicação anterior, na sequência da retificação do anexo ao registo pela Direção-Geral do Ensino Superior, republica-se o ponto 8 do anexo ao Despacho n.º 6718/2020, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho, ao abrigo do artigo 159.º do Código do Procedimento Administrativo.

5 de maio de 2021. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa*.

ANEXO

8 — Estrutura curricular:

Ramo em Projeto Final

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Artes visuais e sonoras	AVS	54,0	0,0
Som	SOM	12,0	
Cinema e Vídeo	CV	6,0	
Fotografia	FOT	6,0	
Animação	ANI	6,0	
Multimédia	MUL	3,0	
Ciências Sociais e Humanas	CSH	21,0	
Informática	INF	6,0	
Design de Comunicação	DC	6,0	
Som, Cinema e Vídeo, Fotografia, Animação	SOM;CV;FOT;ANI		18,0
Cinema e Vídeo, Fotografia, Animação	CV;FOT;ANI	9,0	
Cinema e Vídeo, Animação, Som.	CV;ANI;SOM	3,0	
Qualquer área científica	QAC		30,0
<i>Subtotal</i>		132,0	48,0
<i>Total</i>		180	



Ramo em Projeto Integrado

QUADRO N.º 2

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Artes visuais e sonoras	AVS	69,0	
Som	SOM	12,0	
Cinema e Vídeo	CV	6,0	
Fotografia	FOT	6,0	
Animação	ANI	6,0	
Multimédia	MUL	3,0	
Ciências Sociais e Humanas	CSH	18,0	
Informática	INF	6,0	
Design de Comunicação	DC	6,0	
Som, Cinema e Vídeo, Fotografia, Animação	SOM;CV;FOT;ANI		18,0
Cinema e Vídeo, Fotografia, Animação	CV;FOT;ANI	9,0	
Cinema e Vídeo, Animação, Som.	CV;ANI;SOM	3,0	
Qualquer área científica	QAC		18,0
<i>Subtotal</i>		144,0	36,0
<i>Total</i>		180	

315299284

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO COVA DA BEIRA, E. P. E.**Aviso n.º 9811/2022**

Sumário: Procedimento concursal para bolsa de recrutamento com vista à contratação de colaboradores em regime de contrato de trabalho a termo, para a categoria de técnico superior de diagnóstico e terapêutica — área de análises clínicas e saúde pública.

O Centro Hospitalar Universitário Cova da Beira, E. P. E., procede à abertura de um Procedimento Concursal para Bolsa de Recrutamento com vista à contratação de colaboradores em regime de Contrato de Trabalho a termo, para a categoria de Técnico Superior Diagnóstico e Terapêutica — Área de Análises Clínicas e Saúde Pública, para suprir necessidades que se verifiquem e venham a verificar, pelo período máximo de um ano, autorizado pelo Conselho de Administração a 01 de abril de 2022.

Enquadramento legal: artigo 28.º do Decreto-Lei, n.º 18/2017 de 10 de fevereiro, artigo 11.º e artigo 24.º da Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 110/2017, de 31 de agosto, Portaria n.º 154/2020 de 23 de junho e Acordo Coletivo de Trabalho entre o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., e outros e o Sindicato Nacional dos Técnicos Superiores de Saúde das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 23, de 22 de junho de 2018.

1 — Local de trabalho: Centro Hospitalar Universitário Cova da Beira, E. P. E. (Unidade da Covilhã, Unidade do Fundão e Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental).

2 — Regime de Trabalho: Contrato Individual de Trabalho a termo, período de trabalho semanal 35 horas.

3 — Requisitos de Admissão:

Os requisitos gerais são os exigidos por lei, constantes no artigo 17.º da LTFP e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 110/2017, de 31 de agosto;

Os requisitos especiais são: possuir Licenciatura em Análises Clínicas e saúde Pública e Cédula Profissional atualizada.

4 — Remuneração: 1.ª posição da Tabela Remuneratória aplicável à carreira de Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica.

5 — Formalização de candidaturas:

Formalizadas no prazo de 10 dias úteis contados a partir da publicação do aviso (extrato) no *Diário da República*;

Os interessados deverão apresentar a sua candidatura, preenchendo o formulário que se encontra disponível abaixo deste aviso, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar e Universitário Cova da Beira, E. P. E.;

Obrigatório enviar junto com o formulário, o diploma ou Certificado do Curso de Licenciatura em Análises Clínicas e Saúde Pública, onde conste a classificação final, fotocópia da Cédula profissional de Técnico de Análises Clínicas e Saúde Pública, *Curriculum vitae*, elaborado em modelo europeu e todos os documentos que comprovem o que foi referido no *curriculum vitae*;

Envio obrigatório por correio postal, registado com aviso de receção até ao último dia do prazo de apresentação de candidaturas.

6 — Métodos de seleção: Avaliação curricular:

1) A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, 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.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples;



2) A avaliação curricular a que se refere o número anterior atende aos seguintes parâmetros e respetiva ponderação:

$$AC = \frac{HA \times 60 \% + CFC \times 15 \% + TEF \times 7,5 \% + EP \times 2,5 \% + AF \times 10 \% + AD/F/I \times 5 \%}{100}$$

AC = Avaliação Curricular;
HA = Habilitação Académica;
CFC = Classificação Final Curso;
TEF = Tempo Exercício Funções;
EP = Experiência Profissional;
AF = Atividades Formação;
AD/F/I = Atividades Docentes/Formação/Investigação.

a) A habilitação académica e profissional — entre 10 e 12 valores, correspondendo 10 (dez) a quem tenha o curso superior necessário para obtenção da correspondente cédula profissional e, respetivamente, 11 (onze) e 12 (doze) valores para quem detenha mestrado ou doutoramento em área conexas com a formação de primeiro nível;

b) A classificação final obtida no curso superior necessário exigido para obtenção da respetiva cédula profissional — entre 0 e 3 valores, correspondendo 0 (zero) a quem tenha obtido 10 valores e 3 (três) a quem tenha obtido 20 valores na avaliação final do respetivo curso, aplicando-se nas restantes situações uma regra de proporcionalidade direta, aproximada às centésimas;

c) Tempo de exercício de funções na respetiva profissão — 0,10 valores por cada mês completo de serviço, até ao máximo de 1,5 valores;

d) Experiência profissional área de Análises Clínicas com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, especificamente na execução da Técnica de PCR (Polymerase Chain Reaction) e/ou execução de Provas de Compatibilidade Eritrocitárias: — 0,10 valores por cada mês completo de serviço, até ao máximo de 0,5 valores;

e) Atividades de formação frequentadas, desde que de duração igual ou superior a seis horas:

1) 0,04 valores por cada ação até ao máximo de 0,6 valores, quando estejam em causa ações de formação com interesse para a respetiva área de exercício profissional e sujeitas a avaliação;

2) 0,02 valores por cada ação até ao máximo de 0,3 valores, quando estejam em causa ações de formação com interesse para a respetiva área de exercício profissional, mas sem avaliação;

3) 0,01 valores por cada ação até ao máximo de 0,2 valores, quando estejam em causa ações de formação de âmbito geral e sujeitas a avaliação;

4) 0,005 valores por cada ação até ao máximo de 0,1 valores, quando estejam em causa ações de formação de âmbito geral, mas sem avaliação;

5) Outros fatores de valorização profissional, neste caso independentemente da carga horária, nomeadamente participação em jornadas, congressos, seminários e outros eventos da mesma natureza, de carácter profissional, com valorização de 0,02 valores por intervenção, até ao máximo de 0,3 valores;

6) 0,5 valores a quem detiver pós-graduação em contexto académico, com avaliação, em área conexas com a formação de primeiro nível;

f) Atividades docentes, de formação ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional, bem como outros fatores que constem da ata n.º 1 do respetivo procedimento, designadamente a participação em grupos de trabalho de natureza profissional, até ao máximo de, no total, 1 valor.

7 — Fatores de desempate:

1) O candidato que possua melhor nota final na formação académica exigida para a profissão de Técnico de Técnico Diagnóstico e Terapêutica — Área de Análises Clínicas;



2) O candidato com a nota mais elevada, por ordem decrescente, nos parâmetros da avaliação curricular nomeadamente, tempo de exercício de funções na respetiva profissão, atividades de formação frequentadas, desde que de duração igual ou superior a seis horas e atividades docentes, de formação ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional.

8 — Fatores de exclusão:

Candidaturas formalizadas por outras vias ou meios;
Candidaturas formalizadas fora de prazo;
Não apresentação dos documentos considerados obrigatórios.

9 — Notificações: Todas as notificações aos candidatos serão efetuadas por mensagem de correio eletrónico.

10 — Publicitações: A publicação de todas as listas do processo concursal, serão afixadas no quadro de avisos do Serviço de Recursos Humanos e publicitadas na página eletrónica da entidade empregadora, *in* www.chcbeira.pt.

11 — Composição do júri de seleção:

Presidente: TSDT Luís Alberto dos Santos Dinis Parreira.

Vogais Efetivos:

TSDT Cristina Isabel Azevedo Rei;
TSDT Gonçalo Luís Martins Craveiro;

Vogais Suplentes:

TSDT Daniela Ribeiro Sousa;
TSDT Catarina Isabel Monteiro de Oliveira Fernandes Fonseca.

Nota. — O júri pode solicitar aos candidatos os documentos que considere necessário para o processo de seleção.

21 de abril de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. João José Casteleiro Alves.*

315291329



CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE LISBOA NORTE, E. P. E.

Aviso n.º 9812/2022

Sumário: Cessação de contrato de trabalho em funções públicas de vários trabalhadores.

Nos termos e ao abrigo 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, os trabalhadores, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Norte, E. P. E., cessaram:

Por denúncia do contrato de trabalho em Funções Públicas, com efeitos a 03/01/2022:

Carla Marina Santos Rodrigues, Assistente Operacional.

Por denúncia do contrato de trabalho em Funções Públicas, com efeitos a 14/01/2022:

Diogo Ivens Ferraz Cunha e Sá, Assistente Graduado da Especialidade de Cirurgia Vascular;
Edgar Avito Fernandes de Almeida, Assistente Graduado da Especialidade de Nefrologia e Transplantação Renal;

Elidio Rodriguez Barjas, Assistente da Especialidade de Gastrenterologia;

Fernando Jorge Martos Gonçalves, Assistente Graduado da Especialidade de Medicina Interna;

João Paulo Pacheco Marques, Assistente da Especialidade de Ginecologia, Obstetrícia e Medicina da Reprodução;

Margarida Maria Domingas Isidoro Miranda, Assistente Graduada da Especialidade de Oftalmologia;

Rui Manuel Fraga Martins Maio, Assistente Graduado da Especialidade de Cirurgia Geral.

Por denúncia do contrato de trabalho em Funções Públicas, com efeitos a 16/01/2022:

Francisco Dinis Magalhães, Assistente Operacional.

Por denúncia do contrato de trabalho em Funções Públicas, com efeitos a 17/01/2022:

Jaime Manuel Sousa Calha, Assistente Graduado da Especialidade de Radiologia.

Por falecimento, com efeitos a 05/04/2022:

Edna do Pópulo da Costa Santos, Enfermeira.

29 de abril de 2022. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Dr.ª Ana Cristina Fernandes*.

315275891

**CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE SÃO JOÃO, E. P. E.****Aviso n.º 9813/2022**

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal para técnico superior de diagnóstico e terapêutica especialista da profissão de fisioterapia.

Devidamente homologada pelo Conselho de Administração deste Centro Hospitalar em 28 de abril de 2022, a seguir se publica a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho na categoria de Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica Especialista, da profissão de Fisioterapia, da carreira especial de técnico superior de diagnóstico e terapêutica e da carreira de técnico superior de diagnóstico e terapêutico aberto pelo Aviso (extrato) n.º 2646/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro de 2021:

- 1.º Miguel Ramalho do Souto Gonçalves — 19,20 Valores.
- 2.º Rui Alberto Fernandes Antunes Viana — 16,67 Valores.
- 3.º Filipa Carvalho Kendall — 16,00 Valores.
- 4.º Maria Helena Amaral de Almeida — 15,73 Valores.
- 5.º Tiago Filipe Fernandes Correia Pinto — 15,60 Valores.
- 6.º Sara Alexandra de Carvalho Fernandes Alves Viana — 15,27 Valores.
- 7.º Sofia Manuela Ribeiro de Abreu Pereira — 15,07 Valores.
- 8.º Frederico Jorge de César Ramos Pinto — 14,67 Valores.
- 9.º Teresa Maria Coutinho Soares — 14,40 Valores.
- 10.º Ana Patrícia Mourao Alves Ribeiro Marcelo da Fonseca — 14,27 Valores.
- 11.º Judite Faria Santos Rodrigues — 14,13 Valores.
- 12.º Arnaldo Adolfo Miranda Fernandes — 13,93 Valores.
- 13.º Susana Maria Correia Viana Oliveira — 13,67 Valores.
- 14.º Joana Pereira Ribeiro Barbosa — 13,60 Valores.
- 15.º Ana Sofia de Albuquerque Godinho — 13,47 Valores.
- 16.º Rogério Capelo Mira Almeida — 13,33 Valores.
- 17.º Rui Pedro da Cunha Póvoas Leite Maia — 13,27 Valores.

Carla Isabel Oliveira Correia de Sousa — Excluída a).

Ermelinda Paula Ferreira Fernandes — Excluída b).

Joana Gaspar Pereira — Excluída a).

José Armando Oliveira Leiras — Excluído b).

Simão Manuel Barata Freches — Excluído b).

a) Excluído por falta de comparência à prova de discussão curricular.

b) Excluído por desistência.

Conforme previsto no artigo 32.º da Portaria n.º 154/2020, de 23 de junho, do ato de exclusão do candidato do procedimento concursal e da homologação da presente lista pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar para o membro do Governo responsável pela área da saúde, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 de maio de 2022. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Anabela Morais*.

315291175



CENTRO HOSPITALAR DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO, E. P. E.

Declaração de Retificação n.º 444/2022

Sumário: Retifica a Deliberação (extrato) n.º 577/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2022.

Por ter saído com inexatidão a Deliberação (extrato) n.º 577/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2022, retifica-se que onde se lê:

«com efeitos ao primeiro dia do mês seguinte à publicação deste aviso»

deve ler-se:

«com efeitos ao dia seguinte da publicação do presente ato».

11 de maio de 2022. — O Diretor do Serviço de Gestão e Recursos Humanos, *Dr. Miguel Taveira Maravilha*.

315315126



DOCAPESCA — PORTOS E LOTAS, S. A.

Anúncio n.º 92/2022

Sumário: Atribuição da utilização privativa de uma parcela do domínio público marítimo, tendo em vista a ocupação do armazém de aprestos n.º 1, no Porto de Pesca da Baleeira, em Sagres.

Vem, ao abrigo das competências que lhe são conferidas nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 16/2014, de 03 de fevereiro, e em conformidade do disposto no artigo 67.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, e com a consequente publicação do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, na sua redação atual, publicitar a atribuição da utilização privativa de uma parcela do domínio público marítimo, tendo em vista a ocupação de um Armazém de Aprestos com o n.º 1, localizada no Porto de Pesca da Baleeira, em Sagres, com uma área total de 33 m2 (trinta e três metros quadrados), destinada, exclusivamente, à guarda de aprestos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

As condições de ocupação das utilizações em causa (principais características da utilização, os critérios de atribuição, bem como a data limite para a apresentação das propostas) constam do Edital n.º SG/01/2022 que pode ser consultado nas instalações da Docapesca — Portos e Lotas, S. A. no Porto de Pesca do Rio Arade, e-mail — dpla@docapesca.pt, bem como no website www.docapesca.pt (Editais e Avisos).

Os interessados poderão obter cópia do Edital, em formato digital ou em papel, no local onde o mesmo se encontra patente, até à véspera da data limite da receção das propostas.

As propostas devem ser entregues pessoalmente nas instalações dos Serviços Administrativos da Direção de Portos e Lotas do Algarve, sitas no Porto de Pesca do Rio Arade, ou por correio registado para Docapesca — Portos e Lotas, S. A., Porto de Pesca do Rio Arade, Apartado 33, 8501-909 Parchal-Portimão, no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da publicação deste anúncio.

5 de maio de 2022. — O Conselho de Administração da Docapesca — Portos e Lotas, S. A.:
Prof. Doutor Sérgio Miguel Redondo Faias, presidente — *Dr.ª Isabel Maria Rodrigues Feijão Ferreira*, vogal.

315292885



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 9814/2022

Sumário: Processo de reserva de recrutamento de assistentes operacionais, áreas de apoio assistencial, para exercício de funções na Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.

Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no n.º 1, do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do 1.º dia útil após publicação do presente extrato no *Diário da República*, o Processo de reserva de recrutamento de assistentes operacionais, áreas de apoio assistencial, com vista à celebração de contrato individual de trabalho sem termo, para o exercício de funções na Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E..

A indicação dos requisitos formais de provimento, perfil exigido, métodos de seleção e composição do Júri, constará da publicitação do aviso integral na Bolsa de Empego Público (BEP), que pode ser acedido em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E., em www.ulsguarda.min-saude.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso.

4 de maio de 2022. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Dr.ª Isabel Lobão*.

315291418



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 9815/2022

Sumário: Processo de reserva de recrutamento de técnico superior, área de ciências da documentação, para exercício de funções na Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.

Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no n.º 1, do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do 1.º dia útil após publicação do presente extrato no *Diário da República*, o Processo de reserva de recrutamento de técnico superior, área de ciências da documentação, com vista à celebração de contrato individual de trabalho sem termo, para o exercício de funções na Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E.

A indicação dos requisitos formais de provimento, perfil exigido, métodos de seleção e composição do Júri, constará da publicitação do aviso integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), que pode ser acedido em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Unidade Local de Saúde da Guarda, E. P. E., em www.ulsguarda.min-saude.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso.

4 de maio de 2022. — A Diretora do Serviço de Recursos Humanos, *Dr.ª Isabel Lobão*.

315291272



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

Aviso n.º 9816/2022

Sumário: Delegação de competências no secretário-geral.

Delegação de competências no Secretário-Geral

Torna-se público, para efeitos do n.º 2 do artigo 47.º do Código do Procedimento Administrativo, que por seu despacho de 5 de janeiro de 2022, o Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Vale do Sousa (VALSOUSA) procedeu à delegação e subdelegação de um conjunto de competências suas na pessoa do Secretário-Geral, Dr. Luís Gonzaga de Sousa Monteiro, no uso da competência prevista no n.º 3 do artigo 23.º e do n.º 2 do artigo 25.º dos Estatutos desta entidade, estando o documento integral publicitado por edital afixado no quadro informativo da sede da VALSOUSA, bem como no sítio da Internet em www.valsousa.pt.

6 de janeiro de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Fonseca*.

315283626



ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO SOUSA

Aviso n.º 9817/2022

Sumário: Consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior.

Consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior

Torna-se público, para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e ao abrigo do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo àquele diploma legal, que, por deliberação do Conselho Diretivo de 27 de abril de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras da trabalhadora Helena Margarida Ferreira dos Santos, no mapa de pessoal da Associação de Municípios do Vale do Sousa (VALSOUSA), ficando integrada na carreira/categoria de técnico superior, com a remuneração base correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível 15 da tabela remuneratória única, conforme previsto no artigo 21.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, e celebrado o respetivo contrato, com efeitos a 1 de maio de 2022.

28 de abril de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Fonseca*.

315285976



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso (extrato) n.º 9818/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico da trabalhadora Célia Luz Martinho.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 05 de abril de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico, área de atividade de administrativa, nos termos do artigo 99.º-A, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, da trabalhadora Célia Luz Martinho, posição remuneratória 2 e nível remuneratório 7, com efeitos no dia da aprovação em reunião da Câmara Municipal.

Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 18/10/2021.

2 de maio de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Cláudia Guedelha*.

315283756



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso (extrato) n.º 9819/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico da trabalhadora Carla Cristina Assunção Matias Ferramacho.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 05 de abril de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico, área de atividade de administrativa, nos termos do artigo 99.º-A, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, da trabalhadora Carla Cristina Assunção Matias Ferramacho, posição remuneratória 1 e nível remuneratório 5, com efeitos no dia da aprovação em reunião da Câmara Municipal.

Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 18/10/2021.

2 de maio de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Cláudia Guedelha*.

315283901



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso (extrato) n.º 9820/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico da trabalhadora Verónica Rodrigues Oliveirinha Vieira.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 05 de abril de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico, área de atividade de administrativa, nos termos do artigo 99.º-A, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, da trabalhadora Verónica Rodrigues Oliveirinha Vieira, posição remuneratória 2 e nível remuneratório 7, com efeitos no dia da aprovação em reunião da Câmara Municipal.

Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 18/10/2021.

2 de maio de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Cláudia Guedelha*.

315283878



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso (extrato) n.º 9821/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico do trabalhador Bruno Filipe Simões Barreto.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 05 de abril de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna para a carreira/categoria de assistente técnico, área de atividade de administrativa, nos termos do artigo 99.º-A, do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação em vigor, do trabalhador Bruno Filipe Simões Barreto, posição remuneratória 1 e nível remuneratório 5, com efeitos no dia da aprovação em reunião da Câmara Municipal.

Por delegação de competências do Sr. Presidente da Câmara, despacho de 18/10/2021.

2 de maio de 2022. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Cláudia Guedelha*.

315283845

**MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Aviso n.º 9822/2022**

Sumário: Regulamento Municipal de Concessão de Apoios e Incentivos ao Investimento.

Regulamento Municipal de Concessão de Apoios e Incentivos ao Investimento

Preâmbulo

Considerando, que os Municípios dispõem de atribuições específicas no domínio da promoção do desenvolvimento, conforme atesta a alínea *m*) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Lei das Autarquias Locais) e que, para a execução das referidas atribuições são conferidas aos órgãos municipais competências ao nível do apoio à captação e fixação de empresas, emprego e investimento nos respetivos concelhos, tal como decorre do disposto na alínea *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º da citada Lei das Autarquias Locais, o Município de Almeirim elaborou e aprovou um “Regulamento Municipal de Concessão de Apoios e Incentivos ao Investimento”, o qual foi publicado em DRE, 2.ª série, em 20 de abril de 2020.

Existe, no entanto, a necessidade de proceder a ajustamentos ao referido regulamento, de modo a tornar mais clara a abrangência de determinadas formas de apoio e, assim, incentivar o investimento empresarial relevante no concelho de Almeirim.

Neste contexto, importa sistematizar medidas e meios concretos de apoio e de incentivo à atividade empresarial, clarificando a abrangência das situações e respetivas regras, para a correspondente atribuição de apoio às iniciativas empresariais que prossigam atividades económicas de interesse municipal.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *d*) do artigo 15.º e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com as alíneas *m*), do n.º 2 do artigo 23.º, *g*) do n.º 1 e *k*) do n.º 2 do artigo 25.º, alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, desencadearam-se os trâmites para o projeto de alteração ao regulamento, o qual após submissão a consulta pública, será apreciado em reunião de executivo de oito de abril de dois mil e vinte e dois e submetido a deliberação da Assembleia Municipal de vinte e dois de abril de dois mil e vinte e dois, para aprovação.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Lei habilitante

1 — O presente Regulamento estabelece as regras e as condições que regem a concessão de incentivos à iniciativa económica de interesse municipal desenvolvida no Concelho de Almeirim.

2 — O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 112.º, n.º 8 e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *d*) do artigo 15.º, e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, conjugado com as alíneas *j*) e *m*) do n.º 2 do artigo 23.º, *g*) do n.º 1 e *k*) do n.º 2 do artigo 25.º e alínea *k*) e *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O disposto neste Regulamento abrange todos os projetos de investimento de iniciativa privada ou pública que visem a sua instalação, realocização ou ampliação no Concelho de Almeirim.

2 — Os projetos de investimento podem ser apoiados mesmo que funcionem em edifícios/instalações arrendadas, desde que o arrendatário consinta.

3 — São suscetíveis de apoio os projetos de investimento que, designadamente:

- a) Sejam relevantes para o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- b) Signifiquem a manutenção de postos de trabalho existentes e/ou da sua qualificação;
- c) Sejam geradores de novos postos de trabalho;
- d) Contribuam para o fortalecimento da cadeia de valor do Concelho e da região;
- e) Contribuam para a diversificação do tecido empresarial local ou aumento do existente.
- f) Contribuam para o reordenamento industrial ou comercial do Concelho;
- g) Contribuam para a melhoria do ambiente;
- h) Sejam inovadores, quer no âmbito dos serviços a prestar, quer no que respeita aos produtos a comercializar ou a produzir.

CAPÍTULO II

Formas e concessão de apoio

Artigo 3.º

Formas de apoio

1 — O apoio a prestar pela Câmara Municipal assumirá a modalidade de apoio a infraestruturas.

2 — Poderão existir outros apoios desde que previstos noutros Regulamentos Municipais.

3 — Excecionalmente, e nos casos em que se verifique interesse relevante para o Município, pode a Câmara Municipal deliberar sobre outras formas de apoio, eventualmente acumuláveis com as anteriores.

4 — A concretização dos apoios será deliberada pela Câmara Municipal em face do pedido do investidor/ interessado, devidamente fundamentado, e após validação pelos técnicos indicados pelo do Município.

5 — A Câmara Municipal e os respetivos técnicos, diligenciarão no sentido de tramitar o pedido de apoio com a maior celeridade possível.

Artigo 4.º

Apoio a Infraestruturas

1 — O apoio a Infraestruturas tem como finalidade a disponibilização de medidas de facilitação, nomeadamente:

a) Reforço ou construção de instalações de energia (elétricas, gás e outras), águas e saneamento, vias de comunicação e acessos, em espaço público ou a ceder pelo promotor para espaço público e em espaço privado, desde que o projeto de investimento contribua significativamente para o desenvolvimento do concelho;

b) Intervenções nas redes viárias e nos acessos aos lotes/estabelecimentos;

2 — Poderão beneficiar dos apoios mencionados no número anterior, as entidades que apresentem projetos de investimentos iguais ou superiores a dez milhões de euros ou que representem a criação de, pelo menos, 50 (cinquenta) postos de trabalho;

3 — Nos casos previstos no número anterior, as entidades devem garantir a atividade e os postos de trabalho determinantes para a concessão do(s) apoio(s), pelo mínimo de cinco anos.

4 — Podem, ainda, beneficiar dos apoios previsto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do presente artigo, as organizações e/ou associações públicas, cooperativas, organização de produtores ou outras entidades equiparadas, legalmente constituídas, incluindo as que já estejam em funciona-

mento, desde que a sua atividade contribua significativamente para o desenvolvimento do concelho, mesmo que não preencham os requisitos dos n.ºs 2 e 3.

CAPÍTULO III

Procedimento

Artigo 5.º

Condições gerais de acesso

Podem candidatar-se aos incentivos previstos neste Regulamento as entidades legalmente constituídas e em atividade que, à data da apresentação do pedido:

- a) Tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e a perante a administração fiscal;
- b) Tenham a sua situação regularizada relativamente a dívidas por impostos ou de qualquer outra natureza ao Município de Almeirim;
- c) Cumpram as condições legais necessárias ao exercício da respetiva atividade, nomeadamente em matéria de autorizações e/ou licenciamento;
- d) Apresentem uma situação económico-financeira equilibrada ou, tratando-se de projetos de investimento de elevada densidade tecnológica, demonstrem ter capacidade e evidências de financiamento do projeto de investimento;
- e) Não se encontrem em estado de insolvência, de liquidação ou de cessação de atividade, nem tenham o respetivo processo pendente;

Artigo 6.º

Formalização e Instrução do pedido de incentivo

1 — Os pedidos de incentivos deverão ser apresentados junto da Câmara Municipal de Almeirim, através de requerimento escrito, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no qual o requerente declara o conhecimento e a aceitação dos termos deste Regulamento.

2 — Os pedidos de incentivos deverão ser acompanhados de:

- a) Memória descritiva do projeto de investimento, referindo a área de construção, as matérias-primas a utilizar e o processo produtivo, caracterizando a finalidade económica pretendida;
- b) Estimativa do montante do investimento;
- c) Previsão do número de postos de trabalho a criar, sua caracterização e qualificação;
- d) Demonstração sumária de viabilidade económico-financeira;
- e) Faseamento e calendarização do investimento a realizar;
- f) Caracterização do sistema de efluentes e resíduos;
- g) Documentos de habilitação exigidos nas condições de acesso;
- h) Declaração referindo o conhecimento e aceitação das normas do presente Regulamento;
- i) Identificação e fundamentação do tipo de apoio pretendido da autarquia e informação sobre apoios obtidos para o investimento e respetivos montantes.

3 — Os pedidos de incentivos podem ser formulados a todo o tempo.

Artigo 7.º

Apreciação do pedido de incentivo

O Presidente da Câmara Municipal de Almeirim poderá designar uma Comissão de Análise ou um ou mais técnicos, ou solicitar apoio externo ao Revisor Oficial de Contas do Município, para apreciação dos pedidos de incentivos.

Artigo 8.º

Critérios de apreciação dos pedidos de incentivos

Os pedidos de incentivos apresentados que reúnam as condições gerais de acesso, que se enquadrem no âmbito de aplicação e respeitem todas as demais condições exigidas no presente Regulamento, serão objeto de análise, atendendo aos seguintes objetivos:

a) Valorização da estrutura económica e empresarial do Concelho, designadamente tendo em conta o volume de investimento, as sinergias e relações económicas com o tecido empresarial instalado no Concelho, a introdução de novas tecnologias e modelos de produção ou de negócio e o volume de exportações previsto;

b) Valorização dos recursos humanos, designadamente o número de postos de trabalho a criar, o número de postos de trabalho qualificados a criar, o número de postos de trabalho a manter, o número de postos de trabalho qualificado a manter, a relação entre o número de licenciados e os postos de trabalho, e a formação profissional e qualificação contínua;

c) Impacte ambiental e compromisso ambiental do projeto;

d) Competitividade da iniciativa empresarial, no que respeita à inovação nos produtos e/ou serviços a prestar, aos processos de investigação e desenvolvimento, à qualidade da gestão e à estrutura económica do projeto.

Artigo 9.º

Informações complementares

Em sede de análise do pedido, podem ser solicitados elementos complementares que revelem necessários para efeitos de admissão e de apreciação dos pedidos de incentivos, os quais deverão ser fornecidos no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da receção do pedido de elementos.

Artigo 10.º

Decisão

1 — A análise do pedido deverá estar concluída no prazo de 30 dias úteis a contar da receção do mesmo ou dos elementos complementares solicitados nos termos do número anterior.

2 — Finda a análise, o pedido de incentivo é encaminhado ao órgão executivo, para efeitos de aprovação no prazo de 15 dias úteis, juntamente com informação a sustentar a proposta de decisão e respetiva minuta do contrato de investimento.

3 — A deliberação, devidamente fundamentada, deverá concretizar as modalidades e os respetivos valores dos incentivos a conceder, devidamente quantificados, bem como definir todas as condicionantes, designadamente os prazos máximos de concretização dos respetivos investimentos, respetivos deveres dos beneficiários e, ainda, as penalidades aplicáveis em caso de incumprimento, bem como a minuta do contrato de investimento.

Artigo 11.º

Contrato de Investimento

1 — O incentivo a conceder será formalizado por um Contrato de Investimento, a celebrar entre o Município de Almeirim e o beneficiário do incentivo, no qual se consignarão os direitos e deveres das partes, os prazos de execução e implementação, as cláusulas penais e a quantificação do valor dos incentivos concedidos.

2 — Em cada contrato de investimento será designado um gestor do contrato.

3 — Os Contratos de Investimento poderão ser objeto de modificações, mediante prévia deliberação da Câmara Municipal, e desde que o motivo e a natureza dessas modificações seja devidamente fundamentado.

CAPÍTULO IV

Obrigações dos beneficiários dos incentivos e penalidades

Artigo 12.º

Obrigações dos beneficiários dos incentivos

Os beneficiários dos incentivos comprometem-se a:

- a) Manter a atividade objetivo de apoio, no Concelho de Almeirim por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, a contar do início efetivo da mesma;
- b) Cumprir com os prazos de execução e implementação;
- c) Cumprir com todas as disposições legais aplicáveis e com os exatos termos das licenças concedidas;
- d) Fornecer quaisquer outros documentos que justificadamente sejam solicitados;
- e) Permitir à Câmara Municipal de Almeirim, o acesso aos locais de realização do investimento apoiado, por si ou através dos seus representantes legais ou institucionais;
- f) Não ceder, locar, alienar ou, por qualquer modo, onerar ou deslocalizar o investimento, no todo ou em parte, sem autorização prévia dos organismos coordenadores, antes de decorridos os prazos constantes do n.º 3 do Artigo 4.º;
- g) Cumprir com o estipulado no contrato de investimento.

Artigo 13.º

Monitorização da execução do apoio de investimento

1 — Cabe ao Município de Almeirim verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela entidade beneficiária, no âmbito dos termos do apoio concedido.

2 — A entidade beneficiária compromete-se a colaborar e fornecer toda a informação que venha a ser solicitada pelo Município de Almeirim com vista ao exercício da atividade de monitorização prevista no número anterior.

Artigo 14.º

Suspensão, exclusão, cessação e reversão dos apoios

As falsas declarações e a inobservância das disposições do presente Regulamento, o incumprimento das condições aprovadas e do contrato de investimento, bem como, a existência de duplo financiamento comunitário ou nacional para o mesmo fim do apoio ao abrigo do presente Regulamento, reservam, à Câmara Municipal, o direito de exigir a restituição das verbas despendidas e adotar os procedimentos legais julgados adequados.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 15.º

Condicionantes

Os apoios atribuídos às diversas candidaturas apresentadas ficam condicionados à disponibilidade financeira do Município.

Artigo 16.º

Enquadramento

Os apoios objeto do presente regulamento não colidem ou invalidam qualquer apoio financeiro ou de outra natureza, atribuído ou a atribuir pelo Município às entidades visadas.

Artigo 17.º

Proteção de Dados

1 — Nos termos do disposto na legislação de proteção de dados pessoais, o Município de Almeirim, na sua qualidade de responsável pelo tratamento, irá proceder ao tratamento dos dados pessoais obtidos apenas no âmbito da concessão de apoio e incentivos ao investimento.

2 — Os dados pessoais referidos no número anterior serão tratados nos seguintes termos:

a) Para efeitos da apreciação e atribuição do pedido de incentivos ao investimento, sendo conservados pelo Município até ao prazo de cinco anos, a contar do termo do prazo mais longo que se aplicar por via do Regulamento;

b) Para cumprimento das obrigações legais a que o Município se encontra vinculado, nos prazos legalmente previstos;

c) Para celebração do contrato de investimento;

d) E, para caso de litígio, durante o período necessário à declaração, ao exercício ou à defesa do Município em processo judicial, até ao trânsito em julgado da decisão.

3 — A comunicação dos dados pessoais constitui um requisito necessário para efeitos de participação no procedimento de concessão de incentivos ao investimento e, se for caso disso, subsequente celebração do Contrato, pelo que os requerentes e/ou beneficiários se encontram obrigados a fornecer os referidos dados, sob pena de não se dar seguimento ao procedimento.

4 — Os dados pessoais poderão ser comunicados às seguintes entidades para as finalidades indicadas:

a) Prestadores de serviços do Município de Almeirim, para efeitos do cumprimento das suas obrigações legais e/ou contratuais;

b) Mandatários judiciais do Município e tribunais para efeitos de representação, declaração, exercício ou defesa de direitos em procedimentos administrativos, processos judiciais ou de qualquer outra natureza;

c) Organismos públicos para efeitos de cumprimento de obrigações legais a que o Município se encontra vinculado.

5 — O Município apenas recorrerá a prestadores de serviços, que tratem os dados pessoais por sua conta, quando estes apresentem garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma a que o tratamento, objeto da prestação de serviços, satisfaça os requisitos da legislação da proteção de dados.

Artigo 18.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Almeirim, com observância da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia imediatamente seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

4 de maio de 2022. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

315290576

**MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Aviso n.º 9823/2022**

Sumário: Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto do Concelho de Almeirim.

Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto do Concelho de Almeirim

Preâmbulo

O Município de Almeirim, reconhecendo o papel fundamental e ativo dos clubes e associações desportivas no fomento e desenvolvimento da prática desportiva, elaborou e aprovou em final de 2014, o Regulamento Municipal de Apoio ao Desporto do Concelho de Almeirim.

Decorrido algum tempo, verifica-se a necessidade de ajustar aspetos do referido regulamento, quer no que concerne ao apoio à formação e dinamização de iniciativas, com vista a uma melhor promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos seus cidadãos, em prol do desenvolvimento do concelho.

De referir que o Município pretende assumir, no quadro das suas competências, um papel dinamizador e facilitador junto das entidades desportivas, apoiando e colaborando, bem como valorizando o esforço das suas direções e respetivos associados, com o objetivo de contribuir para a construção de um tecido associativo mais forte.

Assim, e na esteira do que tem sido defendido e desenvolvido para assegurar uma maior eficácia e transparência na atribuição de apoios ao desporto, o Município de Almeirim entendeu adequado rever as regras e prioridades anteriormente definidas para a obtenção desses apoios, de forma a manter a qualidade, a dinamização e a formação desportiva.

Verificou-se, sobretudo, a necessidade de proceder a ajustamentos na redação do mesmo para clarificar o alcance do apoio aos Clubes e Associações, o qual passa pela formação de crianças e jovens, o desporto como forma de lazer, contribuindo para vida saudável e bem-estar quer das crianças, jovens e adultos, bem como forma de promoção da vida ativa dos seniores.

Com a publicação da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto através da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro e da publicação do DL n.º 273/2009, de 1 de outubro, que define o regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo, importa adaptar e disciplinar a atribuição dos apoios pelo Município a entidades desportivas, em conformidade com aqueles regimes legais.

A atividade física e o desporto contribuem para a promoção do bem-estar e da qualidade de vida e da saúde da população e inserem-se nas atribuições e competências das autarquias locais conforme dispõe as alíneas f) e g) do n.º 2 do artigo 23.º conjugadas com a alínea u) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pela qual compete à Câmara Municipal “Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças”.

Para tanto torna-se necessário elaborar um regulamento municipal que estabeleça as condições de atribuição desses apoios, sejam financeiros ou não financeiros, de modo a garantir o controlo dessa atribuição, tendo em conta os princípios da legalidade, transparência e prossecução do interesse público municipal, concretizado designadamente através de contratos-programa, projetos ou atividades políticas de desenvolvimento desportivo.

O presente Regulamento permitirá a uniformização de procedimentos e a definição de critérios gerais e específicos de apreciação dos pedidos e, bem assim, a definição objetiva de direitos e deveres do Município e das entidades apoiadas. Mais se traduz numa forma de afirmar os valores da transparência, rigor e imparcialidade na disposição dos recursos públicos, valorizando as potencialidades de cada um dos intervenientes na atividade desportiva.

O concelho de Almeirim caracteriza-se por ser um concelho onde a atividade e a prática desportivas desempenham um papel de relevo quer no âmbito do associativismo quer no desenvolvimento desportivo regional.

Pretende, assim, a Câmara Municipal de Almeirim (CMA) definir e desenvolver uma política que promova, por um lado, o aparecimento de projetos desportivos e, por outro, o aperfeiçoamento e a concretização mais eficaz e eficiente dos já existentes, em prol de uma melhoria global da prática desportiva e associativa no concelho.

A implementação de um mecanismo regulador na área desportiva é sustentado e justificado pela necessidade do Município de Almeirim definir as regras de apoio aos projetos de desenvolvimento desportivo, a promover pelos agentes desportivos em parceria com a Câmara Municipal.

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com o estabelecido na Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, aprovada pela Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, e ainda pelo Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, que regulamenta a matéria relativa aos contratos-programa de desenvolvimento desportivo.

O projeto de regulamento foi objeto de apreciação e discussão pública para recolha de sugestões, nos termos do disposto no artigo 117.º e 118.º do CPA, tendo sido posteriormente aprovado em reunião da Câmara Municipal de Almeirim de 09 de dezembro de 2014 e em reunião de Assembleia Municipal de Almeirim de 29 de dezembro 2014, em conformidade com o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O projeto de alteração ao presente regulamento foi objeto de publicitação do início do Procedimento participação procedimental, nos termos do artigo 98.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pela Lei n.º 04/2015, de 07 de janeiro e foi objeto apreciação e consulta pública para recolha de sugestões, nos termos do disposto no artigo 101.º do CPA, sendo posteriormente aprovado em reunião de oito de abril de dois mil e vinte e dois da Câmara Municipal de Almeirim e em reunião de vinte e dois de abril e dois mil e vinte e dois de Assembleia Municipal de Almeirim, em conformidade com o disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento visa definir as normas, condições e critérios dos apoios a atribuir pela Câmara Municipal aos clubes, coletividades desportivas, associações e outros agentes legalmente constituídos como entidades de direito privado sem fins lucrativos, com as adaptações para atletas individuais, bem como os praticantes individuais que, no âmbito do desporto, prossigam fins de interesse público municipal e cuja sede social/domicílio se situe no concelho ou promovam a sua atividade, eventos ou atividades desportivas, de relevante interesse público na área territorial do mesmo.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 — Para além das Entidades indicadas no Artigo 1.º, podem ainda beneficiar dos apoios previstos no presente regulamento, pessoas singulares ou entidades sediadas fora do concelho, em casos devidamente autorizados pela Câmara Municipal, desde que promovam o desenvolvimento do desporto e da atividade física bem como a promoção do Concelho.

2 — Os atletas individuais, naturais ou residentes há mais de 2 (dois) anos no concelho de Almeirim, e que, com ou sem vínculo a um clube ou associação desportiva, não sedeadas neste concelho, fomentem atividades de natureza desportiva, participando em provas ou eventos de caráter nacional e/ou internacional, apresentando resultados de relevante interesse para a promoção do Concelho.



3 — As comparticipações, apoios e subsídios, são concedidos pela Câmara Municipal de Almeirim aos agentes desportivos que desenvolvam atividades de carácter desportivo, de acordo com o estipulado no presente regulamento.

Artigo 3.º

Objetivos

São objetivos do presente regulamento:

- a) Impulsionar e fomentar o desenvolvimento da prática desportiva dos cidadãos do Concelho de Almeirim, desde crianças, jovens, adultos e seniores, aumentando o número de praticantes das diversas modalidades, estruturando e qualificando os espaços desportivos e de lazer, e, apoiando de forma justa, equilibrada e sustentável a iniciativa desportiva de associações, clubes e coletividades, bem como de cidadãos que pratiquem atividades de interesse Municipal;
- b) Promover a formação desportiva, com igual oportunidade de acesso a toda a população do Concelho;
- c) Consolidar uma rede de infraestruturas desportivas e de lazer disponíveis para utilização pela comunidade, estruturadas geograficamente tendo em conta, entre outras, as necessidades e a densidade populacional, num plano de otimização desses equipamentos, através da iniciativa conjugada de todos os agentes desportivos.
- d) Garantir a participação de equipas, atletas e praticantes desportivos nas competições de âmbito local, distrital, regional, nacional e internacional;
- e) Consagrar um sistema de apoios diversificados e progressivos à prática desportiva.

Artigo 4.º

Princípios Orientadores

Constituem princípios orientadores do presente regulamento os seguintes:

- a) Isenção: o processo de atribuição dos apoios previstos assenta em pressupostos de transparência, justiça e equilíbrio, sujeitando-se à disponibilidade financeira do Município;
- b) Responsabilização: as entidades apoiadas são responsáveis, através dos seus órgãos competentes, pela aplicação dos apoios municipais aos fins específicos que presidiram à sua atribuição;
- c) Comparticipação: os apoios a atribuir estão por norma, limitados, a uma parte dos custos dos projetos e das iniciativas a realizar, cabendo às entidades beneficiárias assumir os encargos remanescentes, salvo casos que a Câmara entenda em contrário, e desde que devidamente fundamentados;
- d) Sustentabilidade: os apoios a atribuir favorecerão os projetos e iniciativas que apresentem garantias de sustentabilidade e de manutenção de uma atividade regular, tais como a estabilidade diretiva, o equilíbrio e transparência orçamental, a participação da comunidade, a capacidade de autofinanciamento, a constituição de parcerias e a potencial angariação de patrocínios;
- e) Abrangência social: serão considerados os impactos sociais da atividade desenvolvida pelas associações numa lógica de envolvimento da comunidade e de promoção do acesso à prática desportiva, cultural e apoio social à população do concelho;

CAPÍTULO II

Das comparticipações, Apoios e Subsídios

Artigo 5.º

Modalidade dos Apoios

1 — Os apoios objeto do presente Regulamento podem ter carácter financeiro ou não financeiro.

2 — O apoio financeiro é realizado através da transferência de verbas, possibilitando o desenvolvimento de atividades de caráter regular, equipamentos para a prática desportiva e obras de melhoria e requalificação de Instalações Desportivas, outras despesas relacionadas com as instalações, bem como apoio a inscrições, com vista à correta modernização e autonomia associativa.

2.1 — A atribuição de apoio financeiro regular é feita através de Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

2.2 — Não ficam sujeitas ao regime previsto no número anterior as participações cujo montante não ultrapasse o valor estabelecido na lei como limite geral da competência dos órgãos dirigentes de serviços dotados de autonomia administrativa e financeira para a realização de obras e aquisição de bens e serviços, a menos que tais participações, em conjunto com as anteriormente concedidas em benefício do mesmo programa de desenvolvimento desportivo e pela mesma entidade, excedam aquele valor

3 — A Câmara Municipal de Almeirim pode deliberar a atribuição e apoios financeiros extraordinários para determinadas situações tais como, participações em provas, organização de eventos, encontros de atletas, entre outros.

4 — O pagamento do apoio financeiro está dependente do cumprimento pela Câmara Municipal das disposições legais aplicáveis aos casos em que as entidades não tenham a situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Segurança Social, devendo as entidades fazer prova da sua situação legal sempre que tal lhes seja solicitado.

5 — A atribuição de apoios financeiros previstos no presente regulamento, fica condicionada à disponibilidade financeira da autarquia.

6 — A câmara define, anualmente em reunião, sob proposta do Presidente ou do Vereador do desporto, os montantes globais a atribuir a cada modalidade com vista à celebração de contratos programas.

7 — Nos casos de modalidades, em que haja mais do que uma entidade a praticar, os montantes de apoio devem ser distribuídos tendo em conta nomeadamente, o número de equipas, o número de atletas, e o tipo de campeonato/prova a participar, cabendo à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente ou do Vereador com o pelouro do desporto, definir esses montantes.

8 — As entidades que desistam de campeonatos serão penalizadas nesse mês e até ao final do contrato-programa, na proporção do número de equipas apoiadas.

9 — O apoio não financeiro reveste a natureza de apoio material e logístico bem como, de apoio técnico.

9.1 — O apoio através de material e logística concretiza-se através da cedência temporária de meios de transporte, de bens, de materiais, de equipamentos, espaços físicos ou outros meios logísticos ou de divulgação indispensáveis à realização das suas atividades e projetos.

9.2 — A cedência de transportes rege-se pelo “Regulamento de cedência e utilização dos transportes municipais” que estiver em vigor, ou outro aplicável e, subsidiariamente, pelos critérios gerais definidos pelos Presidente ou Vereador com pelouro do desporto;

9.3 — A utilização de instalações municipais rege-se pelo “Regulamento Espaços Desportivos Municipais Artificiais”, ou outro aplicável e, subsidiariamente, pelos critérios gerais definidos pelos Presidente ou Vereador com a área, ficando as mesmas isentas do pagamento de qualquer preço ou taxas de utilização pela ocupação dos mesmos.

9.4 — O apoio técnico traduz-se no apoio administrativo ou técnico pelos colaboradores, ou por técnicos autárquicos, de diferentes especialidades, que sejam necessários à conceção e desenvolvimento de investimentos, atividades ou projetos.

10 — Os apoios não financeiros mencionados nos números anteriores estão condicionados às disponibilidades logísticas e operacionais da CMA.

Artigo 6.º

Tipos de Medidas a Apoiar

1 — Os apoios referidos no artigo anterior, subdividem-se nas seguintes medidas:

a) Apoio ao desenvolvimento de atividade física regular através da Formação Desportiva, da promoção da saúde, do bem-estar e de uma vida ativa, incluindo o desporto sénior e do Apoio de Representatividade;

- b) Apoio a obras de melhoria e requalificação de Instalações Desportivas e outras despesas associadas às Instalações desportivas;
- c) Apoio a Eventos regulares ou pontuais;
- d) Cedência de Instalações Desportivas Municipais;
- e) Aquisição de equipamentos desportivos necessários ao desempenho das respetivas atividades;
- f) Despesas de inscrição e participação de atletas e agentes desportivos em provas e outras atividades.

2 — O Apoio ao desenvolvimento de atividade física regular através da Formação Desportiva pretende contribuir exclusivamente para as atividades de caráter regular, com apoio às ações/atividades/práticas existentes com os escalões de formação, através de uma comparticipação de natureza financeira anual.

2.1 — Esta medida tem como objetivo o incentivo à promoção e desenvolvimento da atividade física e desportiva regular Federada não profissional, nas diversas modalidades e nos diversos escalões de formação/ competição.

3 — O Apoio ao desenvolvimento de atividade física regular para promoção da saúde, bem-estar e vida ativa pretende contribuir para o desenvolvimento da atividade física regular não profissional para praticantes que já não se encontrem em formação, devido à sua faixa etária ou outros motivos, mas que mantenham o gosto pela atividade e desenvolvam iniciativas que promovam o desporto nos seus tempos livres.

4 — O Apoio ao desenvolvimento de atividade física regular através do Apoio de Representatividade pretende apoiar financeiramente as atividades de caráter regular (entendida como um conjunto de ações desenvolvidas ao longo do ano, com periodicidade semanal/quinzenal), promovidas por clubes ou associações desportivas, bem como por atletas individuais, nomeadamente as que resultam de participação oficial em competições desportivas de caráter regional, nacional ou internacional, cuja atividade desportiva pela sua expressão e representatividade constituem um estímulo para o desenvolvimento da modalidade e um meio de divulgação do Município.

5 — O Apoio a obras de melhoria e requalificação de Instalações Desportivas será atribuído aos clubes e associações desportivas que pretendam realizar obras de melhoria e requalificação das instalações desportivas. Esta medida pretende apoiar a realização de obras de melhoria e valorização das instalações desportivas próprias, de espaços já existentes, no intuito de melhorar as condições de segurança e de incrementar a prática e a formação desportiva, de acordo com as necessidades dos clubes.

6 — O Apoio a Eventos regulares ou pontuais está relacionado com pedidos financeiros e logísticos solicitados pelos clubes e associações desportivas para apoio no âmbito da realização de uma ação, evento, competição ou encontros locais, de âmbito nacional ou internacional, que ocorram de forma regular ou esporádica/pontual, com duração limitada e organizada ou coorganizada por uma entidade com sede no Concelho, que contribuam para o reforço da dinâmica competitiva local, regional, nacional e internacional ou a promoção do Município.

7 — O apoio para Cedência de Instalações Desportivas Municipais é concedido através da cedência de utilização das instalações desportivas municipais, para a realização de treinos e jogos de competições, ao abrigo do Regulamento em vigor e de acordo com cronograma previamente acordado.

8 — O apoio para aquisição de equipamentos desportivos necessários ao desempenho das respetivas atividades pretende contribuir para a boa imagem do clube, associação ou atleta individual, de modo a apresentar-se em provas e outras atividades com equipamentos adequados à prática desportiva.

9 — O apoio para Despesas de inscrição e participação de atletas e agentes desportivos em provas e outras atividades é realizado através da atribuição de um apoio financeira que não poderá exceder 40 % do valor total das referidas inscrições num limite máximo de € 2.500 euros. O apoio previsto no ponto anterior está dependente de prova de pagamento na associação/federação e do conhecimento do atleta/agente desportivo apoiado.

Artigo 7.º

CrITÉRIOS Gerais de Atribuição

1 — Os apoios serão avaliados em função do Programa de Desenvolvimento Desportivo a apresentar por cada clube/associação, sendo a análise efetuada de acordo com as prioridades estratégicas da política desportiva municipal.

2 — Podem ser apoiados:

a) Projetos vocacionados para a formação desportiva dos escalões mais jovens, devidamente enquadrados e orientados por técnicos de comprovada formação académica na área do desporto e atividade física, assim como desportiva (nível atribuído pelas respetivas federações ou entidades certificadas para o efeito).

b) Projetos desportivos vocacionados para determinados públicos-alvo com menor oferta desportiva no concelho de Almeirim, nomeadamente dirigidos ao género não predominante nessa modalidade, cidadãos portadores de deficiência e segmentos economicamente mais desfavorecidos;

c) Projetos vocacionados e desenvolvidos para determinados grupos etários, incluindo o desporto Sénior, que mantenham uma prática regular de atividade física, como forma de promoção da saúde e bem-estar e ocupação tempos livres.

Artigo 8.º

CrITÉRIOS Específicos de Atribuição

1 — Os apoios a conceder serão analisados consoante determinadas variáveis em função da tipologia de cada modalidade, nos termos dos números seguintes.

2 — Para o apoio ao desenvolvimento de atividade física regular, no que se refere à formação desportiva, será tido em conta a prática desportiva regular, para os clubes e associações desportivas que acolham atletas com idade inferior ou igual a vinte anos (≤ 20) com atividade desportiva regular de pelo menos 2 (duas) vezes por semana, durante 8 (oito) meses por época, no mínimo.

3 — O apoio para os projetos vocacionados e desenvolvidos para determinados grupos etários, incluindo o desporto Sénior, terá em conta a prática desportiva regular fomentada pelos clubes e associações desportivas.

4 — O apoio para a representatividade, será definido por modalidade e por competição, tendo maior relevância aqueles que se encontrem com um maior numero de atletas inscritos e/ou disputem provas/campeonatos de âmbito nacional ou internacional.

5 — Os apoios a atletas individuais terão como referência os valores decorrentes com as despesas de transporte, alojamento e alimentação do(s) dia(s) de prova, considerando-se os seguintes critérios:

a) Representações exclusivamente nacionais — até 50 % do valor total das despesas constantes do orçamento apresentado;

b) Representações internacionais — até 60 % do valor total das despesas constantes do orçamento apresentado;

6 — As entidades que tenham infraestruturas próprias, ou com direito de uso, para o desenvolvimento das suas atividades, podem solicitar um apoio para manutenção dos equipamentos e despesas com consumos de água e energia e despesas de funcionamento, os quais serão atribuídos em função dos seguintes critérios:

a) Não utilização dos espaços desportivos camarários;

b) Utilização parcial dos espaços desportivos camarários;

c) Tipologia das instalações não camarárias que sejam utilizadas;

d) Número de praticantes e/ou equipas;

e) No caso das despesas de funcionamento a entidade terá de ter pelo menos 10 secções, inclusive.



7 — No pedido de apoio para manutenção de infraestruturas ou despesas de consumo/funcionamento ou outras despesas associadas às instalações, a entidade deve apresentar prova da respetiva titularidade ou direito de uso das infraestruturas, a respetiva planta de localização bem como todos elementos/documentos que a Câmara Municipal considere necessários para a sua apreciação.

7.1 — Caso não tenha concluído o processo de titularidade/uso, deve proceder à regularização no prazo de dois anos a contar da atribuição do primeiro pedido de apoio.

8 — Os apoios atribuídos para instalações, são definidas de acordo com as seguintes prioridades:

a) Pedidos de clubes e associações desportivas que não tenham usufruído deste tipo de apoio nos últimos dois anos;

b) Pedidos que contribuam para a melhoria da qualidade da instalação desportiva, designadamente:

i) Salvaguardar ou melhorar acessibilidades;

ii) Aumentar as condições de segurança da instalação desportiva;

iii) Aumentar as condições de salubridade dos utilizadores da instalação desportiva;

iv) Aumentar as condições de conforto dos utilizadores da instalação desportiva;

v) Melhorar as condições da e prática desportiva.

vi) Pedidos que envolvam a comparticipação financeira do poder local de outras entidades ou empresas locais e dos próprios clubes e associações desportivas;

9 — Os Apoios a eventos regulares ou pontuais são atribuídos de forma individual, tendo em consideração os seguintes fatores:

a) Nível de competição oficial ou não oficial. Sendo que entende-se por oficial os inscritos na respetiva Associação Distrital ou Federação.

b) Nível de participação: Local/ Regional/ Nacional/ Internacional;

c) Número de participantes;

d) Objetivos;

e) Orçamentos previstos pela organização.

CAPÍTULO III

Acesso aos Apoios

Artigo 9.º

Prazo do pedido de Apoio

1 — Os pedidos de apoio de carácter regular, e de modo a poder celebrar-se atempadamente o respetivo contrato-programa, deverão ser solicitados durante o mês de novembro de cada ano.

2 — Os pedidos de apoio para atividades de carácter pontual, deverão ser efetuados com a antecedência mínima de quinze dias sobre a data da sua realização, podendo ser efetuadas a título excecional, noutra data desde que devidamente fundamentada essa extemporaneidade.

Artigo 10.º

Apresentação do pedido

1 — O pedido de apoio é apresentado em conformidade com o modelo constante do Anexo I ao presente Regulamento, até ao prazo mencionado no artigo anterior, podendo aquele ser dispensado nos pedidos para projetos ou atividades em que não era espectável a sua ocorrência, podendo ser apresentados à Câmara Municipal a todo o tempo, desde que haja razões de interesse municipal, devidamente fundamentadas.

2 — Se uma associação ou secção desportiva pretender, no âmbito da sua atividade, desenvolver uma nova modalidade, apenas poderá ser apoiada nos primeiros dois anos, desde que essa modalidade não exista no concelho.

3 — As novas modalidades, que não existam no concelho, são apoiadas desde o início da sua constituição.

Artigo 11.º

Instrução do pedido

1 — O pedido deve mencionar concretamente o fim a que se destina o apoio e é instruído com os seguintes elementos:

a) Identificação da entidade requerente, com a indicação da sua designação, sede e identificação fiscal bem como, do seu representante legal, com a indicação do nome completo, qualidade em que representa a entidade;

b) Fotocópia da escritura pública de constituição, caso não tenha sido entregue em anos anteriores ou tenha sofrido alterações;

c) Fotocópia da publicação no *Diário da República* dos estatutos da entidade, se aplicável e caso não tenha sido entregue em anos anteriores ou tenha sofrido alterações;

d) Fotocópia do regulamento interno quando previsto nos estatutos;

e) Fotocópia da ata referente à eleição dos órgãos sociais em exercício;

f) Declaração devidamente assinada indicando o número de associados e praticantes;

g) Fotocópia dos relatórios de atividades e contas do exercício económico anterior e respetiva ata de aprovação e plano de atividades para o ano seguinte.

h) Certidões comprovativas da situação contributiva perante o Estado e a Segurança Social ou em substituição a devida autorização de acesso.

i) Documento comprovativo do número de identificação bancária.

2 — Do pedido deve ainda constar o Programa de Desenvolvimento Desportivo que se propõem a desenvolver para o período em que requerem o apoio.

3 — Os praticantes individuais devem entregar os documentos referidos no número anterior e que lhe sejam aplicáveis, bem como comprovativo de residência e curriculum desportivo, sem prejuízo de outros que lhe sejam solicitados.

4 — A Câmara Municipal de Almeirim reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos adicionais relativamente aos documentos apresentados para análise do pedido de apoio, podendo sempre solicitar aos requerentes os elementos que considere necessários para apreciação do pedido de apoio.

5 — Quando estejam em causa apoios ao desenvolvimento regular de atividades desportivas, deve ser entregue uma listagem de atletas emitida pela respetiva federação, identificando, o nome do atleta, data de nascimento, documento de identificação e respetivo escalão, dados que deverão respeitar o âmbito do Regulamento Geral da Proteção de Dados

6 — Para os casos do apoio a obras para instalações, devem ser entregues:

a) Memória descritiva que inclua diagnóstico da situação com descrição das patologias, grau de vetustez, desadequação das instalações, programa geral, objetivos da intervenção, critérios de dimensionamento, quando aplicável, bem como outros aspetos considerados relevantes para o apoio;

b) Projeto da intervenção — Projeto de Arquitetura e/ou Projetos das Especialidades, quando necessários.

c) Estimativa de custo da obra, discriminado por itens.

d) Levantamento fotográfico demonstrativo da necessidade da intervenção.

e) Documento comprovativo da qualidade de proprietário, ou declaração do mesmo autorizando a realização das intervenções a efetuar no âmbito deste programa e garantindo a permanência do clube ou associação desportiva naquelas instalações durante um mínimo de 10 anos a contar da data de conclusão das obras no caso de apoio referentes a substituição de pisos desportivos e instalação de relvados sintéticos;

f) Outros documentos considerados relevantes, para a análise.

Artigo 12.º

Entrega de pedidos de apoio

1 — Os pedidos de apoio deverão ser entregues pessoalmente ou expedidos por correio registado com aviso de receção ou correio eletrónico (desporto@cm-almeirim.pt), para a Câmara Municipal de Almeirim, dentro dos prazos previstos no presente Regulamento.

2 — Cabe à área do desporto proceder ao saneamento do processo e solicitar os documentos em falta ou que considere necessários para a análise do mesmo, devendo conceder prazo não inferior a 5 (cinco) dias para o mesmo.

Artigo 13.º

Concretização dos apoios

1 — Caso as entidades preencham os requisitos mencionados no presente Regulamento, e desde que a documentação entregue esteja em conformidade, são consideradas elegíveis para atribuição dos referidos apoios.

2 — Com base no pedido de apoio apresentado, o presidente da câmara ou o vereador do pelouro elaborará uma proposta de apoio a submeter à Câmara Municipal.

3 — Aprovado o apoio, a sua atribuição será formalizada através da assinatura de um contrato-programa.

4 — Nos casos que não se enquadrem no número anterior, a formalização do apoio pode revestir a forma de um Protocolo de cooperação, ou prescindir-se do mesmo, no caso de atribuição de subsídios extraordinários.

5 — As entidades beneficiárias dos apoios devem remeter ao Município, evidências da realização de eventos, atividades, intervenção nas instalações ou aquisição de bens, para os quais foi solicitado o apoio, as quais podem ser suporte fotográfico, brochura de divulgação, divulgação nas redes sociais ou outras.

Artigo 14.º

Dos Contratos Programa

1 — A minuta dos contratos-programa será submetida à aprovação da Câmara Municipal e às demais autorizações ou aprovações previstas na lei, se aplicável.

2 — Os apoios concedidos no âmbito dos contratos-programa para o desenvolvimento regular da atividade serão pagos em prestações, em número e condições a definir no contrato-programa, para cada ano, sem prejuízo de poder existir o pagamento de uma só vez, nos casos de valores reduzidos.

3 — No caso de apoio para obras e demais intervenções em instalações pode determinar-se a periodicidade da entrega das verbas consoante os autos de medição ou pagamento a terceiros.

4 — Os contratos programa entram em vigor na data neles fixados ou, na sua falta, na data da publicação.

5 — Aos contratos-programa é aplicável o disposto no DL n.º 273/2009, de 1 de outubro.

CAPÍTULO IV

Controlo, incumprimento e sanções

Artigo 15.º

Acompanhamento, obrigações e controlo dos apoios

1 — As entidades desportivas beneficiárias dos apoios previstos no presente Regulamento devem prestar todas as informações que lhe forem solicitadas no âmbito da execução dos programas.

2 — As entidades desportivas que beneficiem de apoios financeiros obrigam-se a aplicá-los no estrito cumprimento e fins a que se destinam.

3 — As entidades ficam obrigadas ao cumprimento das seguintes condições:

a) Ceder as instalações e equipamentos, que tenham sido alvo de comparticipação financeira por parte do Município, de forma gratuita e quando solicitadas, para a realização de atividades e eventos de interesse municipal;

b) Publicitar o apoio através da Menção expressa “Com o apoio da Câmara Municipal de Almeirim” e inclusão do respetivo logótipo em todos os suportes gráficos de promoção e de divulgação em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação;

c) Incluir as verbas transferidas nos documentos de prestações de contas no ano, de modo a que seja visível o valor atribuído, a sua origem e fim.

d) Certificar as suas contas por revisor oficial de contas ou por sociedade revisora de contas quando os apoios concedidos no ano económico, sejam superiores a 50.000€ (cinquenta mil euros).

3 — O não cumprimento, por qualquer motivo, das ações propostas pela entidade desportiva deverá ser atempadamente comunicado e devidamente justificado, sob pena do imediato cancelamento dos apoios concedido.

4 — Em caso de rescisão do contrato-programa ou da revogação da deliberação/decisão de atribuição do apoio, independentemente se tem carácter financeiro ou outro, fica a entidade beneficiária obrigada à devolução das quantias indevidamente recebidas e dos bens temporariamente cedidos, sem prejuízo de eventuais indemnizações ao Município pelo uso indevido e danos sofridos.

5 — O acompanhamento da execução dos Contratos-Programa ou dos Protocolos de Cooperação é realizado pelo Gestor do Contrato, designado pelo Município para o efeito, o qual acompanha a execução através de mecanismos de controlo e de acompanhamento da aplicação dos apoios concedidos que permitam a verificação da boa execução do mesmo e da aplicação dos apoios aos fins a que se destinam.

Artigo 16.º

Medidas Combate à violência, à dopagem à corrupção, ao racismo, à xenofobia e todas as formas de discriminação associadas ao desporto

1 — As entidades desportivas beneficiárias dos apoios bem como, todos os agentes desportivos, devem pautar a sua atuação pelo cumprimento:

a) Do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre sexos;

b) Das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto (CND);

c) Da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo;

d) Das Orientações do Projeto “Pais de Desportistas são Pais Responsáveis” bem como, de qualquer outro projeto que venha a ser desenvolvido pelo Município;

2 — O não cumprimento do disposto no número anterior, poderá conduzir à cessação, suspensão e respetiva devolução do apoio financeiro ou outros disponibilizados pelo Município.

Artigo 17.º

Disposições diversas

1 — Os pedidos de apoio serão apresentados pelas entidades desportivas sobre compromisso de honra, dos seus representantes legais

2 — Os agentes que, dolosamente, prestarem falsas declarações com o intuito de receberem apoios indevidos, terão que devolver as importâncias indevidamente recebidas, e serão penalizados

durante um período a definir pela Câmara Municipal antes de cada época desportiva, durante o qual não poderão receber qualquer apoio, direta ou indiretamente, por parte da Câmara Municipal.

3 — Os comportamentos, que contrariem os princípios da ética desportiva, ou atitudes de intolerância, segregação ou exclusão face à comunidade, por parte de representantes das entidades que se candidatem a apoios no âmbito do presente regulamento, poderá implicar o cancelamento imediato de todos os apoios atribuídos ou por atribuir à entidade desportiva.

4 — Os danos provocados pelos atletas/dirigentes ou outros agentes serão suportados pelo clube/associação que estiver a usar as instalações camarárias.

5 — Em casos de força maior, alheios às partes, que impliquem a suspensão da atividade desportiva, podem ser tomadas medidas pela Câmara Municipal no sentido de reduzir o montante do apoio aprovado ou a suspensão do mesmo até que termine a causa de suspensão da atividade.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 18.º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento recorrer-se-á à Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, ao regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo, aos princípios gerais de direito e ao disposto no Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 19.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação, ou aplicação das disposições deste regulamento serão resolvidas de acordo com o princípio geral da interpretação mais favorável à prossecução dos objetivos expressos na cláusula segunda, mediante deliberação camarária para o efeito.

Artigo 20.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte após a sua publicitação.

4 de maio de 2022. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

315290365

**MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Aviso n.º 9824/2022**

Sumário: Regulamento de Hortas Comunitárias do Concelho de Almeirim.

Regulamento de Hortas Comunitárias do Concelho de Almeirim

Preâmbulo

A Horticultura Biológica contribui para a melhoria da qualidade de vida das pessoas e do ambiente. Tais benefícios tornam-se mais evidentes e necessários nas zonas urbanas.

A horticultura torna-se, ainda, mais relevante para a manutenção da qualidade do solo, da biodiversidade e, conseqüentemente, da estrutura ecológica.

Nesse sentido entendemos que é de grande potencial a criação de hortas, designadas “Sachónabo”, de manutenção participada pelos munícipes, fomentando o espírito comunitário e utilização qualificada dos espaços públicos.

O Programa Hortas Biológicas tem uma forte componente de aprendizagem, apresentando em espaço próprio ações de formação sobre técnicas de agricultura biológica, compostagem e promoção ambiental. Estes espaços de lazer têm um enorme potencial sociocultural, permitindo um incremento da qualidade de vida dos seus Utilizadores.

O presente regulamento veio estabelecer um Programa de Hortas Comunitárias no concelho de Almeirim, com vista à atribuição de parcelas de terreno para a criação de hortas pelos munícipes, o que constitui, por um lado, um complemento ao orçamento familiar como também um propósito pedagógico ao promover as boas práticas agrícolas e incentivar à produção da terra e à preservação e conhecimento da natureza.

Pretende-se proporcionar a prática de uma atividade ao ar livre promotora de um estilo de vida ativo, a ligação das populações ao território e a uma atividade rural característica da sua região, viabilizar a atividade agrícola a pessoas que não disponham de um espaço próprio, fomentar o espírito comunitário e a educação ambiental.

No uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e, tendo em conta as atribuições do Município, conforme artigo 23.º als. f) Tempos livres e desporto, h) ação social, g) saúde e m) promoção do desenvolvimento, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, o Município, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, submeteu a Inquérito Público o projeto de alteração ao Regulamento de Hortas Comunitárias do Município de Almeirim, pelo período de 30 dias, findo o qual foi o mesmo submetido à Assembleia Municipal de vinte e dois de abril de dois mil e vinte e dois, para efeitos de aprovação.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante e aprovação

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e das alíneas f), g), h) e m) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12.09, conjugado com a alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do citado diploma.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento das Hortas Comunitárias do concelho de Almeirim, bem como as condições de atribuição de parcelas para o efeito.

Artigo 3.º

Caracterização e objetivos

1 — As Hortas Comunitárias do concelho de Almeirim consistem em talhões de terreno, propriedade do município, ou que por qualquer outro título estejam na sua posse, divididos em parcelas de utilização individual, cedidos aos interessados para criação de uma horta.

2 — O projeto das Hortas Comunitárias do concelho de Almeirim tem os seguintes objetivos:

- a) Proporcionar a prática da horticultura como atividade ao ar livre, convívio e ocupação de tempos livres;
- b) Sensibilizar a população para o aproveitamento racional dos recursos e o uso de práticas agrícolas sustentáveis e amigas do ambiente, nomeadamente potenciando a utilização da compostagem, e sensibilizando para uma boa gestão dos resíduos;
- c) Valorizar o espírito comunitário na utilização do território e na sua manutenção, permitindo a partilha de experiências entre os vários utilizadores, e a utilização em comum de recursos, ferramentas e materiais;
- d) Promover a realização de atividades em família e em grupos de amigos, com incidências na educação ambiental;
- e) Promover a ocupação das pessoas idosas e reformadas;
- f) Incentivar hábitos de alimentação saudáveis;
- g) Contribuir para a recuperação da atividade hortícola como complemento da economia familiar;
- h) Promover o aproveitamento eficiente de terrenos para fins de recreio, culturais e de educação;
- i) Evitar a ocupação não autorizada de terrenos;

3 — Os produtos cultivados nas hortas comunitárias destinam-se ao consumo próprio ou à troca entre os horticultores comunitários.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

- a) Parcela — Unidade de terreno demarcado pela Câmara Municipal de Almeirim, numerada, destinada a cada utilizador para o desenvolvimento de culturas hortícolas, com área variável entre 50 m² e 75 m², identificada no documento de cedência;
- b) Utilizador — Pessoa que utiliza a parcela de terreno para a criação de uma horta, assumindo os deveres e responsabilidades previstos no presente regulamento e no documento de cedência;
- c) Equipamentos comuns — Equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal de Almeirim para uso partilhado por parte dos horticultores.
- d) Áreas de passagem — Caminhos destinados a aceder às parcelas.

CAPÍTULO II

Atribuição das parcelas

Artigo 5.º

Destinatários

1 — Podem candidatar-se à atribuição de uma parcela, para a criação de hortas, os residentes na área do Município de Almeirim ou na área do concelho, desde que previamente autorizado e consoante a localização dos talhões para hortas.



2 — A cada utilizador apenas pode ser atribuída uma parcela.

Artigo 6.º

Atribuição de parcelas

1 — As parcelas de terreno são atribuídas a quem apresentar candidaturas nos termos do artigo 7.º, após divulgação da oferta.

2 — As parcelas serão atribuídas por ordem de inscrição dos candidatos.

Artigo 7.º

Candidaturas

1 — As candidaturas são dirigidas ao Município de Almeirim, mediante o preenchimento de um formulário específico.

2 — No caso de o número de candidatos ser superior ao número de parcelas disponíveis é elaborada uma lista de espera, por ordem de apresentação de candidaturas, pela qual serão atribuídas novas parcelas à medida que ficarem disponíveis.

3 — Em qualquer altura, poderão os candidatos questionar junto do Vereador do Pelouro, a existência de disponibilidade de parcelas.

Artigo 8.º

Da utilização de parcelas

1 — Para a formalização da utilização de parcelas é celebrado um documento de cedência no qual são fixadas as condições de utilização e os direitos e deveres do utilizador, de acordo com o previsto no presente regulamento.

2 — A utilização de parcelas ao abrigo do presente regulamento, é válida pelo período de dois anos, sendo passível de renovação por igual período, se as partes não a denunciarem com 30 (trinta) dias de antecedência sobre o termo ou renovação.

3 — O incumprimento de qualquer disposição do presente regulamento, por parte do utilizador, leva à cessação da utilização, sem que haja direito a qualquer indemnização, nos termos constantes do artigo 14.º e seguintes do presente Regulamento.

4 — O horticultor pode, a qualquer momento, cessar a respetiva utilização da parcela devendo, para o efeito, informar a Câmara Municipal ou o Vereador do Pelouro, devendo retirar todos os seus pertences no prazo de 5 dias, procedendo à sua entrega na data e hora agenda com o Câmara Municipal e/ou Vereador Responsável.

5 — A utilização da parcela não dá direito a qualquer tipo de indemnização por quaisquer benfeitorias eventualmente introduzidas na parcela.

6 — O utilizador será responsável por eventuais acidentes decorrentes da utilização da parcela ou dos equipamentos comuns do talhão, bem como de quaisquer danos causados a terceiros.

Artigo 9.º

Caracterização do direito de utilização de parcelas

1 — O direito previsto no número anterior é de natureza precária e intransmissível, não conferindo qualquer direito de natureza real ou similar sobre a parcela ou sobre o prédio onde esta se localiza.

2 — O direito de utilização tem a duração de dois anos a contar da celebração do acordo de utilização, sendo renovável por sucessivos períodos de dois anos, se não for denunciado no prazo de trinta dias a contar do termo ou renovação tendo em conta a avaliação realizada nos termos do artigo 14.º

CAPÍTULO III

Condições de utilização

Artigo 10.º

Instalação e cultivo das hortas

1 — É da responsabilidade do Município de Almeirim:

- a) Entregar as parcelas limpas de vegetação e aptas para o cultivo;
- b) Efetuar a demarcação das parcelas e criar caminhos de acesso;
- c) Assegurar, sempre que possível, os recursos hídricos necessários à irrigação da horta;
- d) Arbitrar quaisquer conflitos entre utilizadores, decorrentes da atividade de utilização das hortas.

2 — É da responsabilidade dos utilizadores:

- a) Preparar o terreno e cultivá-lo com espécies hortícolas adequadas às condições da parcela que lhes é atribuída;
- b) Realizar todos os trabalhos necessários ao bom desenvolvimento das espécies cultivadas e à sua colheita;
- c) Zelar pela rigorosa manutenção das condições de segurança e limpeza das respetivas parcelas e do talhão.

Artigo 11.º

Direitos dos utilizadores

Os horticultores comunitários têm direito:

- a) A dispor de uma parcela para a prática de atividades agrícolas;
- b) Ao uso dos equipamentos de utilização comum;
- c) Ao reencaminhamento dos resíduos que não sejam suscetíveis de compostagem.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

Constituem deveres dos utilizadores:

- a) Respeitar as condições de utilização fixadas no presente regulamento e no acordo de utilização;
- b) Ser cordiais e usar de urbanidade no trato com os demais utilizadores do talhão e com os visitantes;
- c) Iniciar os trabalhos de preparação do terreno no prazo de 30 dias após a atribuição da parcela;
- d) Assegurar a continuidade de produção da horta, promovendo a renovação de culturas no fim de cada ciclo produtivo;
- e) Respeitar a divisão do espaço nos talhões;
- f) Não obstruir os caminhos de circulação;
- g) Zelar pela salubridade, segurança e bom uso dos espaços e equipamentos de utilização comum;
- h) Manter as características das infraestruturas instaladas, nomeadamente as vedações, tubagens e acessórios da rede de rega;
- i) Não edificar quaisquer estruturas ou colocar pavimentos, sem prévia autorização da CMA;
- j) Não realizar queimas sem prévia autorização;
- k) Realizar uma utilização eficiente da parcela que lhes é atribuída e dos recursos à sua disposição, nomeadamente através de uma utilização racional da água, respeitando as instruções dos técnicos do município;

- l) Fazer uso de práticas agrícolas sustentáveis e de menor impacto possível para o ambiente;
- m) Não utilizar herbicidas nem pesticidas, sendo que o combate a pragas e doenças deve ser efetuado na perspetiva da utilização de processos menos agressivos para o ambiente.
- n) Não plantar árvores ou plantas invasoras;
- o) Não cultivar espécies vegetais legalmente proibidas;
- p) Promover a gestão dos resíduos orgânicos através da sua reciclagem e reutilização — designadamente através da compostagem e da incorporação no solo — e manter a compostagem limitada aos materiais gerados no local;
- q) Promover a recolha e eliminação dos resíduos inorgânicos associados à exploração, fazer a sua triagem/separação e depositá-los em locais próprios a indicar pela CMA;
- r) Assumir total responsabilidade sobre acidentes pessoais ou provocados a terceiros, no âmbito da utilização das hortas comunitárias;
- s) Não ceder a sua parcela de terreno a terceiros;
- t) Não abandonar a parcela, considerando-se para o efeito, a ausência não justificada por período superior a dois meses;
- u) Utilizar as parcelas exclusivamente para exploração hortícola, não as utilizando para quaisquer outros fins;
- v) Não desenvolver a atividade pecuária na horta comunitária;
- w) Comunicar de imediato ao município qualquer anomalia que constatem, mesmo quando lhes seja transmitida por outrem, bem como qualquer perigo que ameace os equipamentos ou local da horta comunitária e ainda quando terceiros se arroguem de direitos sobre o espaço;
- x) Frequentar as formações para horticultores comunitários sempre que disponibilizadas pela Câmara Municipal de Almeirim.

Artigo 13.º

Estruturas de apoio

1 — É proibida a realização de quaisquer obras de construção em alvenaria e a instalação de estruturas de apoio à exploração, ainda que precárias, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — É admitida a instalação de sistemas de irrigação gota-a-gota ou por aspersão e de depósitos de água — devendo estes últimos serem aprovados pelos técnicos do município — desde que inseridos no perímetro da respetiva parcela e que a sua utilização não projete água para as parcelas dos vizinhos.

3 — É ainda admitida a instalação de estruturas amovíveis em cada parcela, desde que previamente autorizadas pelo município.

Artigo 14.º

Avaliação

1 — A utilização das parcelas está sujeita a avaliação periódica pelo Município, de acordo com os objetivos do programa e de modo a verificar o cumprimento do disposto no presente regulamento.

2 — Caso se verifique uma utilização imprudente e/ou desconforme com o presente regulamento, o utilizador será notificado para se pronunciar no prazo de 10 dias úteis, sendo que caso nada diga ou não apresente fundamentos plausíveis para o efeito, poderá o Município fazer cessar a utilização da parcela. Notificando o utilizar do mesmo.

Artigo 15.º

Fiscalização

A fiscalização das disposições constantes no presente regulamento compete à fiscalização municipal e à Divisão de Ambiente e Obras, ou a qualquer funcionário que fique encarregue do respetivo serviço.



Artigo 16.º

Cessação da utilização

1 — O direito de utilização cessa nos seguintes casos:

- a) Se o utilizador não der início ao cultivo nos 30 dias seguintes à atribuição do direito;
- b) Se o utilizador abandonar a parcela, considerando-se para o efeito a ausência não justificada de cuidados de cultivo por período superior a dois meses.
- c) pelos motivos expostos nos números seguintes.

2 — O Município de Almeirim reserva-se o direito de, a todo o tempo, cessar a cedência de utilização ou não proceder à sua renovação, se considerar que o utilizador não cumpriu os objetivos do programa ou violou qualquer disposição do presente regulamento, designadamente nos seguintes casos:

- a) Violar os deveres de cordialidade, urbanidade e solidariedade para com os demais utilizadores;
- b) Negligenciar a manutenção das condições de segurança e limpeza da respetiva parcela e do talhão, incluindo os caminhos de acesso e os espaços de utilização coletiva
- c) Usar abusivamente a parcela que lhe foi atribuída para fins alheios à sua natureza e aos objetivos do programa;
- d) Não assegurar a gestão dos resíduos de exploração de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
- e) Construir edificações ou instalar infraestruturas de apoio em desacordo com o disposto no presente regulamento ou sem autorização da câmara municipal;
- f) Danificar ou modificar as instalações criadas pela câmara municipal.

3 — A utilização de parcela pode cessar a todo o tempo, por iniciativa do município, sem direito a qualquer indemnização, por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

4 — Sempre que possível, nos casos dos números anteriores, será concedido um prazo de 1 (um) a 3 (três) meses, de forma a garantir a colheita dos cultivos já efetuados.

Artigo 17.º

Restituição da parcela

1 — Finda a utilização da parcela, por desistência do utilizador ou por qualquer das causas previstas no artigo anterior, o utilizador é obrigado a restituir a parcela nas condições em que a encontrou, livre e desimpedida de quaisquer culturas ou materiais.

2 — Caso a restituição da parcela não se verifique nas condições referidas no número anterior, os eventuais custos com a limpeza da parcela serão imputados ao utilizador.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas, casos omissos e interpretação do presente regulamento e do documento de cedência de utilização, são devidamente apreciadas e decididas, caso a caso, por despacho do Presidente da Câmara Municipal sob proposta do Vereador do Pelouro.



Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

4 de maio de 2022. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

315290098



MUNICÍPIO DE ALTER DO CHÃO

Aviso (extrato) n.º 9825/2022

Sumário: Caducidade do vínculo de emprego público de Joaquim Fernando Barrocas Lourenço.

Caducidade do vínculo de emprego público de Joaquim Fernando Barrocas Lourenço

Para os devidos efeitos, e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o vínculo de emprego público de Joaquim Fernando Barrocas Lourenço caducou a 1 de abril de 2022 por, em conformidade com a alínea *c*) do artigo 291.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, o referido trabalhador ter passado à situação de aposentado.

29 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco José Cordeiro Miranda*.

315288616



MUNICÍPIO DE AMARANTE

Aviso (extrato) n.º 9826/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira/categoria de técnico superior — médico veterinário.

Procedimento Concursal Comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior — médico veterinário

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada, conjugado com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada, torna-se público que, na sequência de despacho de 27-04-2022 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante, Dr. José Luís Gaspar Jorge, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República* (por extrato), procedimento concursal comum 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 de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior — médico veterinário.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Intervém nas áreas da proteção e saúde animal e da segurança dos alimentos Saúde e Bem-Estar Animal, quer no domínio da Saúde Pública Veterinária, da Higiene e da Segurança Alimentar.

3 — Requisito Habilitacional: Licenciatura em Medicina Veterinária. É ainda exigida a inscrição válida e efetiva na Ordem dos Médicos Veterinários.

4 — A publicação do aviso de forma integral, com indicação designadamente, dos requisitos formais de provimento, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como da formalização de candidaturas é efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na página eletrónica do Município de Amarante (<https://recrutamento.cm-amarante.pt>).

29 de abril de 2022. — A Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, *Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso*.

315272301



MUNICÍPIO DE AMARANTE

Edital n.º 648/2022

Sumário: Torna público que se encontra em consulta pública o pedido de alteração da licença da operação de loteamento titulada pelo alvará n.º 10/94, para o lote 25.

José Luís Gaspar Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Amarante, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, e no artigo 12.º do Código Regulamentar do Município de Amarante, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 04 de agosto de 2010, que se encontra em consulta pública o pedido de alteração da licença da operação de loteamento titulada pelo Alvará n.º 10/94, para o lote n.º 25 do referido alvará, prédio urbano sito no Lugar de Burgada, freguesia de Fregim, inscrito na respetiva matriz sob o artigo 791 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Amarante na ficha 714/19941212, a requerimento de António José Ferreira Barros.

A alteração incide sobre o lote acima identificado e apresenta as seguintes especificações:

Divisão do lote em três: lote n.º 25a com 237.00 m², lote n.º 25b com 202.00 m² e lote n.º 25c com 344.00 m²; Alteração ao polígono de implantação e fixação de cotas de soleira; Redução do número de pisos, de cave, rés-do-chão e andar recuado para rés-do-chão e andar; Aumento da área de construção destinada a habitação, de 340.00 m² (260.00 m² + 80.00 m²) para 436.95 m²; Aumento da área total de construção, de 490.00 m² (410.00 m² + 80.00 m²) para 523.95 m²; Aumento da área total de implantação, de 230.00 m² (150.00 m² + 80.00 m²) para 293.15 m²; Desistência da possibilidade de construção de edifício anexo com 80.00 m² (10 % da área do lote); Fixar a área impermeabilizada máxima em 480.00 m²; Fixar a altura máxima da fachada em 6.50 m; Remodelação da infraestrutura viária destinada à criação de 1 lugar de estacionamento público e à constituição de acessos aos lotes, resultando numa área de cedência ao domínio público de 17.00 m².

O processo administrativo respetivo, com o n.º 19/2021 LU-LOT, pode ser consultado, todos os dias úteis, dentro das horas normais de expediente, nos Serviços Administrativos da Divisão de Gestão Urbanística desta autarquia, pelo período de quinze dias, que se inicia oito dias após a publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*.

As observações ou reclamações que eventualmente venham a ser formuladas devem ser apresentadas através de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no qual deve constar a identificação completa, o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam, enviado por carta registada com aviso de receção, por correio eletrónico, para urbanismodigital@cm-amarante.pt, ou entregues diretamente no Balcão Único do Município de Amarante.

30 de março de 2022. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Luís Gaspar*.

315293119



MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 9827/2022

Sumário: Celebração de contrato por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional.

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 Assistente Operacional com Ana Maria Fernandes Miranda com efeitos a 01/04/2022 e com Cíntia Maria Alcaim Alheio, Sónia Dos Santos Barros Galvão e Beatriz Isabel Salgueiro Pires, efeitos a 18/04/2022 na sequência do procedimento concursal Refª 03/2020.

26 de abril de 2022. — A Vereadora, *Maria João Regalo*.

315259212



MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Edital (extrato) n.º 649/2022

Sumário: Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios de Bragança.

Hernâni Dinis Venâncio Dias, Presidente da Câmara Municipal de Bragança:

No uso da competência que lhe confere a alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em cumprimento da deliberação tomada em Reunião Ordinária desta Câmara Municipal, realizada no dia 26 de abril de 2022, e nos termos e para os efeitos do disposto do n.º 2 do artigo 79.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação, e dos n.ºs 5 a 7 do artigo 4.º do Regulamento, 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, torna público que é submetido a consulta pública o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Bragança (PMDFCI), para o decénio 2022-2031, pelo período de 15 dias, a contar do dia seguinte ao da publicação do Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Mais se torna público que, nos termos do n.º 7 do artigo 4.º do regulamento em anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro e no âmbito do direito à participação dos interessados, o referido plano poderá ser consultado na página eletrónica do Município de Bragança, em <https://www.cm-braganca.pt>, e qualquer sugestão, comentário ou observação ao presente plano deve ser enviada para o correio eletrónico smc@cm-braganca.pt.

Mais se informa que o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Bragança foi objeto de parecer prévio Favorável da Comissão Municipal de Defesa da Floresta do Concelho de Bragança, na reunião de 10 de dezembro de 2021, e parecer vinculativo positivo, exarado pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, IP., através do despacho datado de 23 de março de 2022.

Para constar se publica este Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

E eu, Sílvia Maria dos Santos Couto Gonçalves Nogueiro, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança, o subscrevi.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

315290916



MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Regulamento n.º 467/2022

Sumário: Regulamento Municipal para atribuição do cartão «Viver Mais».

Regulamento Municipal para atribuição do cartão «Viver Mais»

No uso das competências que se encontram previstas na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, a proposta de alteração ao Regulamento Municipal para atribuição do cartão “Viver Mais”, foi objeto de alterações, as quais foram aprovadas de forma definitiva, em reunião de Câmara Municipal, realizada em 18/04/2022 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 22/04/2022, nos termos que a seguir se transcreve, publicando-se na íntegra o texto do referido Regulamento.

2 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Martins de Almeida*.

Preâmbulo

No uso dos poderes regulamentares conferidos as Autarquias Locais, pelos artigos 114.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro na sua atual redação nomeadamente, no seu artigo 33.º n.º 1 alínea k), o), p), r), u) v), ff), e do artigo 25.º n.º 1 alínea g), a Câmara Municipal de Castro Daire em reunião de dezoito de abril de dois mil e vinte e dois e a Assembleia Municipal em Sessão vinte e dois de abril de dois mil e vinte e dois aprovam o presente Regulamento.

Estabelecem-se as normas de atribuição dos benefícios do cartão “Viver Mais”, com respeito pelos princípios da legalidade, igualdade e imparcialidade, elaborado de acordo com os princípios consignados nos artigos 97.º, 98.º, 99.º, 100.º e 101.º da Lei do Código do Procedimento Administrativo.

Nota Justificativa

O Regulamento Municipal para atribuição do cartão «Viver Mais», define os critérios de atribuição e renovação do mesmo.

Tendo por base a cidadania e a coesão social, e considerando que os idosos correspondem a uma das camadas populacionais mais desprotegidas socialmente, a Câmara Municipal de Castro Daire, objetiva potenciar melhores condições de vida a este grupo.

Neste âmbito, a Câmara Municipal de Castro Daire procede à revisão do Regulamento Municipal do Cartão Municipal «Viver Mais», como fator de desenvolvimento social, considerando o estabelecido na Lei n.º 159/99, de 14 de setembro e ao abrigo do disposto na alínea a) n.º 2 do artigo 53.º e alínea c) do n.º 4 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, propondo a aprovação da proposta de revisão do Regulamento, e a sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo.

Neste sentido, na reunião do Executivo Municipal de dez de março de dois mil e vinte e dois, foi deliberada a abertura de procedimento e participação procedimental, bem como a constituição de interessados no processo, para a revisão do Regulamento Municipal do Cartão “Viver Mais”, e a respetiva publicitação, pelo prazo de 10 dias, no portal do Município de Castro Daire nos termos do artigo 98.º n.º 1 do CPA.

O Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que entrou em vigor a 8 de abril de 2015 na sua atual redação (alterado em 2020), veio estabelecer o procedimento do regulamento administrativo, bem como o dever de se publicitar o início do procedimento com vista a possibilitar a constituição como interessados e a apresentação

de contributos pelos cidadãos no âmbito da elaboração de projetos de regulamentos ou de projetos de alteração/revisão de regulamentos.

Foi dado cumprimento ao disposto no artigo 99.º do CPA, no que respeita à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

O projeto da presente alteração ao regulamento, não está sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 100.º n.º 4 do CPA, uma vez que não houve constituição de interessados.

Uma vez que a Natureza da Matéria não justifica, não haverá lugar a consulta pública nos termos do artigo 101.º, n.º 1, do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento destina-se à definição de critérios de atribuição e renovação do Cartão Municipal «Viver Mais» no Município de Castro Daire.

Artigo 2.º

Âmbito

O Cartão Municipal «Viver Mais» destina-se a apoiar cidadãos com os seguintes requisitos:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos ou beneficiários de Pensão por Invalidez, Pensão Social para a Inclusão;
- b) Com residência permanente no concelho de Castro Daire.

Artigo 3.º

Beneficiários

São beneficiários do Cartão Municipal «Viver Mais», os cidadãos que reúnam, cumulativamente, os requisitos constantes no artigo 2.º e de acordo com a categoria atribuída.

Artigo 4.º

Noção

O Cartão Municipal «Viver Mais» é propriedade da Câmara Municipal de Castro Daire, que o cede para uso pessoal do titular, sendo por isso intransmissível.

Artigo 5.º

Modelo do Cartão Municipal «Viver Mais»

No modelo do cartão consta a identidade do titular, fotografia atualizada, número do cartão, data de validade e respetiva categoria (de acordo com o artigo 7.º).

Artigo 6.º

Validade do Cartão Municipal «Viver Mais»

- 1 — O Cartão Municipal «Viver Mais» tem a validade de dois anos;
- 2 — A renovação do cartão é feita de acordo com o artigo 8.º do presente regulamento.



Artigo 7.º

Categorias do Cartão Municipal «Viver Mais»

O Cartão Municipal «Viver Mais» obedece a quatro categorias — Viver, Viver +, Viver ++ e Viver +++.

CAPÍTULO II

Apresentação, instrução e avaliação dos pedidos de candidatura

Artigo 8.º

Processo de candidatura

A adesão/renovação ao Cartão Municipal «Viver Mais» é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Requerimento;
- b) Uma fotografia atualizada, tipo passe;
- c) Apresentação do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade e respetivo cartão de contribuinte;
- d) Comprovativo de rendimentos do agregado familiar (IRS);
- e) Perante a inexistência do documento solicitado na alínea d), deverá apresentar:

Declaração de isenção de entrega do IRS, emitida pela Autoridade Tributária;
Declaração da Segurança Social onde constem os subsídios e/ou pensões do agregado familiar.

Artigo 9.º

Análise da candidatura

- 1 — Todos os pedidos de adesão/renovação do Cartão Municipal «Viver Mais», são analisados pelos Serviços de Ação Social.
- 2 — Os serviços poderão solicitar outros documentos se necessário à análise do processo.
- 3 — Compete ao Presidente da Câmara ou a quem delegar a competência de aprovar a candidatura.
- 4 — A decisão é comunicada ao beneficiário de acordo com as normas do CPA.

Artigo 10.º

Benefícios do Cartão Municipal «Viver Mais»

- 1 — Os titulares do Cartão Municipal «Viver Mais» usufruem de benefícios de acordo com a categoria atribuída.
- 2 — A Câmara Municipal poderá conceder outros benefícios.

Artigo 11.º

Emissão do Cartão Municipal «Viver Mais»

A emissão do cartão é feita pelos Serviços do Município.

Artigo 12.º

Obrigações dos beneficiários do Cartão Municipal «Viver Mais»

Constituem obrigações dos beneficiários:

- a) Informar o Serviço da Ação Social das alterações de residência e situação económica;
- b) Proceder à renovação do Cartão nos termos do artigo 8.º;
- c) Devolver o cartão ao Serviço em caso de cessação do direito de utilização do mesmo.

Artigo 13.º

Cessação do direito de utilização do Cartão Municipal «Viver Mais»

Constituem causas de cessação do direito de utilização do Cartão Municipal «Viver Mais»:

- a) As falsas declarações para obtenção do cartão;
- b) A alteração da residência;
- c) A utilização do respetivo cartão por terceiros.

Artigo 14.º

Perda ou extravio

A perda ou extravio do cartão obriga à emissão de um novo cartão, carecendo de pagamento.

Artigo 15.º

Parcerias

São estabelecidas parcerias entre as entidades aderentes e o Município de Castro Daire.

Artigo 16.º

Benefícios do Cartão Municipal «Viver Mais»

Os benefícios do cartão são os constantes das parcerias previstas no artigo 15.º

Artigo 17.º

Proteção de Dados Pessoais

1 — Os dados pessoais fornecidos pelos beneficiários destinam-se, exclusivamente, à instrução da candidatura.

2 — É garantida a confidencialidade e o sigilo no tratamento dos dados em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 18.º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos e dúvidas de interpretação das disposições do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua publicação.



ANEXO I

De acordo com o artigo 7.º do Regulamento do Cartão Municipal «Viver Mais», este obedece às seguintes categorias:

CATEGORIA «VIVER»

Beneficiários:

- 1 — Municípes cujo rendimento, *per capita*, do agregado familiar é superior ao salário mínimo nacional;
- 2 — Beneficiários de Pensão por Invalidez ou Pensão Social para a Inclusão.

Benefícios:

- Viajar, gratuitamente, nos transportes públicos na área geográfica do concelho;
- Desconto de 15 % nas inscrições e tratamentos termais nas Termas do Carvalhal durante a época baixa;
- Desconto nas Piscinas Municipais de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
- Desconto na bilheteira do Centro Municipal de Cultura de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
- Acesso gratuito a programas para a 3.ª Idade promovidos pela Câmara Municipal de Castro Daire;
- Descontos percentuais nas compras efetuadas em estabelecimentos comerciais aderentes.

CATEGORIA «VIVER+»

Beneficiários:

Municípes cujo rendimento, *per capita*, do agregado familiar seja superior ao Indexante de Apoios Sociais (IAS) até ao salário mínimo nacional.

Benefícios:

- Viajar gratuitamente nos transportes públicos na área geográfica do concelho;
- Desconto de 25 % nas inscrições e tratamentos termais nas Termas do Carvalhal durante a época baixa;
- Desconto nas Piscinas Municipais de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
- Desconto na bilheteira do Centro Municipal de Cultura de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
- Acesso gratuito a programas para a 3.ª Idade promovidos pela Câmara Municipal de Castro Daire;
- Descontos percentuais nas compras efetuadas em estabelecimentos comerciais aderentes.

CATEGORIA «VIVER++»

Beneficiários:

Municípes cujo rendimento, *per capita*, do agregado familiar seja superior ao valor da Pensão Social do regime não contributivo da Segurança Social e igual ou inferior ao Indexante de Apoios Sociais (IAS).

Benefícios:

- Viajar gratuitamente nos transportes públicos na área geográfica do concelho;



Desconto de 50 % nas inscrições e tratamentos termais nas Termas do Carvalhal durante a época baixa, apenas uma vez por época;
Desconto nas Piscinas Municipais de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
Desconto na bilheteira do Centro Municipal de Cultura de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
Acesso gratuito a programas para a 3.ª Idade promovidos pela Câmara Municipal de Castro Daire;
Descontos percentuais nas compras efetuadas em estabelecimentos comerciais aderentes.

CATEGORIA «VIVER+++»

Beneficiários:

Munícipes cujo rendimento, *per capita*, do agregado familiar seja igual ou inferior ao valor da Pensão Social do regime não contributivo da Segurança Social.

Benefícios:

Viajar gratuitamente nos transportes públicos na área geográfica do concelho;
Desconto de 75 % nas inscrições e tratamentos termais nas Termas do Carvalhal durante a época baixa, apenas uma vez por época;
Desconto nas piscinas Municipais de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
Desconto na bilheteira do Centro Municipal de Cultura de acordo com o Regulamento da respetiva infraestrutura;
Acesso a programas para a 3.ª Idade promovidos pela Câmara Municipal;
Descontos percentuais nas compras efetuadas em estabelecimentos comerciais aderentes.

315282598



MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 9828/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado para um técnico superior (Gabinete de Proteção Civil e Florestal).

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Gabinete de Proteção Civil e Florestal)

1 — Para efeitos do 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, e nos termos do disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 24 de março de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, 2.ª série, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior (Gabinete de Proteção Civil e Florestal), em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

2 — Requisito habilitacional: Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

O(a) candidato(a) deve possuir idoneidade para o exercício das funções em causa.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, as atribuições funcionais inerentes ao presente colaborador (técnico superior) correspondem ao grau 3 de complexidade funcional — 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, nomeadamente: As tarefas e competências a desenvolver no posto de trabalho enquadram-se na prossecução das atividades de proteção civil de âmbito municipal, definidas legalmente.

Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

Nos domínios do planeamento e apoio às operações:

Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;



Fomentar o voluntariado em proteção civil.

Nos domínios da logística e comunicações:

Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

Nos domínios da sensibilização e informação pública:

Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

Promover campanhas de informação junto dos municípios sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

Colaborar com Gabinete Técnico Florestal.

4 — O presente procedimento concursal será publicitado nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da referida Portaria, ou seja, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da internet desta autarquia (www.cm-estarreja.pt) e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Sabina*, Dr.

315297097



MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 9829/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas com vários trabalhadores.

Para os devidos efeitos, torna-se público que foram celebrados os seguintes contratos de trabalho por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20/06:

Jorge Miguel Pintado Fadista, com início no dia 19 de abril de 2022, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Cantoneiro de Arruamentos, sendo a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria e ao 4.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Luís Miguel Macau Sécio Amaral, com início no dia 19 de abril de 2022, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Cantoneiro de Arruamentos, sendo a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria e ao 4.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

20 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

315301583



MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 9830/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final do concurso de técnico superior — área florestal.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para a carreira de Técnico Superior — Área Florestal, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 14 de maio de 2021, homologada por meu despacho datado de 29/04/2022.

Nome	Final	N.º ordem
Patricia Alexandra Nascimento Caeiro	15,72	1
Pedro Martins Alves Ferreira de Matos	15,65	2
Susana Margarida Barrocas Feio Sobral Ramalho	15,35	3
António Manuel Amaral Ferreira de Azevedo	15,30	4
Ana Paula Braz Perdigão	14,55	5
Arnaldo Manuel Cerqueira Monteiro	14,25	6
Ana Luísa de Oliveira Moreira da Luz		a)
Ana Rita Silva Barbosa		a)
Dino Carlos Mendes Ai-Ai Peguicha		b)
Elisabete Sofia Morgado Soares		b)
José António Inácio Nunes		b)
Miguel Rebordão Amaral		b)
Paulo Jorge Martins Cascalho		b)
Rita Cristiana Oliveira Aranha		b)
Sandra Maria Ferreira Veloso		a)

Motivos de Exclusão:

- a) Por não ter comparecido à prova de conhecimentos.
- b) Por ter tido nota inferior a 9,50.

3 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá*.

315301948



MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 9831/2022

Sumário: Concede licença sem remuneração à assistente técnica Maria Isabel Francisco Abreu.

Licença sem remuneração

Para os devidos efeitos, se torna público que por despacho de 14 de março de 2022, foi autorizado o pedido de “Licença sem remuneração”, solicitado pela trabalhadora, Maria Isabel Francisco Abreu, inserida na carreira e categoria de Assistente Técnico, afeta ao Gabinete de Apoio à Presidência, com início em 21 de março de 2022 e com término no último dia do mês em que a aposentação seja publicada no *Diário da República*, considerando-se que já se encontra a aguardar deferimento, podendo usufruir daquela licença, nos termos do estipulado no artigo 280 e seguintes, do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Publique-se na 2.ª série do *Diário da República*.

28 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Santana Lopes*.

315289297

**MUNICÍPIO DA GOLEGÃ****Regulamento n.º 468/2022**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã

António Carlos da Costa Camilo, Presidente da Câmara Municipal da Golegã, faz público, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua reunião extraordinária de 12 de abril de 2022, foi aprovada a revogação da estrutura interna/organograma e do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã e a aprovação do novo Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal da Golegã, nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com as regras e critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e ainda nos termos da alínea g), n.º 1 do artigo 25.º e alínea k), n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Carlos da Costa Camilo*.

Preâmbulo

A Câmara Municipal da Golegã, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2010, a Estrutura Orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

Volvido pouco mais de um ano, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e que aprovou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional e Local do Estado, levando assim à necessidade de adequar a estrutura orgânica à lei, pelo que se procedeu à aprovação de novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o qual publicado no *Diário da República* n.º 103, 2.ª série, de 30/05/2016.

Durante os últimos cinco anos, foram efetuadas pequenas alterações ao citado regulamento, designadamente a criação de uma subunidade orgânica, a alteração às atribuições do Gabinete Médico Veterinário e a criação do Gabinete de Auditoria Interna.

Chegados aqui e face às competências que têm sido transferidas para a administração local, bem como, a consciência da necessidade de constante adaptação dos vários serviços municipais às necessidades da população do Concelho, às necessidades de funcionamento e à otimização de recursos, pretende-se levar a cabo uma reorganização dos serviços municipais, com vista à adoção de melhores condições para o prosseguimento das atribuições e competências da Câmara Municipal, de forma a garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando uma maior autonomia de decisão.

Por outro lado, o Município da Golegã tem como uma das principais prioridades estratégicas o rigor e empenho na concretização de compromissos, numa lógica de maior eficiência na gestão dos recursos públicos e, conseqüentemente, de maior proximidade e de melhor prestação de serviços à população do Concelho.

Assim, em conformidade com a deliberação da Assembleia Municipal de 27 de abril de 2022, o modelo organizacional adotado para o Município da Golegã, assenta nos seguintes pressupostos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

- 1 — Opção por um modelo de estrutura mista;
- 2 — Definição do número máximo de unidades nucleares, bem como as suas competências;
- 3 — Definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis;



- 4 — Definição do número máximo de subunidades orgânicas;
- 5 — Definição do número máximo de equipas multidisciplinares.

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 Golegã, 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 aplica-se a todos os serviços do Município da Golegã.

Artigo 2.º

Leis Habilitantes

O presente regulamento é delineado e aprovado nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, atualizado e conjugado com a alínea *m*), n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, devidamente atualizada, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 3.º

Visão

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o Concelho da Golegã nos seus diversos aspetos e níveis, primando pela aplicação sustentável dos seus recursos, tais como:

- a) Promover a Educação como pilar essencial do desenvolvimento do Concelho da Golegã, concedendo ferramentas aos Jovens para alcançarem a felicidade e o sucesso pessoal e profissional no futuro;
- b) Atrair novos investidores para o Concelho da Golegã, através da promoção dos fatores de competitividade e diferenciação existentes e/ou a criar;
- c) Afirmar o Concelho da Golegã, através da dinamização e promoção dos seus produtos turísticos;
- d) Dinamizar a vertente cultural e desportiva, atraindo visitantes para todo o Concelho da Golegã;
- e) Garantir uma excelente resposta social e de saúde, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos;
- f) Adotar as melhores práticas de sustentabilidade ambiental, privilegiando a utilização de energia limpa e a utilização de materiais recicláveis.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal da Golegã, como órgão da Administração Local tem por Missão:

- a) Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico eficaz, eficiente, inovador e sustentável, simplificando e desmaterializando procedimentos;
- b) Promover a participação dos munícipes nos processos de decisão;
- c) Promover e assegurar a máxima qualidade na prestação de serviços essenciais;
- d) Otimizar a utilização dos recursos disponíveis, determinando a qualidade de vida desejada para os cidadãos, aliado ao objetivo contínuo de promover a Azinhaga, Golegã e Pombalinho.

Artigo 5.º

Valores e Objetivos

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- a) Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- b) Isenção;
- c) Independência;
- d) Exigência;
- e) Rigor e transparência.

Artigo 6.º

Princípios Orientadores

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Arquivo 7.º

Princípio do Planeamento

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais e setoriais, previamente aprovados pelos órgãos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações, designadamente no que respeita ao desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho;

2 — Esses planos visam a definição de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis, com vista à afetação dos mesmos aos objetivos e metas de atuação municipal;

3 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal, bem como, quantificar o conjunto de atividades, projetos e ações que a Câmara Municipal pretende desenvolver durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais;

4 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

Artigo 8.º

Princípio da Coordenação e Cooperação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A cooperação intersetorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação intersetorial, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projetos e atividades que envolvam a ação conjugada de diferentes setores.



Artigo 9.º

Substituição casuística dos níveis de direção e de chefia

- 1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto.
- 2 — O modelo estrutural matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos e objetivos transversais no âmbito da Coordenação Estratégica, Desenvolvimento, Comunicação, Gestão de Fundos Comunitários, Modernização Administrativa, Inovação Tecnologia e Desenvolvimento Turístico, através de equipas multidisciplinares.
- 3 — O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade.

Artigo 10.º

Unidades Nucleares

O número máximo de unidades nucleares do Município da Golegã é fixado em 1, sendo a mesma dirigida por dirigente intermédio de 1.º grau.

Artigo 11.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município da Golegã é fixado em 5, sendo as mesmas dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau.

Artigo 12.º

Subunidades Orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município da Golegã é fixado em 2, dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau.

Artigo 13.º

Estatuto Remuneratório do Dirigente da Subunidade Orgânica

Os dirigentes das subunidades orgânicas serão remunerados nos termos previstos no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 14.º

Equipas Multidisciplinares

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município da Golegã é fixado em 5.

Artigo 15.º

Estatuto Remuneratório dos Chefes de Equipas Multidisciplinares

Os chefes das equipas multidisciplinares serão remunerados com equiparação a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 16.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Golegã, publicado no *Diário da República* n.º 103, 2.ª série, de 30 de maio de 2016, e respetivas alterações.



Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento, bem como os respetivos anexos, entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Estrutura e Organização dos Serviços do Município da Golegã

CAPÍTULO I

Organização e Estrutura Internas dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Modelo Organizativo

Para a prossecução das suas atribuições legais, o município organiza-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada que compreende uma unidade nuclear, cinco unidades orgânicas flexíveis e duas subunidades orgânicas.

1 — A unidade nuclear corresponde ao Departamento de Gestão e Administração Municipal e é dirigida por um cargo de direção intermédia de 1.º Grau — Diretor de Departamento.

2 — As unidades orgânicas flexíveis correspondem às seguintes divisões municipais, dirigidas, cada uma, por um dirigente intermédio de 2.º Grau — Chefe de Divisão:

- a) Divisão Municipal de Administração e Finanças — DAF;
- b) Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto — DTCD;
- c) Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-estar — DESB;
- d) Divisão Municipal de Ação Social e Habitação — DAH;
- e) Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente — DOUA;

3 — As subunidades orgânicas, cada uma dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau, correspondem às seguintes:

- a) Subunidade de Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes;
- b) Subunidade de Desporto.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 2.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 3.º

Serviços Municipais

Para o desenvolvimento das suas atividades, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

1 — Órgãos de Apoio:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência e Vereadores;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;



- c) Gabinete de Auditoria Interna;
- d) Gabinete de Informática, Redes e Comunicações;
- e) Gabinete Jurídico;
- f) Gabinete Médico Veterinário;
- g) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- h) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Segurança;
- k) Conselho Municipal da Juventude;
- l) Conselho Municipal da Saúde;
- m) Conselho Cinagético;

2 — Unidades Nucleares:

- a) Departamento de Gestão e Administração Municipal;

3 — Unidades Orgânicas Flexíveis

- a) Divisão Municipal de Administração e Finanças;
- b) Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto;
- c) Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar;
- d) Divisão Municipal de Ação Social e Habitação;
- e) Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente;

4 — Subunidades Orgânicas:

- a) Subunidade de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente;
- b) Subunidade de Desporto.

SECÇÃO I

Órgãos de Apoio

Artigo 4.º

Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação

1 — Nos termos do disposto no artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara pode constituir um gabinete de apoio pessoal, bem como, constituir um gabinete de apoio ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por um Chefe de Gabinete e um Adjunto ou Secretário.

3 — O Gabinete de Apoio à Vereação é constituído por um Secretário.

4 — Compete aos membros de apoio aos gabinetes:

- a) Assessorar o Presidente/Vereadores da Câmara Municipal na preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação e os elementos considerados relevantes;
- b) Promover contactos com os órgãos de soberania, os órgãos autárquicos, pessoas singulares e pessoas coletivas de direito público ou privado;
- c) Secretariar o Presidente/Vereadores da Câmara Municipal, organizar a sua agenda e marcar as reuniões com as pessoas e os representantes das entidades referidas na alínea anterior;
- d) Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos das reuniões dos órgãos municipais;
- e) Prestar o apoio administrativo necessário ao Presidente/Vereadores;
- f) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- g) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam diretamente solicitadas pelo Presidente/Vereadores da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente, a respetiva lei de bases;
- b) Exercer e coordenar as funções que se enquadram no âmbito da proteção civil;
- c) Assegurar as ligações funcionais com outros organismos e entidades, de forma a existir permanentemente a informação adequada à função da proteção civil;
- d) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- f) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- g) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
- h) Preparar e executar exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- j) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

2 — O Serviço é superiormente dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — O Gabinete de Auditoria Interna tem como missão, instituir e manter o sistema de controlo interno adequado às necessidades do Município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.

2 — São atribuições do Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Elaborar o plano anual de auditoria interna que contemple a vertente de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, na competente financeira, operacional e de sistema de informação, sem prejuízo das competências do Revisor Oficial de Contas;
- b) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo os critérios de economia, eficiência e eficácia, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;
- c) Em colaboração com os restantes serviços, acompanhar auditorias externas e apoiar os serviços na elaboração de contraditórios;
- d) Desenvolver e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e Relatório Anual sobre a Execução do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- e) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;
- f) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação do Sistema de Controlo Interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- g) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria.

Artigo 7.º

Gabinete de Informática, Redes e Comunicações

São atribuições do Gabinete de Informática, Redes e Comunicações:

- a) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias de informação nos serviços municipais;
- b) Coordenar e apoiar a utilização das novas tecnologias;
- c) Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores;
- d) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos a ter pelos serviços;
- e) Emitir pareceres técnicos sobre a aquisição de equipamentos informáticos;
- f) Racionalizar os equipamentos de *hardware* e *software*;
- g) Zelar pelas condições de funcionamento do equipamento;
- h) Assegurar a gestão da rede interna, exercendo funções de administração de sistemas de dados;
- i) Conceber, analisar, desenvolver e manter base de dados;
- j) Promover a formação dos funcionários da autarquia no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.
- l) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;
- m) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades e particularidades de cada um deles;
- n) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo das programas e ficheiros e cópias de segurança;
- o) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização dos sistemas;
- p) Colaborar com os fornecedores de *hardware*, *software* e telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

Artigo 8.º

Gabinete Jurídico

São atribuições do Gabinete Jurídico:

- a) Assegurar a instrução dos processos de inquérito, sindicância e averiguação aos serviços, e disciplinares aos funcionários e agentes municipais;
- b) Organizar o ficheiro de deliberações dos órgãos do município;
- c) Preparar a documentação necessária, organizando os respetivos processos para a celebração de escrituras;
- d) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal, nomeadamente licenças específicas, seguros e outros;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriações e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- g) Prestar assessoria jurídica aos órgãos do município, nomeadamente na análise de processos administrativos e elaboração de pareceres e interpretação da legislação que interesse à atividade da Câmara Municipal com terceiros;
- h) Obter, por solicitação do órgão executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

- i) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- j) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes à competência da Câmara Municipal ou dos seus membros, bem como formular propostas de alteração das vigentes, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal em face dos planos aprovados, das deliberações tomadas e dos diplomas legais de hierarquia superior;
- k) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e indispensáveis à correção técnico-jurídica dos atos administrativos municipais;
- l) Proceder ao tratamento e classificação da legislação e jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;
- m) Instruir e acompanhar os processos de desafetação do domínio público municipal;
- n) Desempenhar outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas.

Artigo 9.º

Gabinete Médico Veterinário

São atribuições do Gabinete Médico Veterinário:

- a) Assegurar a salvaguarda da saúde e do bem-estar dos animais de companhia e de espécies pecuárias;
- b) Executar os atos de profilaxia médica e sanitária, determinados em cada ano pelas Autoridades Sanitárias Veterinárias Competentes (Nacionais — DGAV), nomeadamente, a execução de campanhas de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica de canídeos e felinos e controlo de outras zoonoses (doenças transmitidas de animais para o Homem) e registo no Sistema de Identificação de Canídeos e Felídeos — SICAFE;
- c) Vistorias para avaliação e resolução de problemas relacionados com o bem-estar animal, ruído e insalubridade provocado por animais;
- d) Colaboração com o Canil Municipal;
- e) Captura e alojamento de animais vadios e errantes;
- f) Participação e colaboração na elaboração de programas de ações de sensibilização em bem-estar animal;
- g) Controlo oficial das condições higiossanitárias, de saúde e de bem-estar, dos animais alojados;
- h) Controlo e fiscalização sanitária de feiras, mercados, exposições e concursos de animais.
- i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitárias e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, em cumprimento da legislação em vigor.
- j) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior.
- k) Promover campanhas de adoção de animais de companhia;
- l) Manter atualizado o cadastro da população animal do Concelho da Golegã.

Artigo 10.º

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação

São atribuições do Gabinete de Relações Públicas e Comunicação:

- a) Gerir e propor ações de publicidade paga;
- b) Assegurar contactos com a comunicação social, bem como redigir e emitir comunicados de imprensa;

- c) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;
- d) Receber e tratar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social de interesse para a Autarquia e para o Município;
- e) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- f) Promover a imagem do Município, dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- g) Coordenar a comunicação dos vários serviços municipais e assegurar a coerência da transmissão de informação para os públicos externos;
- h) Gerir os meios de promoção e informação do Município (ex. assessoria de imprensa; serviços de publicidade nos meios digitais e imprensa escrita, digital, radiofónica e televisiva; materiais de promoção e informação impressos, incluindo cartazes, folhetos, meios outdoor, brochuras, monografias, brindes promocionais e outros);
- i) Gerir a presença *online* da Câmara Municipal, incluindo a criação de sites e perfis em redes sociais;
- j) Definir os estilos e a linguagem utilizada nos textos de comunicação da autarquia;
- k) Articular com os diversos serviços do Município a captação de fotografia e vídeo bem como toda a informação necessária tendente à criação de notícias e outros suportes de comunicação;
- l) Definir e adquirir parceiros media (locais, regionais ou nacionais) para os eventos e atividades do Município;
- m) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município.

Artigo 11.º

Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

1 — A Comissão de Proteção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, tendo por objeto a proteção de crianças e jovens em perigo, de forma a garantir o seu bem-estar e desenvolvimento integral e as competências legalmente definidas na legislação em vigor.

2 — A Comissão é apoiada pela Divisão Municipal de Ação Social e Habitação, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 12.º

Conselho Municipal de Educação

1 — O Conselho Municipal de Educação, instituído por obrigatoriedade legal, é uma instância de consulta e coordenação, a nível municipal, da política educativa.

2 — Para a prossecução destes objetivos, compete ao Conselho Municipal de Educação deliberar, em especial, sobre as seguintes matérias:

- a) Coordenação do sistema educativo e articulação da política educativa com outras políticas sociais, em particular nas áreas da saúde, da ação social e da formação e emprego;
- b) Acompanhamento do processo de elaboração e de atualização da carta educativa, a qual deve resultar de estreita colaboração entre os órgãos municipais e os serviços do Ministério da Educação, com vista a, assegurando a salvaguarda das necessidades de oferta educativa do conselho, garantir o adequado ordenamento da rede educativa nacional e municipal;
- c) Participação na negociação e execução dos contratos de autonomia, previstos na legislação aplicável;
- d) Apreciação dos projetos educativos a desenvolver no município;
- e) Adequação das diferentes modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere aos apoios socioeducativos, à rede de transportes escolares e à alimentação;
- f) Medidas de desenvolvimento educativo, no âmbito do apoio a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, da organização de atividades de complemento curricular, da quali-

ficação escolar e profissional dos jovens e da promoção de ofertas de formação ao longo da vida, do desenvolvimento do desporto escolar, bem como do apoio a iniciativas relevantes de carácter cultural, artístico, desportivo, de preservação do ambiente e de educação para a cidadania;

g) Programas e ações de prevenção e segurança dos espaços escolares e seus acessos;

h) Intervenções de qualificação e requalificação do parque escolar;

i) O Conselho Municipal de Educação é apoiado pela Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 13.º

Conselho Municipal de Segurança

1 — O Conselho Municipal de Segurança é uma entidade de âmbito municipal com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados na respetiva legislação aplicável;

2 — Constituem objetivos do Conselho Municipal de Segurança:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta entre todas as entidades que o constituem;

b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respetivo município e participar em ações de prevenção;

c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social do município;

d) Aprovar pareceres e solicitações a remeter a todas as entidades que julgue oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança e inserção social;

Artigo 14.º

Conselho Municipal da Juventude

1 — O Conselho Municipal de Juventude é o órgão consultivo do município sobre matérias relacionadas com a política de juventude, cujos objetivos, composição e funcionamento são regulados na respetiva legislação aplicável.

2 — Os conselhos municipais de juventude prosseguem os seguintes fins:

a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas setoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;

b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;

c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;

d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município;

e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;

f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;

g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes relacionadas com a juventude;

h) Incentivar e apoiar a atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação;

3 — O conselho é apoiado pela Divisão do Turismo, Cultura e Desporto em termos de funcionamento e apoio logístico.



Artigo 15.º

Conselho Municipal da Saúde

1 — O Conselho Municipal da Saúde é um órgão consultivo do município para as questões relacionadas com a saúde no Concelho da Golegã, com a finalidade de analisar e acompanhar o funcionamento do sistema de saúde no concelho, propor as ações consideradas adequadas à promoção de maiores e melhores padrões de eficiência e eficácia do sistema da saúde e contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal.

2 — São competências do Conselho Municipal da Saúde:

- a) Contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal;
- b) Emitir parecer sobre a Estratégia Municipal de Saúde;
- c) Emitir parecer sobre o planeamento da rede de unidades de cuidados de saúde primários;
- d) Propor o desenvolvimento de programas de promoção de saúde e prevenção da doença;
- e) Promover a troca de informações e cooperação entre as entidades representadas;
- f) Recomendar a adoção de medidas e apresentar propostas e sugestões sobre questões relativas à saúde;
- g) Analisar o funcionamento dos estabelecimentos de saúde integrados no processo de des-centralização;
- h) Refletir sobre causas das situações analisadas e propor as ações adequadas à promoção da eficiência e eficácia do sistema de saúde.

Artigo 16.º

Conselho Cinegético

1 — O Conselho Cinegético circunscreve-se à área do Concelho, sendo os seus objetivos, composição e funcionamento regulados na respetiva legislação aplicável.

2 — Ao Conselho Cinegético Municipal compete:

- a) Propor à administração as medidas que considere úteis à gestão e exploração dos recursos cinegéticos;
- b) Propiciar que o fomento cinegético e o exercício da caça, bem como a conservação da fauna, contribuam para o desenvolvimento local, nomeadamente para a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- c) Apoiar a administração na fiscalização das normas legais sobre a caça e na definição de medidas tendentes a evitar danos causados pela caça à agricultura;
- d) Emitir parecer, sobre a concessão e renovação de Zona de Caça Associativa e Zona de Caça Turística, a criação e transferência de Zonas de Caça Nacionais e Zonas de Caça Municipais, bem como sobre a anexação de prédios rústicos a zonas de caça e, ainda, sobre a transferência de gestão de terrenos cinegéticos não ordenados e suas renovações, findo o qual pode o procedimento prosseguir e vir a ser decidido sem o parecer;
- e) Emitir parecer sobre as prioridades e limitações dos diversos tipos de zona de caça;
- f) Facilitar e estimular a cooperação entre os organismos cujas ações interfiram com o ordenamento dos recursos cinegéticos.

SECÇÃO II

Unidades Nucleares

Artigo 17.º

Departamento de Gestão e Administração Municipal

1 — O Departamento de Gestão e Administração Municipal é uma unidade orgânica de estrutura nuclear e integra as unidades orgânicas de Divisão Municipal de Administração e Finanças,



Divisão Municipal de Turismo, Cultura e Desporto, Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar, Divisão Municipal de Ação Social e Habitação e Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente.

2 — O Departamento de Gestão e Administração Municipal tem como missão garantir a prestação de serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos serviços municipais e a gestão eficaz dos recursos existentes, bem como dirigir as atividades ligadas ao planeamento anual e plurianual da atividade do município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências:

- a) Prestar apoio de caráter técnico e administrativo aos órgãos do município e aos seus membros, quando essa tarefa não esteja cometida a outro serviço municipal;
- b) Promover em conjunto com as respetivas unidades orgânicas, o estudo, apresentação de propostas e execução de políticas municipais de gestão de recursos humanos, designadamente quanto à gestão do mapa de pessoal, de carreiras e de recrutamento e seleção, formação profissional, higiene e segurança no trabalho, sistema de avaliação do desempenho e políticas de motivação, atendendo à gestão das previsões financeiras relativas aos encargos do pessoal, no quadro de um sistema global integrado de gestão de recursos humanos;
- c) Recolher, estudar e tratar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação de adequadas técnicas de gestão financeira e administrativa;
- d) Estudar e propor as formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;
- e) Propor e colaborar de forma ativa na criação, implementação e execução de medidas de organização, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais;
- f) Desenvolver as tarefas ligadas às questões da administração geral praticando para o efeito todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução;
- g) Assegurar a expedição da correspondência e divulgar pelos serviços as ordens de serviço, diretivas internas e regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes;
- h) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- i) Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada do Município;
- j) Adotar a melhoria da qualidade dos serviços prestados/produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera, em articulação com as respetivas unidades orgânicas;
- k) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- l) Contribuir para a implementação de medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município.

SECÇÃO III

Unidades Orgânicas

Artigo 18.º

Divisão de Administração e Finanças

1 — A Divisão de Administração e Finanças tem como missão prestar o apoio técnico-administrativo necessário ao funcionamento dos órgãos e serviços do Município, bem como à prestação de serviços a contribuintes, utentes e clientes que não caibam especificamente a outras unidades e promover a saúde financeira do Município, garantindo o rigor dos registos contabilísticos e observação dos princípios da economia, eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, bem como propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

2 — Integram a Divisão Municipal de Administração e Finanças as áreas/serviços de Expediente e Arquivo, Recursos Humanos, Taxas e Licenças, Tesouraria, Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Contratação Pública, Armazém e Balcão Único e Espaço do Cidadão.



3 — Expediente e Arquivo:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as atas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone e demais meios de comunicação;
- e) Passar certidões quando autorizadas;
- f) Executar serviços administrativos de carácter genérico, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, posturas, regulamentos e outras ordens de serviço;
- h) Assegurar os serviços de reprografia, distribuição de correio e estafeta interserviços;
- i) Organizar o serviço de atendimento ao público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;
- j) Superintender no arquivo geral do município e propor adoção de planos adequados de arquivo;
- k) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- l) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei a inutilização de documento.

4 — Recursos Humanos:

- a) Assegurar o expediente relativo aos concursos de habilitações e provimento para o preenchimento de lugares do mapa de pessoal da autarquia;
- b) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções do pessoal;
- c) Lavrar contratos de pessoal;
- d) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- e) Promover aplicação do SIADAP;
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal;
- g) Manter atualizado o mapa de pessoal;
- h) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças;
- i) Instruir processos de inquérito, disciplinares e outros;
- j) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter atualizado o seu registo;
- k) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre atividades próprias do serviço;
- l) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

5 — Taxas e Licenças:

- a) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do município;
- b) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município e passar e registar as respetivas licenças e guias de receita;
- c) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- d) Registrar e conferir as senhas de taxas de mercado, feiras e outras constantes da tabela de taxas e emitir as respetivas guias de receita;
- e) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- f) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, coordenando os trabalhos dos agentes de fiscalização nesta matéria;

g) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladações e perpetuidade de sepulturas e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo;

h) Organizar e executar tarefas relacionadas com os serviços de espetáculos;

i) Exercer as demais funções que lhe foram cometidas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do presidente.

6 — Tesouraria:

a) Arrecadar receitas eventuais;

b) Liquidar juros de mora;

c) Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas;

d) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;

e) Manter atualizada e em dia a conta corrente com instituições de crédito;

f) Entregar diariamente à Contabilidade o resumo diário de tesouraria e, bem assim, os documentos, relações de despesa e receita relativos ao dia, bem como títulos de anulação e guias de reposição;

g) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

h) Colaborar nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, anuais e de transição.

7 — Contabilidade:

a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, as suas modificações, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;

b) Assegurar a aplicação dos princípios orçamentais contabilísticos, as regras previsionais, bem como todos os procedimentos contabilísticos, definidos no POCAL e no SNC-AP;

c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;

d) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão previstos na lei e outros que lhe forem determinados;

e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;

f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;

g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;

h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;

i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual;

j) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e SNC-AP, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;

k) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;

l) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;

m) Elaborar, no final de cada período a definir pela Câmara, o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo mapa anual;

n) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;

- o) Disponibilizar informação atualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;
- p) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos;
- q) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;
- r) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;
- s) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento, de acordo com a legislação em vigor;
- t) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de maneo, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição.

8 — Aprovisionamento:

- a) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;
- b) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
- c) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;
- d) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;
- e) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;

9 — Património:

- a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
- b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários à contabilidade segundo procedimentos aprovados;
- d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
- e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo;
- f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o serviço de máquinas e viaturas;
- g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
- i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;
- j) Dar andamento às participações de sinistros e dos sinistrados, quando o acidente ocorra em serviço;

10 — Contratação Pública:

- a) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, bem como empreitadas ou outros, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados;
- b) Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimentos previstos

na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;

c) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito nos termos do Código dos Contratos Públicos;

d) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução de processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante;

e) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação.

11 — Armazém:

a) Receção, armazenamento e entrega de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais;

b) Registrar nas fichas de existências do armazém, no momento da verificação dos factos a registar (entradas e saídas em armazém), a fim de garantir que o seu saldo corresponda permanentemente aos bens existentes no respetivo armazém;

c) Velar para a obtenção de um nível ótimo de existências que permita fazer face às necessidades, sem que existam nem artigos em excesso nem ruturas de *stocks*;

d) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém e fornecer à contabilidade as informações necessárias para registo;

e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém;

f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;

12 — Balcão Único e Espaço do Cidadão:

a) Gerir e coordenar o Espaço do Cidadão de acordo com as normas e procedimentos definidos pela AMA;

b) Garantir, assegurar o fornecimento e manutenção das infraestruturas do Espaço do Cidadão;

c) Gerir, assegurar e fornecer a infraestrutura de circuitos de comunicação de voz e dados e/ou equipamentos de comunicação;

d) Proceder ao registo e encaminhamento da documentação recebida no âmbito das suas atribuições e/ou competências e encaminhá-la para os respetivos serviços municipais;

e) Acolher, atender e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados, bem como gerir as reclamações, sugestões e elogios.

Artigo 19.º

Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto

1 — A Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto tem como missão coordenar a ação dos estabelecimentos e equipamentos culturais do Município, fomentar o associativismo cultural e promover e dinamizar atividades culturais, bem como, estimular a atividade e oferta turística do Município mediante o desenvolvimento de ações de marketing territorial, que permitam promover e divulgar a oferta turística, cultural e desportiva da autarquia e do setor privado, estimulando ainda o empreendedorismo, a atração de empresas, a fixação de pessoas e o desenvolvimento do território.

Esta unidade orgânica tem ainda como missão, planear e executar as políticas e atividades desportivas municipais, fomentando e estimulando a atividade física e a prática desportiva, com vista à obtenção de estilos de vida saudável e melhoria das condições de vida da população, e ainda, dinamizar iniciativas especialmente destinadas à juventude, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, de caráter educativo, lúdico, cultural, recreativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.

2 — Integram a Divisão Municipal do Turismo, Cultura e Desporto as áreas/serviços de Turismo e Promoção, Cultura, Desporto, Juventude e Empreendedorismo.

3 — Turismo e Promoção:

- a) Proceder ao estudo e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- b) Prover à gestão do Posto de Turismo e do Parque de Campismo;
- c) Assegurar a articulação com a Entidade Regional de Turismo e demais entidades relacionadas com a atividade turística;
- d) Elaborar planos de animação turística e assegurar a sua execução;
- e) Assegurar o diálogo e a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;
- f) Promover a organização de eventos de interesse para o turismo;
- g) Promover a edição de materiais e a realização de atividades de informação e promoção turística.

4 — Cultura:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turístico-culturais do município;
- b) Gerir os museus municipais promovendo a inventariação e salvaguarda do património;
- c) Gerir as bibliotecas municipais, promover hábitos de leitura e gerir o arquivo histórico e outros de interesse do município;
- d) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;
- e) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;
- f) Promover atividades culturais e artísticas;
- g) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objetivos afins;
- h) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- i) Promover o teatro, a música e a dança;
- j) Organizar, em cooperação com as freguesias, atividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- k) Promover atividades turístico-culturais dirigidas à população do município;
- l) Dar apoio às artes tradicionais na região;
- m) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações culturais e concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização;
- n) Propor, nos termos da lei, a classificação do património material e imaterial;
- o) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações culturais.

5 — Juventude:

- a) Planear e coordenar as ações do município destinadas aos jovens;
- b) Dinamizar o associativismo juvenil, criando condições para o seu fomento e qualificação;
- c) Estimular a prática do voluntariado e da responsabilidade social nos jovens e promover os valores de cidadania;
- d) Promover o acesso a experiências vocacionais em contextos reais de trabalho;
- e) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- f) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;
- g) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- h) Apoiar a consolidação das Associações Juvenis e das Associações de Estudantes;
- i) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- j) Exercer as demais funções e competências que lhe forem superiormente cometidas.

6 — Empreendedorismo:

- a) Planear e coordenar as ações do município ao nível da captação de investimento;
- b) Estimular as ideias empreendedoras da comunidade, com vista à criação de eventos, projetos, empresas e ideias de negócio inovadoras;
- c) Apoiar a criação de novas ideias de negócio;
- d) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à incubação de empresas e centros de negócio.

Artigo 20.º

Subunidade Orgânica de Desporto

1 — A subunidade orgânica de Desporto, encontra-se na dependência da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto e tem como missão planear, gerir e executar o panorama desportivo do município.

2 — No âmbito das suas atribuições e competências, compete à subunidade orgânica de desporto:

- a) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- b) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- c) Estimular a constituição de associações desportivas;
- d) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos incluindo o SportHotel, o Centro de Estágio e o Hippos;
- e) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- f) Elaborar e manter atualizado o ficheiro de grupos e associações desportivas do Concelho, auxiliando-os na definição dos seus objetivos e acompanhando-os na sua concretização;
- g) Fazer propostas de concessão de subsídios aos grupos e associações e desportivas.

Artigo 21.º

Divisão Municipal Educação, Saúde e Bem-Estar

1 — A Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar tem como missão apoiar atividades de natureza educativa que contribuam para a promoção do sucesso educativo, designadamente através do planeamento e gestão dos equipamentos educativos e da rede escolar concelhia, bem como, fomentar a implementação de projetos na área educativa e da saúde, e estabelecer parcerias que visem o reforço da coesão social, no domínio da educação, saúde e bem-estar da população.

2 — Integram a Divisão Municipal de Educação, Saúde e Bem-Estar as áreas/serviços de Educação, Saúde e Bem-Estar.

3 — Educação:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a ação social escolar;
- f) Desenvolver ações de alfabetização da população adulta;
- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias;
- h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

4 — Saúde:

- a) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;
- b) Participar na definição de políticas e ações promotoras da saúde levadas a cabo por entidades da administração central;
- c) Participar na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis;
- d) Desenvolver projetos de promoção de saúde, de literacia em saúde e de autocuidado;
- e) Apoiar o Conselho Municipal da Saúde;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o gabinete médico veterinário;

5 — Bem-Estar:

- a) Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade;
- b) Fomentar a criação de um ambiente urbano e de espaços públicos com qualidade ambiental, acessibilidade e conforto;
- c) Promover a melhoria das condições de acesso a serviços e cuidados de saúde;
- d) Auscultar opiniões e sugestões dos municípios para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar.

Artigo 22.º

Divisão Municipal Ação Social e Habitação

1 — A Divisão Municipal de Ação Social e Habitação tem como missão promover o desenvolvimento integrado, com vista à melhoria da qualidade de vida dos grupos sociais vulneráveis e combater, atenuar e erradicar as diferentes formas de exclusão social, designadamente através da implementação de medidas de política social e dinamização de projetos, iniciativas e respostas sociais, bem como cooperação institucional. É também missão da Divisão Municipal de Ação Social e Habitação o desenvolvimento e promoção de políticas e estratégias que permitam aos agregados familiares mais vulneráveis o direito a uma habitação condigna e adequada, bem como prestar apoio aos municípios na elaboração de candidaturas a programas habitacionais promovidos pelo Estado.

2 — Integram a Divisão Municipal de Ação Social e Habitação as áreas/serviços de Ação Social, Habitação e Apoio ao Município.

3 — Ação Social:

- a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;
- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza;
- e) Apoiar a Rede Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- f) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- g) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- h) Promover a participação da sociedade civil em ações e voluntariado;
- i) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

k) Informar, aconselhar e encaminhar no âmbito do SAAS e em articulação com serviços e organismos da administração pública, indivíduos e/ou agregados familiares em situação de vulnerabilidade, com vista à prevenção de situações de pobreza e exclusão social, contribuindo, designadamente para a aquisição e/ou fortalecimento das competências das pessoas e famílias, promovendo a sua autonomia e potenciando as redes de suporte familiar e social;

l) Contribuir, no âmbito do RSI, para assegurar as condições mínimas de subsistência a indivíduos e/ou famílias em risco de exclusão social, ajudando na sua integração social e profissional.

4 — Habitação:

a) Acompanhar e assegurar a gestão e monitorização da habitação social municipal ou colocada a qualquer título sob a sua gestão, designadamente, a atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais, acompanhando os respetivos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada;

b) Assegurar, planear e coordenar a conservação do património habitacional do Município;

c) Elaborar e acompanhar processos de candidatura a apoio financeiro para execução de habitação social municipal;

d) Divulgar informação relativa a programas habitacionais promovidos pelo Estado e prestar apoio aos municípios na elaboração de candidaturas a esses programas;

5 — Apoio ao Município:

a) Serviço de proximidade para com a população na ajuda/procura de resposta e/ou soluções imediatas no âmbito de vastos assuntos e em articulação com vários serviços e instituições.

Artigo 23.º

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente

1 — A Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente Urbanos tem como missão promover o desenvolvimento do Município, garantindo o ordenamento do território, a construção de infraestruturas e a prestação de serviços de necessidade básica das populações, desenvolver tarefas de conceção e articulação da regulamentação e ações do Município no âmbito do ordenamento do território, obras municipais e obras de urbanização e edificação, assegurar o armazenamento eficiente e eficaz e salvaguarda das existências e outros bens à sua guarda e proceder ao fornecimento dos serviços municipais, construir e conservar infraestruturas municipais, respeitando os critérios técnicos e de segurança inerentes ao setor de construção civil, nomeadamente:

a) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa, relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

b) Propor a definição de linhas programáticas inerentes à sua atividade e definir as prioridades da sua atuação;

c) Gerir a conceção das infraestruturas urbanísticas em articulação com as outras entidades que as tutelam, com vista ao seu correto dimensionamento;

d) Colaborar na conceção ou alteração da regulamentação técnica municipal, que possa conduzir a uma melhor gestão do território municipal designadamente os regulamentos municipais de edificações e loteamentos, de infraestruturas urbanísticas, de fiscalização e de taxas e licenças de modo a conduzir à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos;

e) Promover a passagem ou emissão de certidões que no âmbito das funções desempenhadas forem solicitadas pela iniciativa privada;

f) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, instruções preliminares e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

- g) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;
- h) Superintender nos serviços de fiscalização municipal solicitando-lhes as ações de fiscalização e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento;
- i) Coordenar a atividade das diversas entidades que intervêm nas infraestruturas do Município, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
- j) Colaborar em iniciativas relativas à implementação de projetos estruturantes de desenvolvimento socioeconómico;
- k) Apreciar projetos de obras de construção, conservação e remodelação;
- l) Assegurar a coordenação de projeto, concurso a execução de obras municipais;
- m) Assegurar a gestão da rede viária, sinalização e trânsito;
- n) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores, equipamentos e mobiliário urbano sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- o) Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física;
- p) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município bem como dos armazéns gerais de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas e organizar o cadastro e inventário das existências, gerindo os *stocks* necessários ao funcionamento dos serviços e oficinas;
- q) Assegurar um adequado enquadramento dos trabalhadores afetos à Divisão, em especial os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação, desempenho, disciplina laboral, capacitação e valorização profissionais;
- r) Assegurar a prestação do apoio aos diversos serviços, e gerir as dotações de materiais e equipamentos;
- s) Promover a elaboração de estudos e propostas de intervenção tendentes à melhoria da eficácia e eficiência económica e social dos serviços prestados pela Câmara Municipal e ao desenvolvimento das suas atribuições;
- t) Colaborar na elaboração do plano de atividades, relatório e orçamento;
- u) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por deliberação municipal e que se enquadrem no âmbito da divisão;
- v) Desenvolver ações de gestão e acompanhamento da gestão da qualidade da água, do planeamento e gestão das redes de água e águas pluviais e residuais, assim como dos resíduos sólidos urbanos e industriais;
- w) Desenvolver as ações relacionadas com o ambiente e qualidade de vida do Município, nomeadamente no âmbito da sensibilização da população para as questões de ambiente sustentável;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- y) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.

Artigo 24.º

Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente

Na área das Obras a Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente desenvolve as seguintes atribuições no que respeita a Obras Municipais.

1 — Obras Municipais:

- a) Promover a elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
- b) Proceder à avaliação das propostas apresentadas de forma a possibilitar o processo, da tomada de decisão;
- c) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção;
- d) Proceder à aquisição, através da forma legal e de controlo dos fornecimentos necessários ao decurso normal dos vários serviços;

- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos e na elaboração do relatório de gestão;
- f) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução.

2 — Estaleiros e Armazéns:

- a) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na aquisição ou alienação de bens;
- b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- c) Fazer a gestão administrativa dos *stocks* de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos ao núcleo de aprovisionamento;
- d) Fazer a gestão económica dos *stocks* de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- e) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- g) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Promover a conservação e recolha dos veículos e máquinas, do município;
- i) Aconselhar a Câmara Municipal no que respeita à gestão dos equipamentos automóveis e circulantes;
- j) Proceder à gestão das oficinas municipais e do pessoal a elas afeto;
- k) Programar, executar e controlar os trabalhos oficinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- l) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros fatores de produção;
- m) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com a Divisão Municipal de Administração e Finanças na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afetos às suas atividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;
- n) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;
- o) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

3 — Máquinas e Viaturas:

- a) Centralizar e manter atualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;
- b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;
- c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias;
- d) Fazer a gestão dos recursos humanos afetos ao parque de viaturas e máquinas;
- e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;
- f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;
- g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância em conformidade com os regulamentos em vigor;
- h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afetas ao parque de viaturas e máquinas fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;



- i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;
- j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

4 — Transportes e Mobilidade:

- a) Realizar estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público, promovendo a imagem urbana e as condições que garantam a mobilidade para todos;
- b) Gerir o equipamento urbano;
- c) Gerir e licenciar a ocupação do espaço público;
- d) Realizar estudos e projetos que promovam a circulação, o estacionamento e a mobilidade urbana;
- e) Gerir o estacionamento no espaço público;
- f) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;
- g) Elaborar propostas para alterações ao plano de trânsito do Concelho;
- h) Promover a Implementação de toda a sinalização de trânsito, concertando com os respetivos serviços a aquisição dos materiais e a sua execução;
- i) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes coletivos e outros que venham a justificar -se no âmbito das diferentes atividades, com as viaturas Municipais;
- j) Participar na elaboração do Plano de Transporte Escolar cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;

5 — Planeamento:

- a) Coordenar a execução e revisão dos Planos de Ordenamento do Território, bem como promover a sua gestão informatizada;
- b) Promover a gestão do Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística, nomeadamente dos seus processos de alteração e de revisão;
- c) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao Plano Diretor Municipal;
- d) Coordenar a elaboração e proceder à execução sempre que justificável dos planos municipais de ordenamento do território;
- e) Elaborar e recolher elementos relativos a Censos;
- f) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;
- g) Estudar e propor ações e medidas de planeamento e desenvolvimento do município e colaborar na definição dos respetivos estudos, planos e estratégias;
- h) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos, projetos ou ações da administração central e local que possam, direta ou indiretamente, ter reflexos na vida do município; elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e urbanismo;
- i) Proceder à gestão da lei do ruído;
- j) Promover medidas de desmaterialização dos processos, consulta on-line e disponibilização de cartografia digital; articular com os serviços de informação geográfica a atualização dos dados relativos à construção e ordenamento do território;
- k) Promover e acompanhar os projetos de arquitetura e das especialidades de iniciativa e ou de interesse Municipal;
- l) Colaborar na promoção da recuperação do património construído;

6 — Sistema de Informação Geográfica:

- a) Conceber, implementar e gerir o sistema municipal de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações do Município, dos serviços municipais e dos cidadãos;
- b) Desenvolver as ações necessárias à atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;



- c) Recolher, tratar, caracterizar a informação geográfica e fazer a sua divulgação entre todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- d) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas, em articulação com os serviços de informação municipal;
- e) Desenvolver e atualizar normas e procedimentos de criação e atualização da informação geográfica;
- f) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;
- g) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitem de informação georreferenciada;
- h) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
- i) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelos serviços;
- j) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
- k) Organizar e manter disponíveis os recursos de gestão de informação, normalizar os modelos de dados;
- l) Gerir e assegurar a funcionalidade e atualização permanente do Portal SIG Municipal, apoiado nas Tecnologias da Informação;
- m) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;
- n) Elaborar cartas temáticas superiormente autorizados.

7 — Fiscalização:

- a) Fiscalizar a observância das posturas e regulamentos municipais, a legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do município, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;
- b) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, por forma a detetar situações irregulares e evitar factos consumados, atuando todas as infrações;
- c) Efetuar embargos administrativos de obras quando as mesmas estejam a ser efetuadas sem licença camarária ou em qualquer outra situação irregular, lavrando os respetivos autos, mediante deliberação ou despacho prévio, procedendo às notificações legalmente previstas;
- d) Proceder a notificações e citações;
- e) Fiscalizar a construção de infraestruturas urbanas por particulares;
- f) Informar os processos que lhes sejam distribuídos;
- g) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;
- h) Cooperar com os outros serviços do município;
- i) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;
- j) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sem prejuízo das competências de outros organismos;
- k) Fiscalizar as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclamos;
- l) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;
- m) Efetuar o controlo metrológico;
- n) Fiscalizar a implantação e conservação da sinalização vertical de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- o) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada;
- p) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas.

8 — Execuções Fiscais e Contraordenações:

- a) Proceder às execuções fiscais, no âmbito da justiça fiscal, que por lei corram pelo município;

b) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contraordenações e execuções fiscais;

c) Registrar autos de contraordenação, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respetivos;

d) Assegurar a cobrança coerciva de débitos ao município e a instrução dos processos de contraordenação, executando e monitorizando a respetiva cobrança.

9 — Feiras e Mercados:

a) Administrar os espaços sob jurisdição municipal onde se realizam feiras e mercados;

b) Promover e divulgar as feiras e outros eventos;

c) Fazer cumprir as disposições legais referentes a feiras e mercados em articulação com o fiscal e o serviço de taxas e licenças;

d) Manter o material de feiras e controlar o respetivo registo;

e) Colaborar com as entidades promotoras de eventos quando necessário;

f) Outras tarefas que lhe forem determinadas.

10 — Fundos Comunitários

a) Propor a apresentação/elaboração de candidaturas a apoios nacionais e/ou comunitários, bem como elaborar os respetivos processos de candidatura devidamente instruídos para aprovação pela Câmara Municipal;

b) Estabelecer parcerias com entidades decisoras ao nível das dinâmicas empresariais e da gestão de fundos comunitários;

c) Assegurar apoios, nacionais e comunitários, e patrocínios para iniciativas municipais;

d) Colaborar na gestão dos projetos aprovados no âmbito de apoios nacionais ou comunitários.

Artigo 25.º

Subunidade Orgânica de Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes

1 — A Subunidade Orgânica de Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes, encontra-se na dependência da Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente e tem como missão, contribuir para que a Autarquia prossiga e alcance os seus objetivos, tendo sempre presente medidas que consubstanciem uma maior eficiência e eficácia das suas ações, bem como a qualidade e melhoria contínua dos seus serviços.

2 — Integram a Subunidade Orgânica de Obras, Serviços Urbanos e Espaços Verdes, as áreas/serviços de Loteamento e Obras Particulares, Higiene e Limpeza Pública, Águas Residuais e Resíduos Sólidos, Abastecimento de Águas, Cemitérios e Espaços Verdes.

3 — Loteamento e Obras Particulares:

a) Apreciar e informar projetos respeitantes a viabilidade e licenciamentos de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes, sua uniformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos e prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

c) Atualizar ou aceitar os valores de orçamentos e consequente fixação do valor de caução para garantia de execução de infraestruturas, fixação dos prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas e prestar informação final, para decisão com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implementação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com os critérios superiormente determinados;

- e) Emitir os pareceres sobre cadastro, quando os projetos se situem em zonas sem urbanização definida;
- f) Promover a obtenção dos pareceres a que os processos terão que ser submetidos quando for necessária ou imposta à sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- g) Preparar o expediente e submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre revalidação de processos, cuja licença ou deliberação haja caducado;
- i) Intervir em vistorias, designadamente nas destinadas à concessão de licenças de utilização;
- j) Emitir pareceres relacionados com a certificação de factos, certidões ou outros;
- k) Proceder a estudos e cálculos para determinação das taxas de urbanização pela realização de infraestruturas urbanísticas dentro dos limites legais;
- l) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- m) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- n) Velar pela preservação e a defesa do ambiente;
- o) Colaborar com o serviço de fiscalização municipal, fornecendo-lhe as informações e o apoio técnico necessários às atividades, através de procedimentos aprovados;
- p) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente, do plano plurianual de investimentos e de atividades e na elaboração do relatório de gestão;
- q) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- r) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;

4 — Higiene e Limpeza Pública:

- a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- b) Fixar os itinerários para a recolha e transporte de resíduos sólidos, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na via pública;
- d) Promover a distribuição e colocação, nas vias públicas, de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- e) Fiscalizar e proceder à lavagem, manutenção e substituição de contentores e outros recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos;
- f) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- g) Garantir a limpeza e vigilância das sentinas municipais e a limpeza de fossas;
- h) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- i) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
- j) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos.

5 — Águas Residuais e Resíduos Sólidos:

- a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas residuais, doméstica e pluviais;
- b) Outras tarefas que forem determinadas.

6 — Abastecimento de Águas:

- a) Executar as tarefas que forem determinadas.

7 — Cemitérios:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Promover inumações e exumações;
- c) Promover a limpeza/arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- e) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- f) Manter atualizados os registos relativos a inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- g) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo consumo;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo registo;
- i) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Propor a colaboração na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais;

8 — Espaços Verdes:

- a) Promover a conservação de parques e jardins do município;
- b) Promover a arborização das ruas, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- c) Organizar e manter, viveiros onde se preparem as mudas para as arborizações dos parques, jardins e praças públicas;
- d) Promover o combate às pragas e doenças florestais nos espaços verdes sob a sua administração;
- e) Promover os serviços de poda das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas, bem como o serviço de limpeza respetiva;
- f) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- g) Zelar pelo funcionamento dos parques e jardins;
- h) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- i) Executar as tarefas que forem determinadas.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 26.º

Afetação e mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviço é da competência do Presidente da Câmara.

Artigo 27.º

Regime de substituição e acumulação

1 — A indicação dos substitutos dos cargos de direção ou chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do Presidente da Câmara.

2 — Compete também ao Presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

Artigo 28.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços.

Ficam criados os órgãos e serviços que integram a presente deliberação, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Das dúvidas e omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 30.º

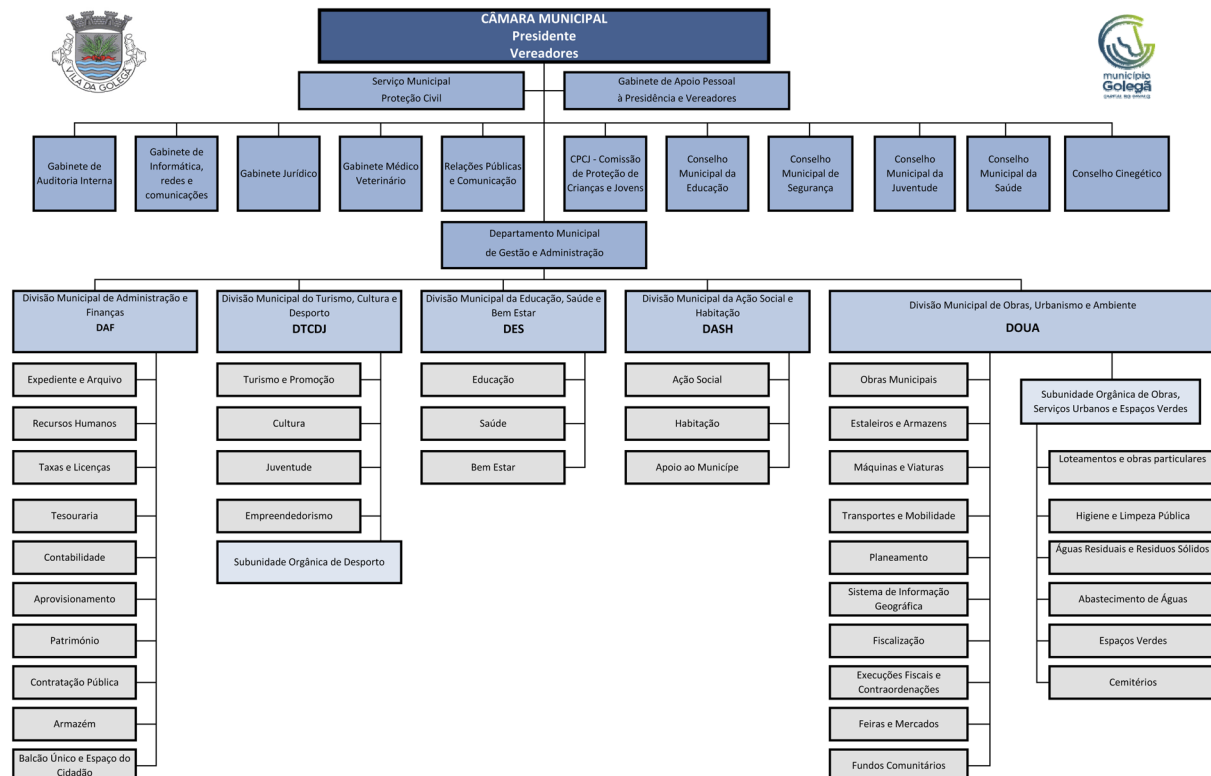
Norma revogatória

São revogadas todas as disposições regulamentares que precedem este Regulamento.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

A estrutura e organização dos serviços municipais, plasmadas no presente Regulamento, entram em vigor no dia seguinte à sua publicação.



315305496



MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

Aviso n.º 9832/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna de Maria Robalo de Almeida.

Consolidação Definitiva de Mobilidade Interna

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 n.º 3 do artigo 99.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal exarado em 18 de abril de 2022, foi consolidada definitivamente a mobilidade interna da seguinte trabalhadora, Maria Robalo de Almeida, na carreira e categoria de assistente técnico (posição remuneratória 6, nível remuneratório 11 da respetiva carreira e categoria).

19 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Armindo Moreira Palma Jacinto*.

315245434



MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Declaração de Retificação n.º 445/2022

Sumário: Retificação do Aviso n.º 2982/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 11 de fevereiro de 2022.

Retificação do Aviso n.º 2982/2022 — Designação em cargo de dirigente de 2.º grau — Ana Maria dos Santos Serol Bigodinho

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso n.º 2982/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 11 de fevereiro de 2022, para os devidos efeitos se torna pública a retificação, pelo que, onde se lê:

«Para os devidos efeitos se torna público que, findo o procedimento concursal com a Ref.^a C/2021, para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau, Divisão Administrativa [...]»

deve ler-se:

«Para os devidos efeitos se torna público que, findo o procedimento concursal com a Ref.^a C/2021, para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau, Divisão Administrativa [...]»

3 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação*.

315289961



MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Aviso n.º 9833/2022

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de aposentação de vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, os seguintes trabalhadores do Município de Mação, por motivo de passagem à situação de aposentado:

Aquilino Manuel Oliveira Martins, Assistente Operacional, com a posição/nível remuneratório 8-8, desligado a 1 de dezembro de 2021;

Adelino Dias Morgado, Assistente Operacional, com a posição/nível remuneratório 9-9, desligado a 1 de dezembro de 2021;

Manuel António Maria Gonçalves, Assistente Operacional, com a posição/nível remuneratório 4-4, desligado a 1 de janeiro de 2022;

Francisco de Matos Pires, Assistente Operacional, com a posição/nível remuneratório 8-8, desligado a 1 de fevereiro de 2022;

António Maria Marques, Assistente Operacional, com a posição/nível remuneratório 4-4, desligado a 1 de março de 2022;

Jorge de Sousa Aguiar Carrilho, Assistente Técnico do Mapa de Pessoal da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, a exercer funções em regime de comissão de serviço, no cargo de Adjunto do Gabinete de apoio à Presidência, desligado a 1 de março de 2022;

Maria Cristina Queiróz Maciel Andrade, Coordenadora Técnica, com a posição/nível remuneratório 3-20, desligada a 1 de abril de 2022;

Manuel Gueifão Canhoto, Assistente Operacional, com a posição/nível remuneratório 4-4, desligado a 1 de abril de 2022.

27 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara, *Vasco António Mendonça Sequeira Estrela*.

315289872



MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 650/2022

Sumário: Alteração ao lote 70 do alvará de loteamento n.º 1/98.

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, (RJUE), decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 2895/21, em 12 de outubro, e em nome de Vasco Jorge Oliveira Costa da Silva Gouveia e Vânia Filipa Baltazar Rodrigues, a incidir no lote n.º 70, em que são proprietários e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 1/98, localizado na Avenida Gago Coutinho, na freguesia de Vila Nova da Telha, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, em 1998/01/13, sob o n.º 1605.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição, dos proprietários dos demais lotes, nos serviços administrativos da Divisão de Gestão Urbana.

Os proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência desta Câmara Municipal.

Por delegação de competências, nos termos do Despacho n.º 5/2022, de 19 de janeiro.

3 de maio de 2022. — O Diretor do Departamento de Sustentabilidade Territorial, *Francisco Cunha*, arq.º

315290398



MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso (extrato) n.º 9834/2022

Sumário: Alteração ao alvará de loteamento municipal da Preguiça.

Torna-se público que, de acordo com o previsto no n.º 2 e 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09 de setembro, e n.º 2 do artigo 6.º do RUEMM e em conformidade com o despacho do Vice-Presidente datado de 29/04/2022, se encontra em discussão pública uma alteração à licença do Loteamento Municipal da Preguiça; sito no lugar da Preguiça, freguesia de Mirandela, que decorrerá pelo prazo de 10 dias, contados a partir do 1.º dia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*. A alteração em causa refere-se aos lotes 6 e 7. Durante o período de discussão pública, o respetivo processo administrativo encontra-se disponível para consulta na Divisão de Obras Municipais e Urbanismo, Edifício dos Serviços Técnicos (Calçada da Igreja), nos dias úteis e dentro do horário de funcionamento dos serviços, podendo os interessados apresentar sugestões, observações ou reclamações, devendo as mesmas serem formuladas por escrito e dirigidas a Presidente da Câmara Municipal de Mirandela.

4 de maio de 2022. — O Vice-Presidente, *Orlando Ferreira Pires*.

315288179

**MUNICÍPIO DE MOGADOURO****Aviso n.º 9835/2022**

Sumário: Regulamento do Incentivo à Recuperação do Património Edificado Concelhio (RIRPEC).

António Joaquim Pimentel, Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, torna público, nos termos da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º, para efeitos do disposto no artigo 56.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, o teor integral do Regulamento do Incentivo à Recuperação do Património Edificado Concelhio (RIRPEC), aprovado pela Assembleia Municipal Mogadouro, em sessão ordinária realizada a 27 de abril de 2022, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua redação atual, sob proposta da Câmara Municipal de Mogadouro, deliberada em reunião ordinária 12 de abril de 2022, que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Mais torna público, que o referido Regulamento foi submetido a um período de consulta pública, por 30 dias, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

Para constar e devidos efeitos publica-se o presente aviso e o referido Regulamento no *Diário da República* e vão ser divulgados no sítio do Município de Mogadouro www.mogadouro.pt.

5 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Joaquim Pimentel*.

Regulamento do Incentivo à Recuperação do Património Edificado Concelhio (RIRPEC)

Preâmbulo

O concelho da Mogadouro, à imagem de muitos outros concelhos deste país, tem observado ao longo das últimas décadas o declínio de algum do seu património edificado, localizado nos núcleos antigos/históricos dos aglomerados urbanos. Este edificado é constituído por exemplares de arquitetura vernacular, que representam um legado construtivo, que exige conservação, porque representam um marco da expressão física das produções humanas, sendo o suporte de uma estrutura de relações e referências coletivas de sociabilidade e de memória.

Estes lugares apresentam um significado muito importante na nossa memória coletiva, principalmente pelos seus valores culturais, sociais e patrimoniais. Por isso mesmo a reabilitação arquitetónica, urbanística e funcional destes lugares deve estar nas prioridades das políticas de desenvolvimento económico, social, urbano e de ordenamento do território do Município.

O quadro legal de atribuições das autarquias locais determina, nesta matéria específica que, os municípios devem promover a defesa e proteção do património arquitetónico, ambiente, e qualidade de vida dos munícipes.

Nota Justificativa

O concelho de Mogadouro é herdeiro de uma história rica em testemunhos e vestígios de povos tão antigos como os que habitaram a península ibérica nos últimos 6 mil anos. Desde a fundação da nacionalidade que a importância estratégica de Mogadouro o tem presenteado, não só com estruturas defensivas, mas também com solares e edifícios de arquitetura vernacular, arquitetura civil, alguns de feição mais erudita e tradicional, onde se observam pormenores notáveis, quer pelo seu todo, quer por elementos de fachada, ainda hoje nos lembram a vida dos portugueses nos séculos passados. Face a esta situação a Câmara Municipal de Mogadouro, por entende que no novo quadro político e conceptual, em que pesam os valores da qualidade do ambiente urbano, do

desenvolvimento sustentado do mundo rural, e em que se assume como papel prioritário a nível de urbanismo municipal a temática da reabilitação do património edificado e da sua conservação/reabilitação, pretende criar incentivos que levem os particulares a intervir sobre o património edificado degradado, pretendendo para o efeito criar o Regulamento de Incentivo à Recuperação do Património Edificado Concelhio (RIRPEC).

Conclui-se, portanto, que com a implementação deste regulamento, para além de todas as intervenções que venham a ser desenvolvidas a nível do edificado antigo, construído antes da entrada em vigor do Regulamento Geral de Edificações Urbanas, se venham a conjugar esforços tendo em vista a concretização de um processo efetivo de recuperação, salvaguarda e revitalização de todo o património edificado representativo desta cultura ancestral tão bem representada nas casas de xisto e granito, nos rebocos coloridos a amarelo ocre, azul e verde, nas diferentes estruturas de madeira utilizadas em coberturas, varandas portas e janelas, com interesse individual ou de conjunto. Que, como objetivo final se promova o orgulho cívico, a utilização de boas práticas na conservação e recuperação do património, a e necessária manutenção de técnicas construtivas ancestrais. Muitas artes na construção civil desapareceram, ou estão em vias de extinção acelerada. Atendendo também a este facto parece-nos, pois que a reabilitação dos núcleos antigos abrirá novas perspetivas de trabalho a uma indústria, que a nível municipal representa uma grande fatia do desenvolvimento económico do sector secundário, que terá aqui um campo vasto de possibilidades de realização profissional adaptadas a estas novas exigências.

Este regulamento prevê assim que sejam concedidos subsídios monetários para a realização de obras de conservação e reabilitação geral de edifícios localizados nos núcleos antigos dos aglomerados, mediante a apresentação de uma candidatura.

Ponderação dos custos/benefícios das medidas projetadas

Quanto aos custos decorrentes das medidas ínsitas no Regulamento que se dá à estampa, os mesmos serão aferidos pela respetiva inscrição nos documentos previsionais do Município, mormente no orçamento anual. Neste conspecto, não é possível especificar os concretos custos que a aplicação do Regulamento implicará, sendo certo que os mesmos poderão ser apreciados, em cada ano, pela análise dos documentos previsionais, com a posterior confirmação nos documentos de prestação de contas referentes ao exercício económico em causa.

De todo o modo, a ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas não exige uma quantificação exata dos mesmos. A ponderação custos/benefícios deve ser substituída ou complementada pela análise custos/efetividade, a qual se consubstancia na análise e comparação dos diversos interesses em presença, na perspetiva de articulação entre a racionalização dos recursos disponíveis e a maximização da eficácia das atividades dinamizadas.

Tendo presente o argumentário que antecede, foram ponderados e sopesados os benefícios e os custos decorrentes da aplicação das regras definidas no presente ato normativo, concluindo-se que os benefícios são claramente superiores aos custos implicados, na medida em que, com a implementação destes incentivos pretende-se que o património edificado seja reabilitado, requalificado e reutilizado, pondo cobro ao flagelo da proliferação de construções devolutas e/ou em ruínas e à perda irreparável de todo um legado construtivo que caracteriza de forma tão peculiar os nossos aglomerados urbanos. Estes incentivos permitirão anualmente aos respetivos beneficiários projetar para o exterior as vivências ricas e históricas da nossa terra, serão certamente um fator dinamizador da economia, forçaram o desenvolvimento do mundo rural cuja importância se refletirá na própria economia do estado.

Lei Habilitante

O presente Regulamento municipal é elaborado nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 23.º n.º 2 n), 25.º n.º 1 alínea g) e artigo 33.º n.º 1 alínea k) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 75.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, que aprova o Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, na sua redação atual.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objetivos

1 — O presente Regulamento define o regime a que obedece a concessão de apoios técnicos e financeiros, enquanto medida de incentivo à recuperação e reabilitação de edifícios com valor arquitetónico, urbano, cultural e social, promovida pela Câmara Municipal de Mogadouro, designado por Regulamento de Incentivo à Recuperação do Património Edificado Concelhio (RIRPEC).

2 — As intervenções urbanísticas a realizar ao abrigo do RIRPEC devem responder aos seguintes objetivos:

- a) Reabilitação dos edifícios degradados — conservar e revitalizar os edifícios, quer para a preservação da imagem, quer para o reforço do seu sentido urbano;
- b) Promover a dinamização socioeconómica — criar condições para atração de população e instalação de novas atividades económicas;
- c) Preservação dos valores patrimoniais — reabilitação dos principais elementos identitários na estrutura urbana e que integram a memória coletiva dos aglomerados.

Artigo 2.º

Área de intervenção

O RIRPEC, aplica-se a todo o território do concelho de Mogadouro.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se à reabilitação de edifícios, frações ou unidades suscetíveis de utilização independente, que se encontrem degradados ou funcionalmente inadequados e que se destinem a ser afetos ao uso habitacional, comercial, serviços e às tipologias de turismo no espaço rural.

2 — O conjunto articulado de intervenções pode compreender uma ou mais operações urbanísticas, nomeadamente:

- a) Obras de conservação/manutenção;
- b) Obras de alteração;
- c) Obras de reconstrução subseqüentes a demolição parcial;
- d) Obras de ampliação, fundamentada na necessidade de melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade;
- e) Alterações de utilização.

3 — O programa não se aplica a obras já executadas à data da apresentação da candidatura.

Artigo 4.º

Destinatários

1 — São destinatários do RIRPEC:

- a) Todos os interessados titulares de qualquer direito que lhes confira a faculdade de realizar as operações urbanísticas, nomeadamente, proprietários, usufrutuários, locatários, titulares do direito de uso e de habitação, superficiários e mandatários.
- b) Administrações de condomínios, legalmente constituídos, para obras no exterior dos edifícios.

Artigo 5.º

Programas de intervenção

1 — Para efeitos de aplicação prática do presente Regulamento classificam-se as diversas intervenções a que estarão sujeitos os edifícios, frações ou unidades suscetíveis de utilização independente, em programas e subprogramas que refletem vários níveis de complexidade e profundidade, como a seguir se descreve:

Programa A — Obras de Conservação, Recuperação e Reabilitação de Fachadas e Coberturas

Subprograma A1 — Obras de manutenção, reparação, restauro e limpeza que têm por fim a conservação e consolidação e que admitem reparação simples de fachadas, refechamento de juntas e fissuras, pinturas, reparação do revestimento das fachadas do edifício, com ou sem alteração da cor ou do tipo de materiais, limpeza de cantarias, reparação e limpeza de cobertura e beirados, com ou sem alteração do tipo de materiais, substituição e/ou colocação de caleiras e tubos de queda, reabilitação e reparação de caixilharias portas e janelas.

Subprograma A2 — Obras de reabilitação, recuperação e beneficiação das fachadas, resolvendo anomalias construtivas, funcionais, salubridade e de segurança acumuladas ao longo dos anos e que admitem picagem dos rebocos das fachadas, reboco, pintura, remoção ou substituição do revestimento de azulejos, com ou sem alteração da cor e do tipo de materiais, recuperação ou substituição da cobertura inclinada, com melhoria do seu comportamento térmico, com ou sem alteração do tipo de materiais e reabilitação, reparação de caixilharias portas e janelas.

Subprograma A3 — Obras contempladas pelo subprograma A2 às quais se junta a substituição de caixilharia portas e janelas podendo recorrer a materiais distintos dos existentes, desde que justificadamente integrados no edifício e na sua envolvente.

Programa B — Obras de Conservação, Recuperação e Reabilitação que impliquem intervenção exterior e interior.

Subprograma B1 — Obras abrangidas pelo subprograma A1 acompanhadas de intervenção interior que compreende obras simples de conservação e manutenção em paredes, pavimentos e tetos.

Subprograma B2 — Obras abrangidas pelo subprograma A2, com intervenção interior de renovação, modificação e/ou substituição dos materiais de revestimentos de paredes, pavimentos e tetos, reparação, beneficiação substituição de caixilharia interior e beneficiação e reparação das redes prediais, instalações e infraestruturas técnicas.

Subprograma B3 — Obras abrangidas pelo subprograma A3 com intervenção interior de renovação, modificação e/ou substituição dos materiais de revestimentos de paredes, pavimentos e tetos, reparação, beneficiação substituição de caixilharia interior e beneficiação e reparação das redes prediais, instalações e infraestruturas técnicas.

Programa C — Obras de reabilitação geral do edifício englobando intervenção exterior e interior de que resulte a modificação da estrutura da estabilidade, da forma das fachadas e da forma dos telhados ou coberturas, sem aumento da área de construção, da área de implantação, da altura da fachada ou do volume da edificação existente. Estas alterações poderão constar de consolidação e reforço da estrutura de estabilidade, de modificação da forma das fachadas com a abertura, encerramento ou alteração de vãos de iluminação e de modificação dos telhados ou coberturas, com alteração da inclinação das águas da cobertura.

Programa D — Obras de reabilitação geral do edifício tipificados no Tipo C que cumulativamente preveem obras de ampliação, fundamentada na necessidade de melhorar as condições de habitabilidade e de funcionalidade.

2 — As obras de ampliação previstas no Regulamento são beneficiadas desde que não excedam 20 % da área de construção existente e licenciada.

3 — As obras de ampliação superiores a 20 %, não excluem a possibilidade de contemplar o edifício, fração ou unidade independente na sua forma originária, com enquadramento nos respetivos subprogramas em função da natureza da intervenção.

CAPÍTULO II

Apoios

Artigo 6.º

Apoio financeiro

1 — O apoio financeiro previsto no presente Regulamento é concedido pela Câmara Municipal de Mogadouro sob a forma de subsídio a fundo perdido e tem carácter de complementaridade ao autofinanciamento.

2 — São condições de atribuição do apoio financeiro no âmbito do RIRPEC a apresentação de candidatura, nos termos do presente Regulamento, à Câmara Municipal de Mogadouro e respetiva aprovação por parte desta.

3 — Os subsídios são atribuídos em função do enquadramento da intervenção nos subprogramas definidos no artigo 5.º e da área envolvente a intervencionar (AEI), esta com incidência exclusiva sobre as áreas de fachadas, coberturas e interior a intervencionar, pela aplicação direta da tabela constante do anexo I do presente Regulamento.

4 — O cálculo da área envolvente a intervencionar (AEI) é determinado através de fórmula em conformidade com a tabela seguinte:

Cálculo da área envolvente a intervencionar (AEI)

Programa A.....		AEI = Af + Acob
Programa B1	Intervenção interior global ⁽¹⁾	AEI = Af + Acob + 0,50 Ac
	Intervenção interior parcial ⁽²⁾	AEI = Af + Acob + 0,25 Ac
Programa B2	Intervenção interior global ⁽¹⁾	AEI = Af + Acob + 0,50 Ac
Programa B3	Intervenção interior parcial ⁽²⁾	AEI = Af + Acob + 0,25 Ac
Programa C		AEI = Af + Acob + 0,50 Ac
Programa D		AEI = Af + Acob + 0,50 Ac

⁽¹⁾ Entende-se por intervenção interior global aquela que se traduz na execução de obras em paredes, pavimentos e tetos, referenciadas ao edifício ou compartimentos do mesmo;

⁽²⁾ Entende-se por intervenção interior parcial aquela que se traduz na execução de obras apenas em paredes ou pavimentos ou tetos, referenciadas ao edifício ou compartimentos do mesmo.

sendo:

AEI = Área envolvente a intervencionar;

Af = Área de fachada;

Acob = Área de cobertura;

Ac = Área de construção.

5 — O subsídio não poderá exceder o valor de 10.000,00 €, à exceção de intervenções classificadas como turismo no espaço rural, modalidades de casas de campo, agroturismo e turismo de habitação em que se admite uma majoração de 5 %, e as que recaiam nos termos do artigo 11.º, n.º 5 deste Regulamento.

6 — A alienação do edifício, antes de decorrido um período de cinco anos após a aprovação da candidatura, determina a devolução do subsídio recebido.

Artigo 7.º

Apoio técnico à organização dos processos

Cabe à Câmara Municipal de Mogadouro, quando solicitado, através dos competentes serviços, prestar apoio técnico-consultivo, nomeadamente esclarecer o conteúdo do regulamento bem como auxiliar os candidatos na instrução de todo o processo.

Artigo 8.º

Outros benefícios

1 — As intervenções e operações urbanísticas decorrentes da aprovação das candidaturas no âmbito do RIRPEC, ficam isentas de taxas municipais. As taxas municipais referidas compreendem as taxas inerentes ao controlo prévio/licenciamento/autorização das operações urbanísticas no âmbito do RJUE e à ocupação do espaço público.

2 — As operações urbanísticas em edifícios localizados em servidões administrativas, de bens imóveis culturais classificados, designadamente em zonas de proteção, pode a câmara municipal em situações de comprovada carência económica, proceder à elaboração de plano de trabalhos, ou estudos arqueológicos e respetivo acompanhamento com os técnicos do município, designados para esta área.

CAPÍTULO III

Candidaturas

Artigo 9.º

Requerimento

1 — As candidaturas ao RIRPEC serão entregues na Câmara Municipal de Mogadouro, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, mediante a apresentação dos seguintes elementos:

- a) Requerimento, segundo modelo a fornecer pela Câmara Municipal — anexo II;
- b) Documento comprovativo da qualidade de titular do direito de propriedade do imóvel;
- c) Certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial, ou código de acesso à certidão permanente do registo predial ou caderneta predial urbana;
- d) Memória descritiva e justificativa, com descrição do estado de conservação, caracterização detalhada da intervenção/operação urbanística, justificação das opções técnicas e descrição dos materiais a utilizar;
- e) Estimativa do custo total da obra, com mapa de atividades e quantidades;
- f) Calendarização da execução da obra, com previsão do prazo de início e de conclusão dos trabalhos;
- g) Declaração de compromisso do termo da obra conforme o disposto no artigo 13.º do presente Regulamento (constitui parte integrante do Formulário/Requerimento);
- h) Fotografias a cores elucidativas do estado de conservação da área a intervencionar (fachada principal, fachada posterior, empenas, cobertura, partes comuns interiores, e interior das frações ou unidades independentes, caso a obra recaia sobre estes) e da sua envolvente imediata (rua, quarteirão ou bairro);
- i) Projeto de Arquitetura acompanhado do Termo de Responsabilidade do Autor, quando aplicável, ou indicação do número do processo referente ao projeto de arquitetura que tenha sido submetido a apreciação municipal.
- j) Declaração do requerente, sob compromisso de honra, da veracidade de todas as informações prestadas no formulário de candidatura (constitui parte integrante do Formulário/Requerimento);
- k) Declaração, sob compromisso de honra, onde conste que, no caso de se verificar a alienação do imóvel antes de decorridos 5 anos sobre a aprovação da candidatura, verificada em sede de vistoria, o candidato se compromete a proceder à devolução das verbas entretanto recebidas (constitui parte integrante do Formulário/Requerimento).

Artigo 10.º

Apreciação

1 — Verificada a regularidade da instrução do processo de candidatura, procede-se à sua apreciação, com emissão de parecer técnico não vinculativo no prazo de 30 dias, para efeitos de atribuição dos subsídios.

2 — A apreciação das candidaturas far-se-á tendo em atenção os seguintes indicadores, por ordem decrescente de prioridade:

Estado de conservação do edifício;

- a) Condições de habitabilidade e de funcionalidade;
- b) Importância no contexto da envolvente urbana;
- c) Relevância da obra proposta;
- d) Qualidade arquitetónica/estética;

3 — Os indicadores referidos no número anterior, serão classificados em 1, 3 e 5 pontos, segundo um modelo de avaliação multicritério, por aplicação direta da tabela seguinte:

Tabela de Classificação

Estado de conservação do edifício.	Péssimo 5	Mau 3	Médio 1
Condições de habitabilidade e de funcionalidade.	Péssimas 5	Más 3	Razoáveis 1
Importância no contexto da envolvente urbana	Muito relevante 5	Relevante 3	Pouco relevante 1
Relevância da obra proposta	Melhorias globais significativas 5	Melhorias globais razoáveis 3	Sem melhorias globais 1
Qualidade arquitetónica/estética	Evidências de garantias de respeito do valor cultural, como contributo para a qualificação e/ou salvaguarda do património concelhio. 5	Poucas evidências de garantias de respeito do valor cultural, como contributo para a qualificação e/ou salvaguarda do património concelhio. 3	Nenhumas evidências de garantias de respeito do seu valor cultural como contributo para a qualificação e/ou salvaguarda do património concelhio. 1

4 — O resultado da apreciação é obtido através da soma da pontuação atribuída a cada indicador.

5 — Quando da apreciação resultar uma pontuação superior a 20, o subsídio devido é corrigido em mais de 5 %.

Artigo 11.º

Decisão

1 — O Presidente da Câmara Municipal decide mediante apreciação do parecer técnico, no prazo de 15 dias contados da emissão daquele.

2 — A concessão de apoios será alvo de divulgação pública e comunicada por escrito aos candidatos, por meio de carta registada com aviso de receção.

Artigo 12.º

Prazo de execução das obras

1 — A contar da data da notificação da aprovação da candidatura, os interessados dispõem dos seguintes prazos de execução:

- a) Programa A — nove meses para a conclusão da obra;
- b) Programa B — doze meses para a conclusão da obra;
- c) Programa C e D — 24 meses para a conclusão da obra a fixar no competente alvará de licença de construção.

2 — Os Programa C e D ficam condicionados à emissão do competente alvará de licença a requerer no prazo de 6 meses.

3 — O prazo de execução dos programas C e D já inclui as prorrogações previstas nos n.ºs 5 a 7 do artigo 58.º do RJUE.

4 — Os beneficiários estão obrigados a dar cumprimento ao disposto no artigo 80.º-A do RJUE informando a Câmara Municipal com a antecedência de cinco dias da data prevista para início dos trabalhos, comunicando também a identidade da pessoa, singular ou coletiva, encarregada da execução dos mesmos.

5 — Os prazos de conclusão da obra fixados no n.º 1 poderão ser prorrogados em casos excepcionais, mediante requerimento fundamentado a apresentar em momento prévio ao do respetivo termo de validade, e desde que, se considere que os motivos apresentados são justificáveis.

6 — A prorrogação referida no número anterior só pode ser concedida por uma única vez e por período não superior a metade do prazo inicial.

7 — Em caso de incumprimento do prazo inicial e da respetiva prorrogação, o candidato perderá o direito ao subsídio.

CAPÍTULO IV

Financiamento

Artigo 13.º

Pagamentos

1 — O pedido de pagamento deverá ser apresentado na Câmara Municipal de Mogadouro, após a conclusão da obra.

2 — Admite-se um pedido de pagamento intercalar, correspondente a 50 % do subsídio, quando demonstrado documentalmente ter sido gasto metade do valor total da obra candidatada.

3 — O pedido de pagamento final deverá ser acompanhado por declaração emitida pelo beneficiário e pelo diretor de fiscalização de obra ou diretor de obra, estes dois últimos só exigíveis às obras sujeitas a controlo prévio ou licenciamento, que ateste que a obra se encontra concluída em conformidade com a candidatura e com as condicionantes da mesma.

4 — O pagamento final do subsídio está condicionado a vistoria municipal a realizar no prazo de quinze dias seguintes ao pedido de pagamento.

5 — As conclusões da vistoria municipal em sentido favorável e a emissão da autorização de utilização, caso à mesma haja lugar, determinam o deferimento do pedido de pagamento.

CAPÍTULO V

Fiscalização

Artigo 14.º

Fiscalização

A fiscalização e controlo da intervenção, nas componentes regulamentar, física e financeira, compete à Câmara Municipal de Mogadouro.

Artigo 15.º

Incumprimento e penalidades

1 — Para efeitos do presente Regulamento considera-se incumprimento:

- a) A prestação de falsas declarações/informações;
- b) O não cumprimento integral ou parcial do previsto na candidatura, nomeadamente a realização da intervenção em desacordo com o aprovado em sede de candidatura;
- c) O não respeito pelos prazos estabelecidos no artigo 13.º do presente Regulamento.



2 — O incumprimento previsto nas alíneas do número anterior determina a anulação da candidatura.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 16.º

Publicidade

1 — Constitui responsabilidade dos beneficiários do RIRPEC, no prazo de 10 dias após a respetiva decisão, promover a publicitação do apoio concedido, com a afixação bem visível de um painel publicitário no local de cada intervenção, que deve permanecer até à conclusão da obra e em boas condições de manutenção.

2 — Com a conclusão da obra e previamente ao pedido de pagamento final, deverão os beneficiários do RIRPEC promover a afixação bem visível no local de cada intervenção de uma placa descritiva permanente.

3 — O painel publicitário e a placa descritiva permanente serão fornecidos pela Câmara Municipal de Mogadouro, a requerimento dos beneficiários.

Artigo 17.º

Meios financeiros

1 — A Câmara Municipal de Mogadouro inscreverá, anualmente, no seu orçamento e plano de atividades, os meios financeiros destinados à concretização do RIRPEC.

2 — O valor limite referido no n.º 5 do artigo 6.º poderá ser revisto, não podendo, nunca, ser inferior ao estabelecido neste Regulamento.

Artigo 18.º

Outros apoios

1 — Os apoios concedidos ao abrigo do RIRPEC podem ser cumulados com quaisquer outros subsídios, apoios, financiamentos ou participações.

2 — Ao mesmo edifício de habitação não pode ser aprovada mais do que uma candidatura, no âmbito do RIRPEC, no prazo de 5 anos a contar da data do pagamento do anterior subsídio.

Artigo 19.º

Legislação subsidiária

A aplicação do presente Regulamento não exclui a aplicação de toda a legislação aplicável, nos termos gerais, nomeadamente no que concerne ao Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação.

Artigo 20.º

Outras entidades com tutela

A aplicação do presente Regulamento não dispensa a consulta às entidades que, nos termos da lei, se devam pronunciar, no âmbito das suas competências.



Artigo 21.º

Omissões

Caso se venha a verificar alguma omissão ou dúvida na aplicação do presente Regulamento, caberá à Câmara Municipal de Mogadouro a decisão da situação concreta.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*

ANEXO I

Tabela dos valores dos subsídios

(em euros)

Área envolvente ...		Programa A			Programa B			Programa C	Programa D
		Subprograma A1	Subprograma A2	Subprograma A3	Subprograma B1	Subprograma B2	Subprograma B3		
		<50 m ²	675,00	825,00	1.000,00	776,25	990,00		
51 m ² < Aev <75 m ² ...	850,50	1039,00	1.260,00	978,00	1.247,40	1.512,00	1.764,00	1.890,00	
76 m ² < Aev <100 m ² ...	1.188,00	1.452,00	1.760,00	1.366,20	1.742,40	2.112,00	2.464,00	2.640,00	
101 < Aev <150 m ² ...	1.568,75	1.945,25	2.384,50	1.804,06	2.334,30	2.861,40	3.338,30	3.576,75	
151 m ² < Aev <200 m ² ...	2.106,00	2.632,50	3.246,75	2.421,90	3.159,00	3.896,10	4.545,45	4.870,13	
201 m ² < Aev <275 m ² ...	2.499,00	3.213,00	4.046,00	2.873,85	3.855,60	4.855,20	5.664,40	6.069,00	
276 m ² < Aev <350 m ² ...	3.130,00	4.069,00	5.164,50	3.599,50	4.882,80	6.197,40	7.230,30	7.746,75	
351 m ² < Aev <450 m ² ...	3.204,00	4.405,50	5.807,25	3.684,60	5.286,60	6.968,7	8.130,15	8.710,88	
451 m ² < Aev <550 m ² ...	3.503,50	5.255,25	7.007,00	4.029,03	6.306,30	8.408,40	9.600,00	9.700,00	
<551 m ²	3.753,00	5.629,50	7.818,75	4.315,95	6.755,40	9.382,50	9.946,25	10.000,00	

ANEXO II

Modelo de requerimento

[alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º]

RIRPEC — Candidatura

Exmo (a). Senhor (a)

Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro

Requerente

Nome/Denominação

Domicílio/Sede ... n.º ... lote

Codigo Postal ...—...Localidade

NIF/NIPC ...

Tipo de documento de identificação BI CC Passaporte n.º

Valido até

Código de acesso à certidão Comercial Permanente

Contacto telefónico

Email

Qualidade

Proprietário/arrendatário Comodatários Superficiário Usufrutuário outra

Representante

Nome/Denominação

Domicílio/Sede ... n.º ... lote



Código Postal ...-... Localidade
NIF/NIPC...
Tipo de documento de identificação BI CC Passaporte n.º
Válido até
Código de consulta da procuração online
Contacto telefónico
Email
Qualidade:
Representante Legal Gestor de negócios Mandatário outra

Notificações

As notificações e comunicações, nos termos do disposto no artigo 121.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), serão efetuadas por correio eletrónico para os seguintes e-mails:

Requerente
Representante
Outro (por favor, indique):

Salvo quando este meio não for possível ou se mostrar inadequado poderão ser realizadas por via postal para o Domicílio/Sede do Requerente e Representante

Identificação do processo

A informação solicitada respeita os seguintes dados:

Local Morada:
N.º: Andar/ Lote:
Freguesia:
Código Postal:
Sítio ou lugar:
Registo Predial Código de Acesso à Certidão Permanente do Registo Predial:

Pedido

Vem apresentar a V.ª Ex.ª, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento do PIRPEC, candidatura aos apoios previstos no âmbito do mesmo para a realização de obras enquadradas no Programa _____, Subprograma _____ com a Área Envolvente a intervencionar (AEI) de _____ m².

Informações adicionais

1 — Os dados pessoais recolhidos neste pedido são necessários, única e exclusivamente, para dar cumprimento ao disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril e/ou ao previsto na legislação específica aplicável ao pedido formulado.

2 — O tratamento dos dados referidos no ponto 1 por parte do Município da Mogadouro respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e será realizado com base seguintes condições:

Responsável pelo tratamento — Município da Mogadouro;

Finalidade do tratamento — Cumprimento de uma obrigação jurídica (CPA e/ou de legislação específica aplicável ao pedido formulado) ou necessário ao exercício de funções de interesse público;

Destinatário(s) dos dados — Serviço municipal com competência para analisar ou intervir no pedido, de acordo com a orgânica municipal em vigor;

Conservação dos dados pessoais — Prazo definido na legislação aplicável ao pedido;

3 — Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município consulte o nosso site em www.mogadouro.pt ou envie um e-mail para geral@mogadouro.pt.



4 — Os documentos apresentados no âmbito do presente pedido são documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pelo regime de acesso à informação administrativa e ambiental e reutilização dos documentos.

315294959



MUNICÍPIO DA MOITA

Aviso (extrato) n.º 9836/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de assistente operacional — auxiliar de ação educativa.

Nos termos e para os efeitos do disposto na Lei n.º 35/2014 de 20/06, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 225/2019 de 22/11/2019, foram celebrados a 1 de maio de 2022, contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as candidatas aprovadas do 1.º ao 3.º lugar, Daniela Alexandra Ferreira Rodrigues, Magaly Parreira Perez Barrera e Patrícia Viana Pereira Antunes para a carreira/categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Ação Educativa, com a remuneração mensal de 705 €, posição 4, nível remuneratório 4 da TRU (setecentos e cinco euros).

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Carlos Edgar Rodrigues Albino*.

315290146



MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso (extrato) n.º 9837/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de técnico superior/planeamento económico — DPADE, por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Técnico Superior de Administração Pública e Autárquica — Área Funcional Planeamento Económico

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e na alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal deste Município, na categoria de Técnico Superior, da carreira geral de Técnico Superior, área de Planeamento Económico, sendo exigido como nível habilitacional a Licenciatura em Administração Pública e Autárquica.

2 — Caracterização do posto de trabalho: para além das funções correspondentes à carreira de Técnico Superior e categoria de Técnico Superior constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções:

Coordenar a implementação da revisão da Carta Estratégica do Concelho;

Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como efetuar o acompanhamento de iniciativas e estudos, promovidos pela administração central e regional, bem como por outros municípios ou freguesias do Concelho, que tenham incidência no desenvolvimento concelhio;

Realizar estudos e diagnósticos de situação da realidade concelhia, no domínio do desenvolvimento económico, incluindo a elaboração de estatísticas e a extração de indicadores, com vista à análise da atualidade e à identificação de tendências, considerando dimensões tais como desenvolvimento, prosperidade e inovação;

Elaborar, com a colaboração dos órgãos autárquicos e em articulação com a DAGF, o plano de atividades, compatibilizando as diversas propostas dos serviços municipais;

Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos planos municipais referidos anteriormente, propondo a adoção das consequentes medidas de reajuste;

Participar na Elaboração do Relatório de Gestão Anual;

Apoiar e informar os órgãos municipais na coordenação geral da atividade municipal;

Acompanhar a evolução global do Concelho, nomeadamente a nível demográfico, económico e social;

Acompanhar o desenvolvimento dos grandes projetos da Administração Central, com incidência no Concelho;

Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal;

Acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados, a que a Assembleia Municipal reconheça interesse estratégico;

Coordenação operacional de candidaturas para financiamento de projetos municipais estruturantes;

Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais para a obtenção de financiamento externo, gerindo todo o expediente processual que lhe está associado, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;



Assegurar o apoio às associações locais para a obtenção de financiamento externo, tendo em conta também a prestação de informação neste domínio;

Coordenar a intervenção municipal na elaboração dos Censos e toda a atividade de recolha, tratamento e divulgação de informação estatística;

Cumprir os procedimentos definidos na legislação ou regulamentos aplicáveis e no Município de Montemor-o-Novo;

Quaisquer outras tarefas/projetos que lhe sejam solicitados e estejam no âmbito das suas qualificações.

A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LGTFP.

3 — A versão integral do aviso de abertura encontra-se publicitada na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt, no sítio da internet do Município, em www.cm-montemornovo.pt, e disponível para consulta na Unidade de Gestão de Pessoal da Divisão de Administração Geral e Financeira deste Município.

3 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Novo, *Olimpio Manuel Vidigal Galvão*.

315292763



MUNICÍPIO DE PAÇOS DE FERREIRA

Aviso n.º 9838/2022

Sumário: 2.ª alteração ao Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira.

Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito, Presidente da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 191.º e 192.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação, que a Assembleia Municipal de Paços de Ferreira deliberou na sua sessão extraordinária de 3 de agosto de 2021, aprovar a 2.ª alteração ao Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira — aditamento do artigo 61.º do Regulamento — cuja redação é a constante do anexo I ao presente aviso.

2 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Humberto Fernando Leão Pacheco de Brito*.

ANEXO I

2.ª alteração ao Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira

Aditamento

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 61.º

Regularização no âmbito do RERA E

As operações urbanísticas que se enquadrem no regime extraordinário de regularização de atividades económicas e cujas atividades económicas tenham obtido decisão favorável ou favorável condicionada tomada em conferência decisória, podem ficar dispensadas do cumprimento, parcial ou integral, das prescrições do PDM que lhe sejam aplicáveis, nos termos definidos nas atas das conferências decisórias.

Deliberação tomada na sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Paços de Ferreira, realizada no dia 3 de agosto de 2021

A Assembleia Municipal de Paços de Ferreira reunida em sessão extraordinária, realizada no dia 3 de agosto de 2021, apreciou a Proposta da Câmara Municipal de Paços de Ferreira, sobre a “2.ª alteração ao Plano Diretor Municipal de Paços de Ferreira” nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação.

Após discussão deste assunto, a proposta foi colocada a votação, tendo sido aprovada, por maioria, com vinte e quatro votos a favor e oito abstenções.

O Presidente da Assembleia Municipal, *Miguel João Coelho Costa*.

615292033



MUNICÍPIO DE PEDRÓGÃO GRANDE

Regulamento n.º 469/2022

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande.

Luís Filipe Jesus Correia, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Pedrógão Grande, torna público que, 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, que foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande, em anexo, na sessão ordinária na Assembleia Municipal de Pedrógão Grande, no dia 29 de abril de 2022, sob proposta da Câmara Municipal aprovado na reunião ordinária realizada no dia 21 de abril de 2022.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande

Preâmbulo

Este novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais surge na sequência da modificação da estrutura orgânica dos serviços do Município de Pedrógão Grande, com a criação de duas divisões, nomeadamente a Divisão de Potencial Humano e Administração Geral e a Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade.

Considera-se ainda necessário proceder, também, à alteração das unidades orgânicas de 3.º nível que, com o presente regulamento, continuam a ser duas, ainda que diferentes das existentes, designadamente a Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo, e a Unidade Económico-financeira. Esta alteração surge para melhor adequação entre as necessidades municipais, o funcionamento do Município e a melhoria na qualidade de vida e bem-estar dos munícipes.

A adaptação da estrutura orgânica dos serviços municipais do Município de Pedrógão Grande tem por objetivo acompanhar, tanto quanto possível, as alterações legislativas que aconteceram desde a sua última aprovação, nomeadamente as introduzidas pela transferência de competências preconizada pela Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, e assim melhorar a prossecução das atribuições e competências do Município face à atualidade, nos seguintes termos:

- a) Promoção de uma administração modernizada e qualificada que adote novos modelos de gestão privilegiando soluções inovadoras, capazes de gerar ganhos de eficiência na ação com diminuição de custos;
- b) Colmatar disfuncionalidades existentes ao nível dos serviços, com vista ao reforço da eficácia da sua prestação e da obtenção de índices crescentes de qualidade dos serviços prestados à população;
- c) Adoção de um modelo desburocratizado capaz de aproximar os serviços aos cidadãos;
- d) A melhoria da coordenação e cooperação entre os serviços em áreas chave para o desenvolvimento do concelho;
- e) Uma melhor resposta ao crescente volume de trabalho em virtude da implementação de planos de atividades mais ambiciosos e exigentes;
- f) Implementação de novos modelos de procedimentos e melhoria dos existentes, face às competências agora atribuídas ao Município.

A alteração visa essencialmente permitir uma resposta qualitativamente diferente, mais adequada a uma nova realidade, contribuindo para a melhoria das condições de exercício da missão do Município de Pedrógão Grande e, consecutivamente, para a prossecução mais eficiente das suas atribuições, garantindo-se que o acréscimo de responsabilidades e a forma como todo o processo tem decorrido não prejudicará o funcionamento dos seus serviços.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal, atualmente vigente, procede-se à elaboração do regulamento de organização dos serviços municipais de acordo com uma estrutura orgânica flexível.

Considerando que as alterações na estrutura orgânica das autarquias devem obrigatoriamente ser precedidas da elaboração de um regulamento, procede-se assim à elaboração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Pedrógão Grande, através da criação de uma nova estrutura orgânica, aprovada pela Câmara Municipal e Assembleia Municipal a 21 de abril de 2022 e 29 de abril de 2022, respetivamente.

A nova estrutura orgânica é elaborada ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e no artigo 28.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Artigo 1.º

Visão

O Município de Pedrógão Grande visa promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, cultural e ambiental e a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, através da operacionalização de um modelo de desenvolvimento sustentável.

Artigo 2.º

Missão

O Município tem como missão o desenvolvimento sustentável do Concelho de forma a garantir a qualidade de vida dos seus habitantes e a assegurar a das gerações vindouras pautando-se, para o efeito, pelos valores da qualidade, responsabilidade, transparência, participação, eficácia na gestão, solidariedade, cooperação institucional e sustentabilidade, sempre em respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Objetivos Estratégicos

Considerando a visão e missão definidas para o Município de Pedrógão Grande, estabelece-se como objetivos estratégicos da intervenção autárquica para o desenvolvimento e crescimento sustentável do Município que os serviços, no desempenho da sua atividade, pautem a sua atividade, assente nos seguintes valores:

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) Da administração aberta, permitindo a participação dos/as munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;
- c) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre os diferentes serviços e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção, chefia e na ausência destes/as pelos/as responsáveis por cada serviço, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.
- f) Da dignificação e valorização profissional dos seus trabalhadores;



- g) Do contributo para o aumento do prestígio do Poder Local;
- h) Da promoção do desenvolvimento económico, social e cultural do concelho;
- i) Da justiça que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do Município;
- j) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê.

Artigo 4.º

Princípios gerais de atuação

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios gerais de atuação:

- a) Sentido de serviço à população e aos/às cidadãos/ãs, mediante respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) Respeito pela igualdade de tratamento de todos/as os/as cidadãos/ãs e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;
- c) Transparência, diálogo e participação ao nível da gestão e dos procedimentos, quer em relação aos/às munícipes, quer aos/às trabalhadores/as municipais, através de uma permanente atitude de aproximação e interação com as populações e por uma comunicação permanente informativa, pedagógica e de convergência entre o município e a comunidade;
- d) Racionalidade de gestão através da utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos;
- e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico.

Artigo 5.º

Princípios Técnico-Administrativos

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais devem atuar permanentemente subordinados aos princípios técnicoadministrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Desconcentração e descentralização;
- d) Delegação de competências;
- e) Evolução.

Artigo 6.º

Princípio de Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será permanentemente reverenciada a planos globais ou setoriais, definidos pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2 — Os serviços colaboram com os órgãos municipais na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

Artigo 7.º

Princípio de Coordenação

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aqueles que se referem à execução dos planos e programas de atividades, são objeto de coordenação permanente.



2 — A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias sectoriais, promover a realização de reuniões de trabalho para intercâmbio de informação, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

3 — Ao nível de cada serviço, devem ser empreendidas com regularidade, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de atividades.

4 — Os assuntos que devam ser submetidos a deliberação da Câmara Municipal, deverão sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

5 — Os/as responsáveis pelos serviços municipais devem dar conhecimento ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, das consultas e entendimentos que em cada caso sejam considerados necessários para obtenção de soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

6 — Os responsáveis pelos serviços municipais devem propor ao membro da Câmara Municipal, com responsabilidade política na direção da unidade orgânica respetiva, as formas de atuação que se considerem mais adequadas a cada ciclo e caso em concreto.

Artigo 8.º

Princípio de Desconcentração e Descentralização

Os/As responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços às populações respetivas, propondo aos eleitos medidas conducentes a essa aproximação.

Artigo 9.º

Princípio da Delegação de Competências

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões e será utilizada como instrumento de desburocratização administrativa criando condições para uma maior rapidez nas decisões;

2 — Os/as dirigentes/responsáveis das unidades/subunidades exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3 — Nos casos de delegação de competência, deve ser sempre indicada a entidade delegante, a entidade delegada e as atribuições e competências objeto da delegação.

4 — A delegação e subdelegação de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo os casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança de delegante ou subdelegante e de delegado ou subdelegado.

5 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum, o direito de avocação ou de direção e o poder de revogação dos atos praticados.

6 — A entidade delegada ou subdelegada, deverá sempre mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 10.º

Princípio da Evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2 — Compete à Câmara Municipal promover o processo de análise continua e sistemática da estrutura e organização dos serviços, com vista à concretização dos objetivos enunciados no artigo 3.º e das decisões sobre as alterações sectoriais a introduzir.

3 — Os/as responsáveis pelos serviços, ou qualquer trabalhador/a municipal, devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adaptadas ao melhor desempenho das diferentes tarefas.



4 — O presente Regulamento constitui o quadro de referência geral que será em caso de necessidade, complementado com normas internas (circulares), definidoras de aspetos de pormenor do funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º

Princípio da Economicidade

1 — Os/as responsáveis pelos serviços devem ter sempre como objetivo o princípio da economicidade, efetuando propostas aos eleitos, tendo em vista a obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio. 2 — Sem prejuízo do número anterior, as propostas deverão ter presente a união da qualidade e celeridade na prestação do serviço público Da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Orgânica

Artigo 12.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pela seguinte forma:

- a) Unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de dirigentes intermédios de 2.º grau;
- b) Unidades orgânicas flexíveis, cuja direção ficará a cargo de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau;
- c) Subunidades orgânicas flexíveis, cuja coordenação ficará a cargo de coordenador/a técnico/a;
- d) Setores de apoio à gestão.

Artigo 13.º

Estruturas formais

Os serviços municipais organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de serviços de carácter flexível:

a) Divisão Municipal: em número de duas, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, designados de Chefes de Divisão Municipal. São unidades orgânicas de natureza instrumental ou operacional, de gestão de áreas específicas de atuação do Município de Pedrógão Grande a:

i) Divisão de Potencial Humano e Administração Geral; e ii. Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade;

b) Unidade Municipal: em número de duas, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados por Chefe de Unidade Municipal. São unidades orgânicas de natureza instrumental ou operacional, de gestão de áreas específicas de atuação do Município de Pedrógão Grande a:

i) Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo; e ii) Unidade Económico-financeira;

c) Secção: em número máximo de três, coordenadas por coordenador/a técnico/a. São subunidades orgânicas integradas no âmbito de unidades orgânicas, estando predominantemente em causa funções de natureza executiva;

d) Setor: serviços de apoio à gestão.



Artigo 14.º

Serviços Dependentes do Executivo

1 — A estrutura organizacional do Município contém, para além unidades e subunidades flexíveis mencionadas nos artigos anteriores, um Gabinete de Apoio à Presidência e um Gabinete de Apoio à Vereação, com a composição e as competências consignadas na lei.

2 — Na dependência direta do/a Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador/a com competência delegada, funcionam:

- a) Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação;
- b) Gabinete de Controlo Sanitário e de Segurança Alimentar;
- c) Gabinete Municipal de Segurança e Proteção Civil;
- d) Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 15.º

Articulação entre Serviços

Não obstante a existência de atribuições específicas e previamente delimitados para cada divisão, unidade, subunidade e setor que integram a estrutura orgânica, existem determinadas interligações permanentes, com obediência aos princípios gerais de organização e atuação atrás enunciados.

CAPÍTULO II

Das Competências

Artigo 16.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao/a Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os/as Vereadores/as terão nesta matéria, os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Exercício das Funções de Dirigente

1 — As unidades orgânicas de 2.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 2.º grau. Na ausência de se encontrar dotado esse cargo dirigente, competirá ao/a Presidente das Câmara Municipal designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

2 — As unidades orgânicas de 3.º grau são chefiadas por Dirigentes Intermédios de 3.º grau. Na ausência de se encontrar dotado esse cargo dirigente, competirá ao/a Presidente das Câmara Municipal designar qual o trabalhador que exercerá essas funções.

3 — As subunidades são chefiadas por um/a coordenador/a técnico/a que responde perante o/a Dirigente Intermédio de 2.º grau, quando dependa diretamente da divisão, e ainda do membro do Executivo com o respetivo pelouro.

Artigo 18.º

Competências do Pessoal Dirigente

1 — Nos termos do respetivo estatuto, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do/a Presidente da Câmara Municipal ou dos/as Vereadores com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao/a Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos municipais;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereadores com competência delegada e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do/a Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com competência delegada e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- l) Executar outras competências que por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais ou despachos superiores lhes impuserem.

3 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direção, ou quem os substitua, assistirão às reuniões da Câmara Municipal ou às sessões da Assembleia Municipal para prestarem esclarecimentos que lhes forem solicitados por aquele órgão, sempre que seja julgado conveniente pelo/a presidente da Câmara Municipal.



CAPÍTULO III

Das Atribuições Genéricas

Artigo 19.º

Atribuições genéricas das várias Unidades Orgânicas

Constituem atribuições genéricas das várias unidades orgânicas nos respetivos domínios de atuação:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que mereçam apoio da Câmara Municipal;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do/a Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos.
- k) Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- l) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- m) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do/a Presidente da Câmara Municipal e dos órgãos municipais;
- n) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- o) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições Específicas

SECÇÃO I

Gabinetes

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Gabinete de Apoio à Vereação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação são estruturas de apoio direto ao/a Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, respetivamente, encontrando-se

regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aos quais compete prestar assessoria política, técnica e administrativa.

2 — Ao Gabinete de apoio à Presidência compete em geral:

a) Assessorar o/a Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa, reunindo e tratando os elementos necessários para a rentabilização das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município ou, para a tomada de decisões no âmbito das suas competências próprias ou delegadas;

b) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação e por outros serviços ou comissões que estejam ou sejam legalmente constituídas;

c) Assessorar nos domínios do desenvolvimento económico e social, local e regional, a organização e gestão municipal;

d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder Central, institutos e empresas públicas, com instituições privadas de atividade relevante no Concelho, com as Freguesias, Municípios e associação de municípios;

e) Apoiar os órgãos municipais em tudo o que respeita às relações institucionais do Município;

f) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

g) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Município;

h) Exercer as demais funções que lhe foram atribuídas por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal.

3 — Ao Gabinete de apoio aos vereadores compete em geral:

a) Assessorar os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e técnico-administrativa;

b) Organizar a agenda das audiências públicas e o atendimento das populações;

c) Promover a articulação e coordenação com o Gabinete de Apoio à Presidência;

d) Fazer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Município.

Artigo 21.º

Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação

O Gabinete de Protocolo, Imagem e Comunicação depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

a) Divulgar e ou promover todas as ações do Município e de entidades terceiras, ligadas ao Município;

b) Solicitar aos diversos serviços do Município informações para elaboração de notas de imprensa, textos de apoio, textos para a revista municipal e para o portal do Município na Internet;

c) Manter atualizados os conteúdos dos websites (Internet e Intranet) do Município;

d) Transformar em conteúdo eletrónico os conteúdos fornecidos pelos demais serviços, quer para incluir nos websites quer para se constituírem como newsletters;

e) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social (imprensa escrita, rádios, televisões e outros suportes e ou entidades) e desenvolver as respetivas ações de assessoria de imprensa;

f) Estabelecer contactos com entidades terceiras, que estejam diretas ou indiretamente ligadas com o Município ou com atividades por ele desenvolvidas, promovidas e ou divulgadas;

g) Acompanhar o executivo camarário no desenvolvimento da sua atividade;

h) Produzir textos e imagem (fotografia e vídeo) e arquivo dos mesmos;

i) Elaborar a revista municipal, publicação do Município de Pedrógão Grande, e assegurar a sua distribuição;

j) Atualizar e/ou validar as informações do Portal do Município na Internet e na Intranet municipal;



k) Assegurar a preparação gráfica e de maquetas dos materiais a imprimir pelo Município, com base em dados fornecidos pelos diversos serviços da autarquia, juntas de freguesia ou entidades terceiras, desde que devidamente autorizados;

l) Assegurar a preparação de material para impressão (montagem, preparação de fotolitos e outros procedimentos técnicos relacionados com a área gráfica) de informação municipal, cartazes, desdobráveis, panfletos, documentos para uso interno dos serviços e outros trabalhos;

m) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Gabinete de Controlo Sanitário e de Segurança Alimentar

O Gabinete de Controlo Sanitário e de Segurança Alimentar depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio sanitária e controlo hígio sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;

i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Gabinete Municipal de Segurança e Proteção Civil

O Gabinete Municipal de Segurança e Proteção Civil depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

a) Analisar e estudar as situações de grave risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

b) Elaborar planos municipais de emergência;

c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no Concelho de Pedrógão Grande;

d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Concelho de Pedrógão Grande;



- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, consolidando procedimentos de proteção civil;
- g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- h) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
- i) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
- j) Atuar preventivamente no levantamento e acompanhamento de situações de risco;
- k) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, proteção civil, Associação de Bombeiros Voluntários de Pedrógão Grande e forças de segurança;
- l) Colaborar e promover todos os atos procedimentais necessários a assegurar a existência de Equipas de Intervenção Permanente na Associação de Bombeiros Voluntários de Pedrógão Grande, no Concelho;
- m) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- n) Apoiar e coordenar, em articulação com os serviços competentes, as operações de socorro às populações mais atingidas por efeitos de catástrofe ou calamidade públicas;
- o) Atuar em situações de ameaça do bem e segurança pública;
- p) Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais;
- q) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- r) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em Edifícios Municipais;
- s) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- t) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- u) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- v) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o a legislação em vigor e em articulação com os demais serviços municipais intervenientes;
- w) Coordenar a equipa de sapadores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;
- x) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas;
- y) Prestar o atendimento aos munícipes para a comunicação de queimas e queimadas;
- z) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- aa) Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente a utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere à arborização, rearborização, e modelação de solos para aqueles fins;
- bb) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista à identificação de constrangimentos e promover medidas de intervenção, nomeadamente, vegetação, assoreamento com inertes, e focos de poluição;
- cc) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;
- dd) Elaborar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária bem como os documentos estruturantes relacionados com a Prevenção Rodoviária;
- ee) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 24.º

Gabinete Técnico Florestal

O Gabinete Técnico Florestal depende hierarquicamente do/a Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no/a Vereador/a por si designado, tendo as seguintes atribuições:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoiar a comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais;
- e) Acompanhar e monitorizar os programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais;
- i) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com as disposições do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- j) Emitir pareceres e elaborar estudos ou informações em cumprimento de disposições no âmbito do regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, com recurso a espécies florestais, em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas;
- k) Promover a elaboração de estudos e projetos e acompanhar a sua execução no domínio das infraestruturas, construções rurais e obras de defesa e conservação do solo, e executar trabalhos de correção, classificação e uso de solos e outros, no âmbito da sua qualificação profissional, podendo elaborar pareceres na área dos espaços verdes;
- l) Colaborar na elaboração de candidaturas aos apoios nacionais no âmbito das florestas, bem como na elaboração de cartografias na área do Município;
- m) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor e em articulação com os demais serviços municipais intervenientes;
- n) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Divisão de Potencial Humano e Administração Geral

Artigo 25.º

Divisão de Potencial Humano e Administração Geral

1 — A Divisão de Potencial Humano e Administração Geral é chefiada por dirigente de 2.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Divisão de Potencial Humano e Administração Geral funcionam os seguintes serviços:

- a) Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal;
- b) Setor de Gestão Documental e Arquivo Geral;
- c) Setor de Modernização Administrativa e informática;
- d) Setor de Apoio Jurídico;
- e) Setor de Apoio ao Empreendedorismo e Candidaturas;



- f) Setor de Feiras e Mercados;
- g) Secção de Apoio Administrativo Geral, de Atendimento Integrado aos Municípios e de Apoio aos órgãos;
- h) Secção de Contratação Pública;
- i) Secção de Serviços Gerais e Transporte.

Artigo 26.º

Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal

Ao Setor de Planeamento e Gestão de Pessoal compete, nomeadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e em colaboração com a Unidade Económico-Financeira, do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- c) Colaborar na execução do Relatório de Gestão;
- d) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
- e) Prestar o apoio administrativo e colaborar nos processos de inquérito e disciplinares;
- f) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- g) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- h) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- i) 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;
- j) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- k) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- l) Controlar a pontualidade, assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- m) Efetuar a verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- n) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos serviços depois de aprovados;
- o) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- p) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- q) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei;
- r) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- s) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- t) Gerir o processo do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação;
- u) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- v) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Setor de Gestão Documental e Arquivo Geral

Ao Setor de Gestão Documental e Arquivo Municipal compete, nomeadamente:

- a) Executar as funções que se prendem com a receção, classificação, registo, distribuição e arquivo da correspondência e demais expediente não especialmente distribuído a outros serviços;

- b) Assegurar o funcionamento da central telefónica, atendendo e encaminhando chamadas telefónicas e efetuando os contactos telefónicos com o exterior;
- c) Assegurar o serviço de receção;
- d) Prestar as informações solicitadas e encaminhar os/as munícipes para os serviços adequados, de acordo com a questão apresentada;
- e) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Setor de Modernização Administrativa e Informática

Ao Setor de Modernização Administrativa e Informática compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o funcionamento e manutenção das redes dos equipamentos e dos sistemas informáticos e de telecomunicações necessários às atividades do Município;
- b) Executar as tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- c) Programar e controlar os circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do serviço e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a executarem-se as tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- d) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- e) Gerir, controlar e garantir a proteção, a salvaguarda as rotinas de segurança e a confidencialidade dos dados em qualquer suporte informático em uso no Município;
- f) Manter permanentemente atualizada toda a informação relativa a procedimentos da sua responsabilidade;
- g) Dar apoio à formação interna na área informática;
- h) Planear, programar e implementar o sistema de desmaterialização de documentos;
- i) Conceber e propor a aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos adequados à melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços na utilização de métodos e circuitos de trabalho convenientes na perspetiva da simplificação e da modernização administrativas, mediante consulta aos competentes serviços municipais;
- j) Prestar apoio técnico nos procedimentos de aquisição de meios, programas e equipamentos informáticos;
- k) Gerir as páginas da Intranet e a APP do Município;
- l) Proceder à atualização das bases de dados;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Colaborar com os restantes serviços do Município no processo de simplificação administrativa e de reengenharia de processos;
- p) Implementar o programa de Cibersegurança e garantir a sua atualização;
- q) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- r) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



Artigo 29.º

Setor de Apoio Jurídico

Ao Setor de Apoio Jurídico compete, nomeadamente:

- a) Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais, emitindo os pareceres solicitados;
- b) Prestar e promover a prestação de apoio jurídico aos serviços do Município, na resolução de casos que, em virtude da sua natureza jurídica, se torne necessário;
- c) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- d) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, prestando informações aos serviços municipais sobre a mesma, assegurando o envio aos serviços competentes de novas disposições jurídicas que impliquem alterações de procedimentos;
- e) Apresentar propostas de elaboração ou de alteração de regulamentos e posturas municipais, por forma a dotar o município de um ordenamento jurídico eficiente;
- f) Participar na elaboração de regulamentos e posturas, despachos internos e ordens de serviço, contratos, protocolos e demais documentos nos quais o Município seja parte;
- g) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à atividade jurídica que sejam superiormente determinadas;
- h) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;
- i) Recolher junto dos serviços todos os elementos necessários ao patrocínio judiciário de ações judiciais e de recursos contenciosos, organizando e enviando os mesmos a advogado/a constituído/a e obtendo em tempo útil as procurações forenses;
- j) Superintender e assegurar a instrução dos processos de contraordenações, expropriações e demais ações jurídicas em que a Câmara Municipal seja parte;
- k) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que o Município figure como outorgante e lavrar os respetivos atos e contratos;
- l) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- m) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Setor de Mercados e Feiras

Ao Setor de Mercados e Feiras compete, nomeadamente:

- a) Promover a racionalização do espaço dentro dos recintos de mercado e feira, procedendo ao aluguer das áreas livres;
- b) Proceder, enquanto posto externo de cobrança, à arrecadação de taxas devidas pela ocupação ocasional do espaço;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais referentes a mercados e feiras, verificando as obrigações de pagamento de taxas e licenças devidas pelos vendedores;
- d) Assegurar a manutenção do espaço físico dos mercados e feiras municipais e zelar pela conservação dos equipamentos existentes;
- e) Colaborar na organização feiras ou outros certames de iniciativa do Município ou sob patrocínio deste;
- f) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- g) Colaborar com os serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos à organização do espaço e prestação de serviços nos mercados e feiras;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Setor de Apoio ao Empreendedorismo e Candidaturas

Ao Setor de Apoio ao Empreendedorismo e Candidaturas compete, nomeadamente:

- a) Realizar estudos e análises de âmbito global ou sectorial, nomeadamente, quanto à realidade económica do Município;
- b) Propor e coordenar formas de gestão integrada dos espaços de desenvolvimento empresarial;
- c) Desenvolver e acompanhar os projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Município, em articulação com os restantes serviços municipais envolvidos em cada projeto;
- d) Estimular a promoção do espírito empresarial no Município, com vista à fixação de novas indústrias do conhecimento e da informação;
- e) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao setor empresarial;
- f) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento;
- g) Promover e participar em redes de cooperação nacional ou transnacional;
- h) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos;
- i) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de participação municipal;
- j) Colaborar na gestão de participações financeiras municipais em organismos empresariais e outros;
- k) Promover eventos de projeção nacional, regional e local na área económica;
- l) Promover e apoiar o empreendedorismo e a inovação na região;
- m) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento e respetiva implementação;
- n) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- o) Manter atualizados todos os regulamentos relacionados com as atividades económicas desenvolvidas ou a desenvolver na área do Município;
- p) Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas no âmbito dos regimes com vista à obtenção de apoios ou fundos europeus ou de outro tipo;
- q) Elaborar e submeter as candidaturas a financiamento de fundos, assegurando a sua tramitação e solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais;
- r) Prestar apoio sempre que as operações sejam objeto de acompanhamento, de controlo e de auditoria pelas autoridades com competência em matéria de certificação, auditoria e avaliação dos fundos envolvidos;
- s) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura novos em curso;
- t) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- u) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Secção de Apoio Administrativo, de Atendimento Integrado aos Municípios e de Apoio aos Órgãos

À Secção de Apoio Administrativo, de Atendimento Integrado aos Municípios e de Apoio aos Órgãos compete, nomeadamente:

- a) Garantir o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);



- b) Efetuar a georreferenciação de imóveis rústicos (conforme indicações e/ou levantamentos apresentados pelo Requerente) e demais competências no âmbito do Balcão Único do Prédio (BUPI);
- c) Assegurar a emissão de plantas de localização/pacotes cartográficos ou outras necessárias à instrução de processos, em articulação com outros serviços;
- d) Organizar os processos e emitir alvarás e licenças de táxis;
- e) Proceder à emissão de certificados de residência dos cidadãos da União Europeia;
- f) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Atendimento Municipal;
- g) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;
- h) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- i) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município;
- j) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e demais regulamentos municipais;
- k) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- l) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e o Município;
- m) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços, necessárias ao desenvolvimento das suas funções;
- n) Assegurar a instalação, gestão e funcionamento do Espaço do Cidadão;
- o) Assegurar a instalação e gestão do Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- p) Assegurar a instalação e gestão do Balcão de Inclusão;
- q) Prestar apoio administrativo aos órgãos do Município;
- r) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;
- s) Desenvolver tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio direto às reuniões e sessões;
- t) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações tomadas pelos mesmos;
- u) Informar tempestivamente os membros dos órgãos municipais das formalidades necessárias ao exercício dos direitos e ao cumprimento das obrigações legais e assegurar a realização das comunicações e formalidades previstas legalmente;
- v) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais e transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações devidas aos membros dos órgãos municipais;
- w) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões/sessões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões/sessões;
- x) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- y) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara Municipal e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;
- z) Elaboração documentos do procedimento de hastas públicas não abrangidas no Código dos Contratos Públicos;
- aa) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- bb) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;

cc) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 33.º

Secção de Contratação Pública

À Secção de Contratação Pública compete, nomeadamente:

- a) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
- b) Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- c) Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Assegurar a realização de sessões de negociação de propostas, quando previstas nos procedimentos pré-contratuais;
- e) Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção Geral de Finanças, Revisores Oficiais de Contas, entre outras, no âmbito da contratação pública;
- f) Promover o preenchimento de execução de empreitadas no Portal dos Contratos Públicos (Portal BASE) em articulação com o setor de obras públicas;
- g) Assegurar a disseminação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e/ou realização de sessões de esclarecimentos aos serviços e órgãos do Município;
- h) Elaborar as peças dos procedimentos de contratação pública;
- i) Assegurar a gestão dos procedimentos de contratação pública e dos contratos públicos;
- j) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Unidade Económico-financeira dos elementos necessários à programação financeira dos pagamentos dos contratos;
- k) Elaboração de hastas públicas nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- l) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- m) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Secção de Serviços Gerais e Transportes

À Secção de Serviços Gerais e Transportes compete, nomeadamente:

- a) Planear e coordenar a cedência dos veículos pesados de passageiros do Município;
- b) Organizar e assegurar a rede de transportes escolares e fazer a sua gestão, em articulação com os serviços do Setor da Educação;
- c) Assegurar a limpeza e higiene de todos os edifícios onde funcionem serviços afetos à autarquia;
- d) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- e) Assegurar a limpeza e manutenção dos edifícios municipais;
- f) Propor a aquisição e assegurar e manutenção de equipamentos de higiene e limpeza;
- g) Estabelecer rotinas de limpeza, essenciais à manutenção das instalações dos edifícios e equipamentos municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
- h) Dar resposta imediata e efetiva a solicitações para processos de limpeza pontuais;



- i) Planear limpezas gerais e sazonais às instalações municipais;
- j) Garantir a sinalização, aquando da limpeza de solos, por forma a prevenir acidentes;
- k) Detetar necessidades de intervenção e reparação nos equipamentos e edifícios municipais, comunicando-as superiormente;
- l) Dar apoio à realização de iniciativas municipais;
- m) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- n) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO III

Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade

Artigo 35.º

Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade

1 — A Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade é chefiada por dirigente de 2.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Divisão de Ambiente, Desenvolvimento e Sociedade funcionam os seguintes serviços:

- a) Setor da Cultura (integra a Casa da Cultura, a Biblioteca Municipal e o Arquivo Histórico Municipal);
- b) Setor do Turismo;
- c) Setor de Gestão do Ambiente e dos Espaços Verdes;
- d) Setor de Educação;
- e) Setor de Ação Social e Saúde;
- f) Setor de Desporto e juventude;
- g) Setor de Higiene, Limpeza Urbana e Gestão de Mobiliário Urbano.

Artigo 36.º

Setor da Cultura

Ao Setor da Cultura compete, nomeadamente:

- a) Propor e Executar a realização de iniciativas e ações culturais de âmbito municipal;
- b) Concretizar programas específicos de animação que estimulem a criação cultural a serem implantados nos equipamentos municipais;
- c) Promover o desenvolvimento cultural dos munícipes, nomeadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- d) Colaborar e fomentar as artes tradicionais do concelho, designadamente a música popular, os ranchos, o teatro, as atividades artesanais e grupos corais;
- e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico do Município;
- f) Consolidar programas de itinerância cultural pelas freguesias;
- g) Promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
- h) Apoiar entidades que localmente se propõem a executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
- i) Propor e executar a divulgação de factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;

- j) Cooperar, organizar e planificar ações com escolas, organizações culturais e outros;
- k) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa, Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município de âmbito da Cultural;
- l) Acompanhar tecnicamente as obras em áreas de interesse históricocultural;
- m) Acompanhar os trabalhos arqueológicos efetuados no concelho;
- n) Assegurar o estudo, proteção, preservação, conservação e divulgação do património histórico e cultural material e imaterial do Município, localizado no solo e subsolo, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;
- o) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente de imóveis classificados ou em vias de classificação;
- p) Desencadear procedimentos administrativos conducentes à classificação de imóveis de interesse municipal;
- q) Trabalhar nas tarefas de sistematização de gestão de coleções;
- r) Gerir e coordenar a Biblioteca Municipal;
- s) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, bem como com outras entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;
- t) Selecionar e promover a aquisição dos fundos documentais das bibliotecas, bem como promover o seu tratamento documental e conservação;
- u) Promover e dinamizar na Biblioteca Municipal, atividades culturais e educativas, de modo a aumentar/ cativar um maior número de utilizadores;
- v) Promover a dinamização da leitura, organizando atividades que permitam ocupar e encorajar a participação de toda a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho;
- w) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito das Redes de Bibliotecas;
- x) Assegurar a gestão da Casa da Cultura, com relação ao cinema, exposições e outros eventos culturais de interesse;
- y) Assegurar a gestão e coordenação do Arquivo Histórico Municipal nomeadamente através da recolha, tratamento, classificação, guarda e conservação dos documentos provenientes dos serviços do Município e conjuntos documentais pertencentes a outras entidades do concelho, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e/ou informativo;
- z) Contribuir para o conhecimento e divulgação dos acervos documentais do Arquivo Histórico Municipal, quer de arquivos próprios, quer dos existentes no concelho, através do seu recenseamento e elaboração dos respetivos instrumentos de pesquisa;
- aa) Salvaguardar o património documental através da adoção de medidas e conservação preventiva;
- bb) Promover iniciativas culturais, educativas e de difusão do património documental;
- cc) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito das Redes de Arquivos Históricos;
- dd) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- ee) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Setor do Turismo

Ao Setor do Turismo compete, nomeadamente:

- a) Apoiar e promover o desenvolvimento das infraestruturas turísticas municipais;
- b) Dinamizar o turismo no concelho em colaboração com a comunidade intermunicipal e com outros agentes locais do território;

- c) Promover e assegurar a articulação com outros serviços municipais que possam contribuir para a promoção, organização de atividades, eventos ou outras ações de reconhecido interesse turístico;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- e) Gerir e coordenar o posto de turismo e o Centro de Interpretação Turística;
- f) Promover e apoiar os artesãos do concelho através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;
- g) Promover a Grande Rota do Zêzere, percursos pedestres e as aldeias de xisto;
- h) Dinamizar e promover ações turísticas no âmbito da Associação de Municípios da EN2;
- i) Promover ações de animação turística, eventos e publicações de edições de divulgação, designadamente os roteiros turísticos;
- j) Desenvolver programas para a valorização dos recursos endógenos do concelho, com especial enfoque para os recursos naturais e gastronómicos;
- k) Analisar e compilar documentação técnica de turismo, no sentido de congregar e sistematizar informação relevante para dar cumprimento às opções estratégicas no âmbito do turismo;
- l) Participar e implementar projetos de promoção dos recursos turísticos, com destaque nas aplicações informáticas e soluções multimédia;
- m) Definir conjuntamente com o/a Presidente da Câmara Municipal a calendarização anual dos eventos a realizar no concelho;
- n) Organizar, gerir todas as feiras temáticas promovidas pelo Município;
- o) Promover e dinamizar a realização de eventos para a divulgação do território;
- p) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- q) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Setor de Gestão do Ambiente e dos Espaços Verdes

Ao Setor de Gestão do Ambiente e dos Espaços Verdes compete, nomeadamente:

- a) Analisar e dar parecer de carácter ambiental sobre os pedidos de licenciamento;
- b) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade, designadamente através de operações periódicas desratização, desmosquitização, desbaratização e desinfeção;
- c) Propor e colaborar com outras entidades competentes na execução de medidas que visem a proteção da qualidade de vida das populações e designadamente, as que digam respeito à defesa dos consumidores;
- d) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental junto dos seus colaboradores e da população em geral, de modo que todos estejam conscientes das suas responsabilidades individuais e coletivas na defesa do Meio Ambiente;
- e) Participar nas candidaturas e projetos nacionais, no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade energética;
- f) Promover ações enquadradas nos princípios que suportam os objetivos do desenvolvimento sustentável (ODS);
- g) Promover mediadas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do concelho;
- h) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no concelho;
- i) Proceder a vistorias de questões ligadas com o ambiente;
- j) Promover e colaborar nas ações que visem a conservação e valorização do património natural e da paisagem;
- k) Elaborar programas de controlo analítico da qualidade das águas balneares e respetiva monitorização;



- l) Gerir projetos de qualidade de águas balneares;
- m) Elaborar candidaturas no âmbito da área da sustentabilidade ambiental, nomeadamente, Bandeira Verde ECOXXI, Bandeira Azul, Praia Acessível;
- n) Gerir o património arbóreo municipal, assegurando a correta aplicação dos procedimentos de alienação de material lenhoso em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;
- o) Promover e executar os serviços de limpeza pública;
- p) Fixar os itinerários para a coleta e transporte do lixo, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;
- q) Distribuir e controlar os veículos/equipamentos utilizados no âmbito de atuação do setor;
- r) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;
- s) Fomentar a recolha seletiva dos resíduos, permitindo a sua valorização;
- t) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos locais, onde as mesmas se revelem necessárias;
- u) Dar apoio a outros serviços, que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- v) Promover a conservação dos parques e jardins do Município;
- w) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- x) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- y) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob sua administração;
- z) Promover a conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;
- aa) Promover o serviço de poda das árvores e o corte da relva existentes nos jardins e praças públicas;
- bb) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;
- cc) Apoiar e colaborar na implementação do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho e Responsabilidade Social);
- dd) Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;
- ee) Promover a Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais, bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- ff) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- gg) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- hh) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Setor de Educação

Ao Setor de Educação compete, nomeadamente:

- a) Promover e executar as ações da competência administrativa do Município em relação aos estabelecimentos de educação da sua competência;
- b) Garantir o acompanhamento e execução das competências contratualizadas com a administração central;
- c) Dinamizar, apoiar e desenvolver projetos educativos e outras atividades que potenciem a função social da escola;

- d) Administrar o pessoal não docente;
- e) Organizar e assegurar as atribuições do município no âmbito dos transportes escolares em articulação com a Seção de Transportes e Serviços Gerais;
- f) Promover a construção, qualificação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em estreita articulação com a unidade orgânica com competências nesta matéria;
- g) Fomentar as atividades complementares de ação educativa pré-escolar e ensino básico designadamente nos domínios da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;
- h) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de ensino sob sua administração;
- i) Colaborar com a comunidade educativa do Município (conselhos executivos, conselhos escolares, conselhos pedagógicos, associações de pais e de estudantes) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- j) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação;
- k) Promover a elaboração, acompanhar e atualizar a Estratégia Municipal de Educação e a Carta Educativa;
- l) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e o Ministério da Educação;
- m) Assegurar o acompanhamento e atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei;
- n) Assegurar a adequada prestação de serviços das atividades extracurriculares ou de enriquecimento curricular;
- o) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa ou contratos interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito da Educação;
- p) Assegurar o acompanhamento e articulação com a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria nas atividades de educação;
- q) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- r) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Setor de Ação Social e Saúde

Ao Setor da Ação Social e Saúde compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- b) Consolidar os instrumentos de apoio financeiro para respostas a situações de carência e emergência económica;
- c) Promover, assegurar medidas de apoio e de emergência social às famílias e população sénior;
- d) Representar o Município em diversas entidades no âmbito da intervenção social;
- e) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social em articulação com entidades externas;
- f) Promover a articulação das atividades a realizar no Município dirigidas a grupos sociais específicos;
- g) Estimular e apoiar a criação de instituições particulares de solidariedade social;
- h) Promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos de situações socioeconómicas da comunidade;
- i) Elaborar o planeamento e programação da atividade municipal nos domínios da ação social, saúde e habitação;
- j) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- k) Propor medidas adequadas a incluir nos planos de atividades anuais e plurianuais;

- l) Desenvolver e implementar ações de apoio à infância e terceira idade;
- m) Acompanhar todos os projetos e programas ao nível social em que o Município seja parceiro;
- n) Assegurar as competências atribuídas aos órgãos municipais, nas áreas da solidariedade social;
- o) Apoiar socialmente as instituições particulares de solidariedade social, educativas e outras existentes no concelho;
- p) Coordenar os processos inerentes à habitação social municipal;
- q) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação;
- r) Elaborar e acompanhar o Diagnóstico Social, o Plano de Desenvolvimento Social e a Carta Social, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- s) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e setores de política municipal;
- t) Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;
- u) Promover a participação do Município nos Planos para a Igualdade de Géneros e Não Discriminação;
- v) Aplicar programas e medidas para a inclusão e dinamizar ações no âmbito da Igualdade de Género, de acordo com o Plano Municipal para a Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação;
- w) Promover, elaborar e instruir os procedimentos administrativos relativos à concessão de bolsas de estudo para o ensino superior, nos termos regulamentares;
- x) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa e Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito da Ação Social;
- y) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção;
- z) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde às populações mais carenciadas;
- aa) Acompanhar os Protocolos, Contratos-Programa ou Contratos Interadministrativos outorgado pelo Município no âmbito da saúde;
- bb) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- cc) Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Setor de Desporto e Juventude

Ao Setor de Desporto e Juventude compete, nomeadamente:

- a) Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações;
- b) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;
- c) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, espaços florestais entre outros;
- d) Promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, promoção do talento e associativismo;
- e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município;
- f) Desenvolver atividades que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;



- g) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- h) Gerir a rede de equipamentos desportivos organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afetos;
- i) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos desportivos, garantindo a sua conservação e reparação, bem como a dos materiais desportivos;
- j) Garantir, no âmbito dos protocolos de colaboração, a utilização pública dos equipamentos desportivos pertencentes a associações e escolas;
- k) Assegurar o cumprimento da política desportiva municipal, numa ótica integrada e intergeracional;
- l) Promover e apoiar ações de formação para agentes desportivos e associativos;
- m) Apoiar o projeto de desporto escolar e fomentar a sua articulação com o projeto desportivo promovido pelo Município;
- n) Promover e participar, com os agentes educativos do concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e da expressão físico motora;
- o) Colaborar com as Juntas de Freguesia, as estruturas associativas locais e os estabelecimentos de ensino, na concretização de projetos e programas;
- p) Realizar estudos sobre o aproveitamento dos recursos desportivos;
- q) Promover e manter a atualizada da carta desportiva do Concelho de Pedrógão Grande;
- r) Promover e incentivar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, cumprindo com o Regulamento em vigor;
- s) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- t) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas (de âmbito municipal e/ou outros) que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
- u) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude apoiando projetos orientados ao público juvenil, em articulação com as Unidades Orgânicas municipais e as instituições locais vocacionadas para este fim;
- v) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
- w) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- x) Dinamizar a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania responsável e ativa;
- y) Planear, organizar e operacionalizar programas de ocupação de tempos livres e animação sociocultural;
- z) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;
- aa) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
- bb) Promover o acesso a programas nacionais, comunitários e internacionais relacionados com a área da juventude;
- cc) Promover e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- dd) Desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar em articulação com os Setores de Educação, Ação Social e Saúde;
- ee) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;
- ff) Dinamizar, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- gg) Assegurar e garantir o funcionamento regular do Conselho Municipal da Juventude e concretizar as suas ações;
- hh) Efetuar a gestão dos equipamentos desportivos municipais sob gestão municipal;



- ii)* Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de atuação da Unidade, de acordo com despachos superiores;
- jj)* Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- kk)* Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do serviço;
- ll)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Setor de Higiene, Limpeza Urbana e Gestão de Mobiliário Urbano

Ao Setor de Higiene, Limpeza Urbana e Gestão de Mobiliário Urbano compete, nomeadamente:

- a)* Assegurar a limpeza de ruas, praças, avenidas e demais lugares públicos;
- b)* Promover a retirada de veículos automóveis abandonados na via pública, depois de cumpridas as formalidades legais;
- c)* Proceder à remoção ou eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos, arruamentos, passeios e outras áreas;
- d)* Eliminar focos atentatórios de salubridade pública, promovendo e executando ações periódicas de desratização, desinfecção;
- e)* Proceder à distribuição na via pública de papeleiras e eco-pontos;
- f)* Zelar pela conservação e manutenção do mobiliário do município;
- g)* Efetuar periodicamente relatórios sobre a necessidade de manutenção e/ou reparação do mobiliário urbano e remetê-lo ao superior hierárquico;
- h)* Proceder à elaboração de relatórios atualizados do mobiliário urbano existente e as carências registadas e remetê-lo ao superior hierárquico;
- i)* Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- j)* Prestar informações e elaborar documentos e/ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do Setor;
- k)* Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo

Artigo 43.º

Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo

1 — A Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo é chefiada por dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Unidade de Ordenamento, Obras e Urbanismo funcionam os seguintes serviços:

- a)* Setor de Cemitério municipal;
- b)* Setor de Armazém Municipal (parque de máquinas e viaturas, oficina municipal e obras por administração direta);
- c)* Setor de Apoio Administrativo, Elaboração de Projetos e obras Particulares;
- d)* Setor de Ordenamento do Território e Obras Municipais;
- e)* Fiscalização Municipal.

Artigo 44.º

Setor de Cemitério Municipal

Ao setor de cemitérios compete, nomeadamente:

- a) Criar e manter uma base de dados digital, organizada e atualizada, de todos os elementos referentes às sepulturas existentes no Cemitério;
- b) Informar, através do SPO, os pedidos referentes aos revestimentos de sepulturas, ou outros que lhes forem direcionados;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referentes aos cemitérios;
- d) Promover a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais;
- e) Executar inumações, depósito de ossadas, exumações e transladações;
- f) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- g) Comunicar os elementos referentes a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- h) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
- i) Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
- j) Assegurar a interligação entre o Município e as Freguesias e os Agentes Funerários;
- k) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Setor de Armazém Municipal (parque de máquinas e viaturas, oficina municipal e obras por administração direta)

Ao Setor de Armazém compete, nomeadamente:

- a) Zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e infraestruturas do Município, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- b) Propor medidas para garantir a segurança dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município;
- c) Construir, ampliar ou conservar, por administração direta, arruamentos e outros espaços pavimentados, edifícios escolares, instalações desportivas, mercados, cemitérios, viação rural e outros edifícios e construções municipais;
- d) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município;
- e) Executar os trabalhos de serralharia, carpintaria, eletricidade, canalização, pintura, entre outros, que integram as obras e outras intervenções por administração direta;
- f) Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- g) Acompanhar as obras de manutenção e conservação, a executar em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
- h) Assegurar a conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico, viaturas e instalações municipais e propor medidas que visem a melhoria do seu uso;
- i) Garantir a permanente operacionalidade das máquinas e viaturas, através da implementação de uma política de manutenção preventiva que articule os períodos de manutenção e reparação com épocas de utilização menos intensiva;
- j) Fiscalizar a assistência e as reparações a efetuar em oficinas exteriores;
- k) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas;
- l) Elaborar planos anuais de gestão de transportes, da frota, mobilidade e de manutenção do parque de máquinas e viaturas do Município, de acordo com os critérios de rentabilidade, necessidades e de prioridade face às atividades operativas;



- m) Apoiar os responsáveis dos diversos serviços na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional;
- n) Promover a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados;
- o) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho;
- p) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Setor de Apoio Administrativo, Elaboração de Projetos e Obras Particulares

Ao Setor de Apoio Administrativo, Elaboração de Projetos e Obras Particulares compete, nomeadamente:

- a) Promover a qualidade das edificações e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturas, espaços verdes e equipamentos, bem como, assegurar a salvaguarda do património natural e cultural;
- b) Assegurar todos os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) respeitantes às operações urbanísticas, nomeadamente através dos gestores de procedimento;
- c) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos processos do setor de gestão urbanística, designadamente: pedidos de informação prévia, licenças, alvarás, comunicações prévias, autorizações de utilização/exploração, vistorias, certidões, informações técnicas, notificações, averbamentos, prorrogações, e outros documentos no âmbito das atividades do Setor;
- d) Proceder à medição de áreas para efeitos de emissão de alvarás de obras de edificação, comunicação prévia, alvarás de autorização de utilização e o respetivo pagamento de taxas;
- e) Propor a execução de obras de urbanização nas situações de incumprimento dos promotores das mesmas;
- f) Elaborar mapas e estatísticas legalmente exigidas e remetê-los às entidades;
- g) Gerir o arquivo corrente do serviço, arquivando e mantendo devidamente organizada toda a documentação, recorrendo sempre que necessário ao arquivo intermédio, em colaboração com o responsável pela gestão documental;
- h) Realização de pesquisas de processos de obras, de utilização, de loteamentos, certidões e outros, em arquivo;
- i) Realizar as vistorias no âmbito das matérias que estão afetas ao serviço;
- j) Apoiar a consulta de processos, salvaguardando o regime de proteção de dados;
- k) Assegurar os procedimentos de comunicação prévia com prazo, nas operações de alteração, comunicação, encerramento/cancelamento/cessação de atividade e instalação/acesso à atividade, no âmbito do licenciamento zero/balcão do empreendedor ou do regime jurídico que lhe suceder;
- l) Garantir o atendimento técnico dos cidadãos/requerentes (presencial, telefónico e on line);
- m) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente a: urbanização e edificação; ocupação do espaço público e de publicidade; horário de funcionamento dos estabelecimentos de comércio, serviços e restauração e/ou bebidas; atividades económicas não sedentárias; salvaguarda da zona histórica; incentivos da zona histórica; cemitério e taxas, de entre outros relacionados com o setor;
- n) Garantir aos particulares o direito à informação conforme previsto no RJUE;
- o) Proceder ao registo e encaminhamento dos processos do setor de gestão urbanística;
- p) Prestar informações e elaborar documentos ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do setor;
- q) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Setor de Ordenamento do Território e Obras Municipais

Ao Setor de Ordenamento do Território e Obras Municipais compete, nomeadamente:

- a) Promover e participar em programas/plataformas e iniciativas de modernização, elaborar manuais e/ou normas de instrução processual, homogeneizando e simplificando procedimentos de trabalho, como vista à melhoria dos serviços prestados pelo setor, designadamente, a otimização do cumprimento de prazos e da qualidade de serviço prestada ao cidadão.
- b) Prestar informações e elaborar documentos que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do Setor;
- c) Realizar as vistorias no âmbito das matérias que estão afetas ao serviço;
- d) Executar trabalhos de elaboração, alteração, correção material, retificação, revisão e suspensão de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e de outros procedimentos no âmbito do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- e) Assegurar a Gestão da Toponímia e Trânsito Municipais e respetivas Comissões;
- f) Garantir a disponibilização de informação sobre a elaboração, aprovação, acompanhamento, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial no âmbito do direito à informação previsto no RJIGT, nomeadamente criando e mantendo atualizado um sistema que assegure o exercício deste direito designadamente através do recurso a meios informáticos;
- g) Apoiar e participar na elaboração das peças de procedimentos que tenham como objetivo a adjudicação de serviços no âmbito do ordenamento do território;
- h) Elaborar planos, projetos ou outros estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;
- i) Propor a delimitação de áreas de reabilitação urbana, e das respetivas estratégias, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana;
- j) Elaborar programas de operações de reabilitação urbana, que articulem ações estruturantes ao nível do edificado, infraestruturas urbanas, equipamentos, espaços de utilização coletiva e do tecido social e económico, e propor as respetivas calendarizações, e enquadramento das ações no âmbito de programas de financiamento, bem como identificação de potenciais promotores e parceiros a envolver;
- k) Identificação de apoios, incentivos e soluções de financiamento às ações de reabilitação urbana;
- l) Participar em estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;
- m) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos necessários para a caracterização do Município;
- n) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- o) Definir a estrutura de modelos de dados e sua gestão;
- p) Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários à satisfação dos interesses municipais, bem como promover a sua atualização;
- q) Apoiar o Gabinete de Modernização Administrativa e Informática na conceção e desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação eletrónica de informação geral sobre o Concelho, promovendo igualmente a divulgação da informação geográfica;



- r) Estabelecer e propor, em colaboração com outros serviços, medidas e regras de segurança de acesso a software e informação do serviço, para assegurar os níveis de segurança pretendidos;
- s) Propor as medidas técnicas e operacionais necessárias para a progressiva distribuição do SIG por serviços utilizadores;
- t) Promover a atualização e divulgação de informação relativa ao SIG Municipal e às iniciativas intermunicipais relacionadas com o mesmo;
- u) Executar as tarefas necessárias à manutenção e atualização cartográfica do Concelho conforme os objetivos e as estratégias definidas;
- v) Garantir a disponibilização da cartografia necessária à instrução de processos de licenciamento de obras e outros;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- x) Estudar, projetar e orçamentar obras municipais ou propor a elaboração de projetos, quando tal se revele estritamente necessário, e propor as entidades a contratar, acompanhando a sua execução;
- y) Apoiar na elaboração das componentes técnicas das peças do procedimento inerentes às obras a executar por empreitada;
- z) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira das obras municipais por empreitada;
 - aa) Informar sobre pedidos de prorrogação de prazo relativos a obras de empreitadas;
 - bb) Informar sobre todas as situações que se prendam com a execução de obra por empreitada, designadamente, faturação, reclamações, indemnizações, trabalhos a mais ou a menos, revisões de preços, estabelecendo e assegurando o controlo de custos e a conta corrente de despesas;
 - cc) Fazer cumprir as condições estabelecidas nas peças dos procedimentos, elaborando informações sobre a situação das obras adjudicadas, assinalando desvios e anomalias detetadas;
 - dd) Propor superiormente a adoção de medidas adequadas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programado e o executado;
 - ee) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respetiva conformidade com os trabalhos efetuados de acordo com o contrato celebrado e proceder ao controlo e acompanhamento da faturação das obras adjudicadas;
 - ff) Garantir a direção e fiscalização das obras municipais;
 - gg) Solicitar a elaboração do Plano de Higiene e Segurança no Trabalho;
 - hh) Dar pareceres sobre planos e projetos de urbanização, ao nível de redes elétricas, iluminação pública e telecomunicações, bem como coordenar e gerir estas atividades;
 - ii) Promover a realização, em colaboração com os serviços municipais, de estudos, de viabilidade, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do Município, designadamente: edifícios municipais; escolas; outros equipamentos coletivos; equipamentos históricos e patrimoniais; requalificação de espaços públicos; arranjos paisagísticos; vias, ciclovias e infraestruturas municipais. Estes estudos e projetos, abrangem as intervenções relacionadas com obra nova, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;
 - jj) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
 - kk) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 48.º

Fiscalização Municipal

À Fiscalização Municipal compete, nomeadamente:

- a) Promover a fiscalização municipal e colaborar com os serviços municipais;
- b) Zelar pelo cumprimento das leis, de posturas, regulamentos e orientações superiores cujo âmbito respeite à área do Município;



- c) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para o Município;
- d) Prevenir e conter quaisquer processos de ocupação, usos e transformação do solo não licenciados, que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Concelho;
- e) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício da atividade económica ou práticas urbanas incorretas;
- f) Detetar e participar obras e outras atividades não licenciadas;
- g) Proceder às notificações oriundas da Câmara e de outras entidades;
- h) Informar os pedidos de abertura e funcionamento de comércio e indústria, serviços ou outros, que lhe forem superiormente ordenados;
- i) Fiscalizar a ocupação dos espaços públicos;
- j) Colaborar nos processos de demolição de obras e construções não licenciadas;
- k) Proceder à análise e emitir informação sobre as participações e reclamações de particulares e acompanhamento das mesmas com vista à sua resolução;
- l) Fiscalizar as obras particulares;
- m) Verificar e confirmar as marcações e referências que conduzem à correta implantação da obra;
- n) Verificar a conformidade dos trabalhos executados com o projeto aprovado e licenciado;
- o) Dar execução e cumprimento aos despachos do executivo camarário e superiores hierárquicos;
- p) Acompanhar os técnicos responsáveis pelas obras, sempre que sejam solicitados esclarecimentos na sequência da verificação de anomalias ou incorreções, em colaboração com outros serviços;
- q) Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem licença ou desrespeito pelas mesmas;
- r) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando, no livro de obra, os atos de fiscalização;
- s) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;
- t) Assegurar e desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, de forma a velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município, no quadro das suas atribuições, bem como participar as infrações ocorridas, a execução de mandatos, notificações e embargos administrativos;
- u) Realizar as vistorias no âmbito das matérias que estão afetas ao serviço;
- v) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

SECÇÃO V

Unidade Económico-financeira

Artigo 49.º

Unidade Económico-financeira

1 — A Unidade Económico-financeira é chefiada por dirigente de 3.º grau, a quem compete a direção, programação e coordenação das atividades desenvolvidas nos domínios sob sua dependência.

2 — Na dependência da Unidade Económico-financeira funcionam os seguintes serviços:

- a) Setor de Contabilidade;



- b) Setor de Aprovisionamento e Património;
- c) Setor de Tesouraria.

Artigo 50.º

Setor de Contabilidade

Ao Setor de Contabilidade compete, nomeadamente:

- a) Promover e colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento e respetivas modificações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;
- b) Coordenar e controlar todas as atividades financeiras, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento;
- d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- e) Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do Município;
- f) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- g) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores nos termos da lei;
- h) Proceder à reconciliação das contas bancárias do Município;
- i) Preparar informação sobre a posição financeira, seu desempenho e alterações;
- j) Promover o cumprimento da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso;
- k) Promover a elaboração do balanço, demonstração de resultados e mapas de execução orçamental;
- l) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;
- m) Garantir a elaboração da consolidação de contas;
- n) Emitir periodicamente os documentos obrigatórios inerente à execução do orçamento e do plano de investimento nos termos legais e regulamentares;
- o) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e fornecedores, clientes, consumidores, bem como o mapa de atualização de empréstimos;
- p) Assegurar as comunicações às Autoridade Tributária e outras entidades exigidas por lei, das taxas e isenções aplicadas pelo Município;
- q) Fazer o reporte de informação à DGAL e demais entidades;
- r) Registrar, arquivar e liberar as garantias bancárias/seguros caução, apresentadas pelos adjudicatários, no âmbito dos processos de empreitada;
- s) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, sistematicamente, a capacidade de endividamento do Município;
- t) Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, no processo de certificação legal de contas;
- u) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;
- v) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação da norma de controlo interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;
- w) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- x) Prestar informações e elaborar documentos ou propostas que sejam solicitados pelos superiores hierárquicos no âmbito das atividades do Setor;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Setor de Aprovisionamento e Património

Ao Setor de Aprovisionamento e Património compete, nomeadamente:

- a) Assegurar e elaborar a inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- b) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- c) Controlar o imobilizado em curso;
- d) Manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- e) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- f) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;
- g) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- h) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- i) Promover à inscrição na matriz predial e na Conservatória do Registo Predial e Automóvel de todos os bens imóveis e móveis sujeitos a registo;
- j) Elaborar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais cedidos ou arrendados, controlando a vigência dos respetivos contratos;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- l) Garantir a avaliação dos fornecedores no que respeita à fase pré-contratual;
- m) Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras;
- n) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;
- o) Efetuar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar e o controlo das diferentes contas correntes de fornecedores, no âmbito dos processos desenvolvidos pelo Setor;
- p) Assegurar a elaboração de requisições externas decorrentes do desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais;
- q) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisição previamente autorizadas pelo superior hierárquico, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
- r) Assegurar o atendimento telefónico e pessoal com todos os clientes, no âmbito da área de atuação do Setor;
- s) Elaborar estudos de previsibilidade das necessidades;
- t) Receber em armazém os materiais adquiridos;
- u) Assegurar o serviço de gestão de stocks;
- v) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens do armazém;
- w) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- x) Assegurar a existência de stocks mínimos previamente acordados com as demais unidades orgânicas;
- y) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado e existências;
- z) Elaborar as requisições dos combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel;
 - aa) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;
 - bb) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão;
 - cc) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;



dd) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 52.º

Setor de Tesouraria

Ao Setor de Tesouraria compete, nomeadamente:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e os resumos diários, remetendo-os com a mesma periodicidade ao dirigente intermédio da Unidade de Gestão Financeira;
- c) Arrecadar a receita eventual e emitir os respetivos documentos comprovativos;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrem devidos;
- e) Dar cumprimento às ordens de pagamento, após verificação das necessárias condições legais;
- f) Conferir e confirmar diariamente o saldo de caixa;
- g) Proceder à reconciliação das contas bancárias do Município;
- h) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- i) Efetuar os depósitos e as transferências bancárias;
- j) Garantir que o saldo existente em caixa não ultrapasse diariamente o montante estipulado na Norma de Controlo Interno;
- k) Efetuar, no final de cada ano civil, o Termo de Encerramento à Tesouraria, bem como realizar as demais operações relacionadas com o fecho e abertura de ano;
- l) Colaborar com os restantes serviços do Município, para a prossecução de interesses e objetivos comuns;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Artigo 53.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos do regulamento orgânico do Município de Pedrógão Grande correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 54.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a Lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, nos Planos Municipais de Ordenamento do Território e nas Grandes Opções do Plano, bem como, as determinações recebidas do/a Presidente da Câmara Municipal ou Vereador/a com delegação de competências.

Artigo 55.º

Princípios Gerais de Ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 56.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e validação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

5 — A área de formação considerada adequada a cada uma das Unidades é definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal, a submeter pela Câmara Municipal à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 57.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no presente regulamento.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências e lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

Artigo 58.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados e dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para o cargo a prover na carreira de Técnico Superior.

2 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições do estatuto do pessoal dirigente previsto em Lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviço e provimento em substituição.

3 — 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 pela Câmara Municipal à aprovação da Assembleia Municipal.



Artigo 59.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida do correspondente subsídio de refeição.

Artigo 60.º

Provimento

Os cargos são providos por despacho do dirigente máximo do serviço ou organismo, em comissão de serviço de três anos, renovável sucessivamente por iguais períodos.

Artigo 61.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente anexo aplica-se o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.41

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 62.º

Criação e Implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o preenchimento do correspondente mapa de pessoal serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal, sendo respeitado em cada ano os limites de despesas com o pessoal previsto na lei.

Artigo 63.º

Hierarquia

A estrutura orgânica depende diretamente do/a Presidente da Câmara Municipal que poderá delegar ou subdelegar nos/as Vereadores/as e ou no pessoal dirigente, o exercício das suas competências próprias, ou delegadas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

Artigo 64.º

Mobilidade dos trabalhadores

A distribuição e mobilidade dos trabalhadores de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do/a Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respetivos dirigentes e chefes dos serviços.

Artigo 65.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos ou de duvidosa interpretação serão resolvidos pelo/a Presidente da Câmara Municipal, pelo/a Vereador/a com competências delegadas ou pela Câmara Municipal, quando se entender necessário.

Artigo 66.º

Publicação e entrada em vigor

O presente regulamento será publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Artigo 67.º

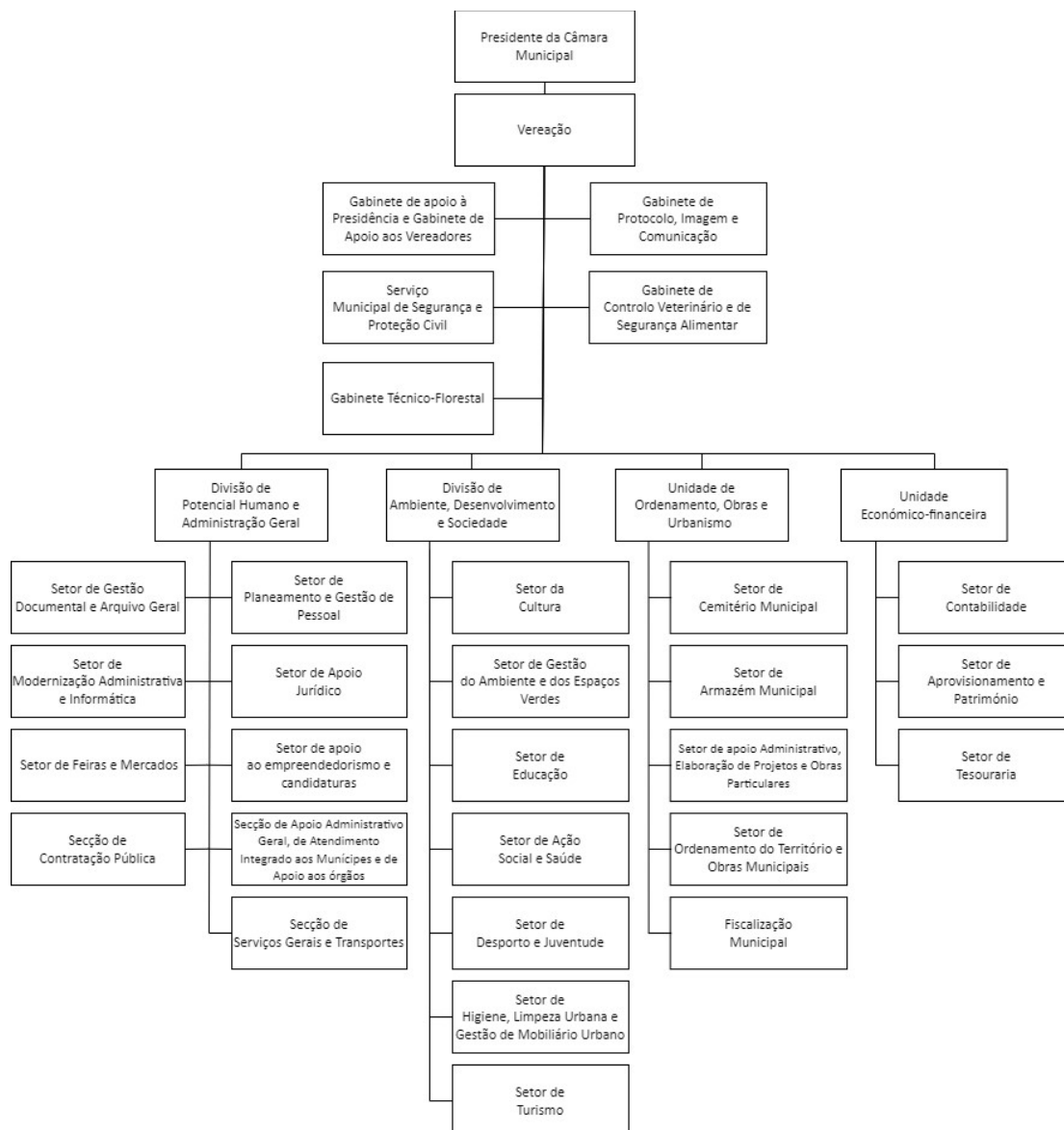
Norma Revogatória

Ficam revogadas todas as disposições, incluindo o organograma e a estrutura orgânica, aprovadas nos regulamentos antecedentes.

4 de maio de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Jesus Correia*.

ANEXO I

Organograma



315292844



MUNICÍPIO DE PENACOVA

Aviso (extrato) n.º 9839/2022

Sumário: Anulação de procedimento concursal de um posto de trabalho de técnico superior (área de psicologia).

Anulação de Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de Contrato de Trabalho em Funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior área de psicologia.

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 21 de abril de 2022, e no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determino a anulação do procedimento concursal aberto por Aviso (extrato) n.º 7117-A/2021, Referência B, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 20 de abril de 2021.

Mais se torna público que os fundamentos da anulação do referido procedimento concursal constam do respetivo despacho, o qual poderá ser consultado no Serviço de Recursos Humanos nas horas normais de expediente.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Álvaro Gil Ferreira Martins Coimbra*.

315291078



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 9840/2022

Sumário: Consulta pública do projeto do Regulamento do Programa de Apoio à Natalidade e Fixação de População no Concelho de Porto Moniz — «Porto Moniz Nascer +».

Consulta pública do Projeto de Regulamento de Programa de Apoio à Natalidade e Fixação de População no Concelho de Porto Moniz — “Porto Moniz Nascer +”

João Emanuel Silva Câmara, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público que, na reunião do executivo municipal de 29 de abril de 2022, foi deliberado, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Projeto de Regulamento de Programa de Apoio à Natalidade e Fixação de População no Concelho de Porto Moniz — “Porto Moniz Nascer +”.

Mais se informa que o citado documento poderá ser disponibilizado por *e-mail* a quem tal o solicite e encontra-se à disposição, para consulta pelos interessados, no *site* institucional do Município de Porto Moniz (www.portomoniz.pt) e no Serviço de Atendimento da Câmara Municipal, durante o horário de expediente, podendo durante esse prazo proceder-se à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da referida proposta de alteração, devendo as mesmas ser formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz.

Para constar se publica o presente aviso.

2 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

315289183



MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

Aviso n.º 9841/2022

Sumário: Cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado entre o município e o trabalhador José Manuel Conceição de Gouveia.

Para cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por motivo de falecimento e com efeitos à data de 07/11/2021, cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, celebrado entre este Município e o trabalhador José Manuel Conceição de Gouveia, integrado na categoria/carreira de Técnico Superior, provido no cargo de Chefe da Divisão Financeira, com efeitos a 1 de julho de 2021, por despacho datado de 7 de junho de 2021, conforme Aviso n.º 13078/2021, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 133, de 12 de julho de 2021 e com competências delegadas, por despacho de 22 de outubro de 2021, publicitado pelo Aviso n.º 22061/2021, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 227, de 23 de novembro de 2021.

3 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

315289289

**MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA****Aviso (extrato) n.º 9842/2022**

Sumário: Projeto de alteração do Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova.

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, torna público que, após ter sido dado cumprimento ao previsto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, não houve lugar à constituição de interessados no procedimento, não tendo sido rececionada a apresentação de contributos para a elaboração do presente projeto de regulamento.

Nestes termos, a Câmara Municipal de Proença-a-Nova, na sua reunião extraordinária realizada no dia 22 de abril, deliberou aprovar o projeto de alteração do Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova, considerando a natureza da matéria a regular, designadamente o interesse público de que a mesma se reveste, submetê-lo a consulta pública pelo prazo de 30 dias, após a data da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o período referido poderão os interessados consultar na Unidade Jurídica, nas horas normais de expediente e na Internet, no sítio institucional da Câmara Municipal, no endereço eletrónico www.cm-proencanova.pt, o mencionado projeto.

Assim, convidam-se todos os interessados a dirigir, por escrito, a esta Câmara Municipal eventuais sugestões ou observações, as quais deverão ser endereçadas ao Presidente da Câmara, Avenida do Colégio s/n, 6150-401 Proença-a-Nova, ou para o endereço eletrónico geral@cm-proencanova.pt.

26 de abril de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

Preâmbulo

Em 2019 foi criado um novo Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova, de forma a conformar a alienação dos lotes industriais às condições de financiamento exigidas pelas instituições bancárias, um requisito essencial para efetivar o investimento, bem como, decorrente de Comunicação da Comissão Europeia sobre a noção de auxílio estatal nos termos do artigo 107.º, n.º 1 do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia, publicado no JOUE, C 262 DE 19-07-2016, ajustar os preços praticados, mediante a avaliação por um perito independente, a fim de fixar o valor de mercado com base em indicadores de mercado e normas de avaliação geralmente aceites, tornando o procedimento mais transparente e igualitário.

Importa, agora, proceder à sua alteração face às novas realidades existentes no concelho, estendendo o seu âmbito de aplicação e as suas disposições à Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco.

Considera-se pertinente e de forma a incentivar a instalação de novos investimentos que sejam reavaliados os preços relativos ao arrendamento e regras de atribuição, dentro dos parâmetros definidos na aprovação das candidaturas, na esteira do que já foi feito aquando da elaboração do presente regulamento, designadamente a colocação das infraestruturas à disposição dos interessados, de uma forma aberta, transparente e não discriminatória, continuando a assegurar que o preço cobrado pela utilização ou venda das infraestruturas corresponde ao preço de mercado.

Os Municípios dispõem, entre outras, de atribuições nos domínios da promoção do desenvolvimento e do ordenamento do território e urbanismo, dispondo para a execução das mesmas de competências ao nível de apoio à captação e fixação de empresas, emprego e investimento nos respetivos territórios, por força da alínea *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

No uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais ao abrigo das disposições combinadas nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e tendo sido dado cumprimento ao estipulado no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo,



elaborou-se a presente alteração ao Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova, que se submete à consideração da Câmara Municipal para atendendo à natureza da matéria, designadamente o interesse público de que a mesma se reveste, ser enviado para consulta pública por um período de 30 dias (úteis), nos termos do Código do Procedimento Administrativo, e posterior sancionamento pela Assembleia Municipal de Proença-a-Nova no âmbito da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 1.º

Alteração da designação do Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova

O Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova passa a designar-se Regulamento do Parque Empresaria de Proença-a-Nova e da Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco.

Artigo 2.º

Alteração ao regulamento

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 14.º, 17.º, 18.º, 19.º, 21.º, 22.º, 23.º, 25.º, 26.º, 28.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 38.º, 39.º, 42.º, 46.º, 47.º, 48.º, 49.º e 50.º do Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2.º

[...]

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de disposições gerais aplicáveis:

a) À transmissão e utilização de lotes ou parcelas industriais, arrendamento e incubação de empresas, propriedade do Município, localizadas no Parque Empresarial de Proença-a-Nova, adiante designado por PEPA;

b) À transmissão e utilização de lotes e frações, arrendamento e incubação de empresas, propriedade do Município, localizadas na Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco, adiante designada por AAE do Vale Porco.

Artigo 3.º

[...]

1 — Constituem princípios gerais de funcionamento:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

- 2 —
- 3 —

- a)
- b)
- c)



- d) A deslocação de empresas com sede no concelho para o PEPA ou para a AAE do Vale Porco;
- e)

Artigo 4.º

Identificação e localização dos lotes e frações

- 1 — Cada lote está devidamente identificado na Planta do Plano de Pormenor do PEPA, publicado em www.cm-proencanova.pt, que contem as respetivas áreas e parâmetros urbanísticos.
- 2 — Cada fração está devidamente identificada na Propriedade Horizontal da AAE do Vale Porco, publicada em www.cm-proencanova.pt, que contem as respetivas áreas.

Artigo 5.º

[...]

- 1 — A gestão urbanística da área integrada no PEPA e na AAE do Vale Porco é da responsabilidade da Câmara Municipal, que terá a obrigação de implementar e fazer implementar os instrumentos de planeamento e gestão em vigor.
- 2 —

Artigo 6.º

[...]

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- 2 —

- a) A atividade a desenvolver pela empresa candidata ser manifestamente incompatível com a lógica de funcionamento do PEPA ou da AAE do Vale Porco;
- b) A atividade industrial a desenvolver ser suscetível de gerar danos ambientais significativos no funcionamento e na conservação das infraestruturas do PEPA ou da AAE do Vale Porco.

CAPÍTULO II

Procedimento de aquisição e utilização dos lotes ou frações

Artigo 8.º

[...]

- 1 —
- 2 —



3 — O preço para arrendamento de pavilhões ou frações por metro quadrado, corresponde ao preço de mercado, devidamente validado por perito externo e independente, sendo atualizado, anualmente de acordo com os coeficientes de atualizações vigentes.

4 — O preço mencionado no número anterior é aferido em função dos escalões 1, 2, 3 e 4 de acordo com o Anexo I.

5 — O preço de sala para a incubação de empresas é de €1,00 por metro quadrado, correspondente ao preço de mercado, devidamente validado por perito externo e independente.

6 — Sem prejuízo do referido no n.º 4 do presente artigo, os preços referidos nos números anteriores poderão sofrer alterações de acordo com as regras do mercado, sendo sempre determinados por relatório de avaliação de perito externo independente.

Artigo 9.º

Associação de lotes ou frações

1 — A Câmara Municipal pode deliberar vender ou arrendar, no âmbito da mesma candidatura, mais do que um lote ou fração, desde que tal se justifique, pela grandeza e importância do empreendimento a realizar.

2 — A razão justificativa da necessidade de aquisição de mais de um lote ou fração deve constar da memória descritiva da candidatura a apresentar.

Artigo 10.º

[...]

Poderão ser candidatos quaisquer pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, residentes, ou não, no Concelho de Proença-a-Nova, desde que possuam capacidade legal para o exercício da atividade económica e ou financeira que se pretendam instalar no lote ou fração a adquirir ou no pavilhão a arrendar.

Artigo 11.º

[...]

1 — Sempre que a Câmara Municipal tenha interesse em vender ou arrendar algum dos lotes para construção, lotes edificados e frações procederá à abertura do procedimento de apresentação de candidaturas, através de Edital a publicar no site da câmara, num jornal de âmbito local e num jornal de âmbito regional.

2 —

3 — Os lotes de terreno para construção, os lotes edificados e as frações serão colocados à disposição dos interessados de uma forma transparente e não discriminatória.

Artigo 12.º

[...]

1 — Após a publicitação do Edital de abertura do procedimento de candidatura, os interessados na aquisição, no arrendamento dos lotes ou das frações apresentarão no prazo fixado para o efeito, a sua candidatura através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova.

2 —

3 —

a)

i)

ii)



- iii)
- iv)
- v)

- i)
- ii)
- iii)
- iv) A deslocação da sede da empresa para o PEPA ou para a AAE do Vale Porco;
- v)

- aa) Proposta com o preço.
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)
 - f)

- 4 —

Artigo 14.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 — Os critérios de avaliação elencados no n.º 3 do artigo 12.º serão pontuados de 1 a 5, sendo 1 — Muito reduzido; 2 — Reduzido; 3 — Médio; 4 — Elevado; 5 — Muito Elevado.
- 4 — A ponderação de cada um dos critérios identificados no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento tem a seguinte valoração:

- i) Critérios (por cada um) — 3,6 pontos;
- ii) Subcritérios (V) — 0,72;
- iii) Preço — 2 pontos.

- 5 —
- 6 —
- 7 —
- 8 —
- 9 —

Artigo 17.º

[...]

- 1 —
- 2 —
- 3 —

- a)
- b)
- c) Dever de cumprimento do presente Regulamento e do Regulamento do Plano de Pormenor do PEPA, quando aplicável;
- d)



e) Restrições ao direito de propriedade, designadamente a cláusula de reversão das frações ou lotes de terreno, a qual constitui condição de celebração do negócio, independentemente da modalidade e aquisição na vigência do presente Regulamento;

f) Direito de preferência do Município de Proença-a-Nova na alienação entre vivos das frações ou lotes adjudicados e construções nelas edificadas.

Artigo 18.º

[...]

1 — Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal poderá ser realizado um procedimento de hasta pública, nas situações previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 8.º, cujo programa de procedimento será aprovado por este órgão.

2 — Caso a hasta pública fique deserta, por falta de propostas, poderá o Município adjudicar diretamente aos interessados que surjam posteriormente, podendo ser mantido o preço base durante o prazo de um ano.

3 — Continuando a verificar-se a falta de interessados, deverá ser solicitada uma reavaliação do preço de venda dos lotes por perito independente, a fim de aferir a adequabilidade do valor encontrado com o mercado e, subseqüentemente, proceder a nova hasta pública.

Artigo 19.º

[...]

1 — A utilização dos lotes ou frações que possuam edificação deve revestir a forma de arrendamento.

2 —

3 — Na utilização dos lotes ou frações as empresas dispõem de um período inicial de carência de 6 meses, a contar da data de assinatura do contrato de arrendamento.

4 — Caso a sede da empresa se localize no concelho de Proença-a-Nova, após o período de carência, o preço padrão por metro quadrado será reduzido em 50 % durante 18 meses.

5 — (Revogado.)

6 — (Revogado.)

7 — (Revogado.)

8 —

9 —

10 —

Artigo 21.º

Licenciamento, construção e laboração no PEPA

1 —

2 —

3 —

4 —

5 —

6 —

7 —

Artigo 22.º

[...]

1 —

2 — O não cumprimento de qualquer dos prazos estabelecidos no artigo 21.º do presente Regulamento implica a reversão dos lotes ou das frações e de todas as benfeitorias neles introduzidas a favor do Município sem que a empresa tenha direito a qualquer indemnização.



- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 — A Câmara Municipal, em caso de não comparência para a outorga da escritura, procederá às diligências legais para reaver o lote ou fração.
- 7 — A resolução implica a reversão do lote de terreno ou fração à posse da Câmara Municipal, devendo esta devolver ao anterior proprietário, apenas o preço pago, sem quaisquer acréscimos a título de juros ou outros.
- 8 —
- a)
- b)
- 9 —
- 10 —

Artigo 23.º

[...]

1 — Os adquirentes dos lotes, das frações não poderão alienar, a título gratuito ou oneroso, ou sob qualquer outra forma transferir para outrem a posse sobre a totalidade ou parte dos lotes, das frações adquiridos e das benfeitorias nele implantadas, sem que para o efeito estejam autorizados pela Câmara Municipal, gozando o Município do direito de preferência, com eficácia real nos termos do previsto nos artigos 414.º a 423.º do Código Civil.

2 — Para efeitos do exercício do direito de preferência, convencionou-se que será atribuído ao lote de terreno o valor fixado no artigo 8.º do presente Regulamento, e às benfeitorias nele implantadas o valor que vier a ser determinado por uma comissão constituída nos termos do n.º 8 do artigo anterior.

- 3 —
- 4 —

CAPÍTULO IV

Incubadora de empresas e novas competências

Artigo 25.º

[...]

- 1 —
- 2 — O PEPA e a AAE do Vale Porco visam apoiar as empresas nele residentes, nos seguintes termos:
 - a)
 - i)
 - ii)
 - iii)
 - iv)
 - v)
 - b)
 - i)
 - ii)



- iii)
- iv)
- v)
- c)

Artigo 26.º

[...]

1 — Serão admitidas na incubadora do PEPA e da AAE do Vale Porco empresas e empresários em nome individual.

- 2 —
- a)
- i)
- ii)
- iii)
- b)
- i)
- ii)
- 3 —
- 4 —
- 5 —

Artigo 28.º

Permanência das empresas no PEPA e na AAE do Vale Porco

O período máximo de permanência no PEPA e na AAE do Vale Porco para a incubação de empresas será de dois anos, prorrogáveis por períodos de 6 meses, por solicitação dos promotores e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 31.º

[...]

As empresas sedeadas no PEPA e na AAE do Vale Porco têm o direito de usufruir de todas as infraestruturas e serviços de uso comum, segundo as condições estabelecidas e conformando-se com as limitações impostas, por razões de ordem funcional, estratégica ou de segurança, pelo Município ou pelas respetivas entidades fornecedoras.

Artigo 32.º

[...]

- a) Assegurar a transparência do processo de acesso, instalação e utilização das instalações e espaços comuns do PEPA e da AAE do Vale Porco;
- b) Promover a qualificação e o adequado funcionamento do PEPA e da AAE do Vale Porco, assegurando o respeito pelas condições de instalação;
- c)
- d)



Artigo 33.º

[...]

1 —

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2 —

3 — As infraestruturas da AAE do Vale Porco são as que se encontram elencadas nas alíneas a), b), c), d), f) e g) do número anterior.

Artigo 34.º

[...]

.....

- a)
- b)
- c) Gestão dos meios comuns de sinalização informativa do PEPA e AAE do Vale Porco;
- d)
- e)
- f)

Artigo 35.º

[...]

1 —

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f) Zelar pelas infraestruturas, equipamentos e outros bens comuns do PEPA e da AAE do Vale Porco;
- g)
- h) Comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer situações detetadas que possam prejudicar o funcionamento do PEPA e da AAE do Vale Porco ou degradar as infraestruturas e outros bens comuns;
- i)

2 —

Artigo 38.º

[...]

1 — A circulação automóvel e o estacionamento, no interior do PEPA e na AAE do Vale Porco para além do respeito pela sinalização existente, não poderá constituir risco para pessoas e bens, nem dificultar a circulação e manobras de veículos pesados.



2 — O estacionamento no interior do PEPA e na AAE do Vale Porco destina-se exclusivamente às viaturas dos trabalhadores das empresas, clientes ou visitantes.

3 — As áreas reservadas a estacionamento e paragem de viaturas ligeiras e pesadas encontram-se definidas junto de cada edifício do PEPA e da AAE do Vale Porco, não sendo permitido o estacionamento ou paragem de viaturas fora destas áreas.

- 4 —
- 5 —
- 6 —

Artigo 39.º

[...]

1 — A colocação de meios de sinalização informativa nos espaços arrendados, com vista a identificar as empresas será da responsabilidade das mesmas e a sua colocação deve respeitar parâmetros de unidade de imagem a observar no PEPA e na AAE do Vale Porco devendo essa colocação estar sujeita a autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

- 2 —

Artigo 42.º

[...]

1 — Para a descarga de águas residuais no coletor do PEPA e da AAE do Vale Porco a empresa deve ser titular de uma autorização de descarga válida emitida pelo Município, devendo o pedido da mesma ser acompanhado de relatório de análise que comprove que são cumpridos os parâmetros de descarga definidos na legislação em vigor e os valores definidos no Anexo III do Regulamento Municipal do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas

2 — As empresas que provoquem graus de poluição do meio ou produzam efluentes líquidos não compatíveis com o sistema geral de saneamento do PEPA, da AAE do Vale Porco e da rede municipal, tal como definidos na autorização referida no número anterior, só serão autorizadas a laborar após fazerem prova de que os métodos e sistemas de depuração a introduzir na rede darão plena garantia de compatibilidade com o meio recetor e que são respeitados os parâmetros definidos na legislação em vigor.

- 3 —
- 4 —
- a)
- b)
- c)
- 5 —
- a)
- b)

Artigo 46.º

[...]

1 — As ligações das infraestruturas elétricas às parcelas ou frações a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de entrega previamente estabelecidos pelo Município, sendo a potência máxima disponibilizada 50 KVA.

- 2 —
- 3 —
- 4 —



5 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas elétricas às parcelas ou frações.

Artigo 47.º

Infraestruturas de água para consumo humano

1 — As ligações das infraestruturas de abastecimento de águas às parcelas ou frações, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de entrega previamente estabelecidos pelo Município.

2 —

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de abastecimento de água às parcelas ou frações.

Artigo 48.º

[...]

1 — As ligações das infraestruturas de drenagem de águas residuais às parcelas ou frações, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 —

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de drenagem de águas residuais às parcelas ou frações.

Artigo 49.º

[...]

1 — As ligações das infraestruturas de drenagem de águas pluviais às parcelas ou frações, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 —

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de drenagem de águas pluviais às parcelas ou frações.

Artigo 50.º

[...]

1 — As ligações das infraestruturas telefónicas às parcelas ou frações, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 —

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de telecomunicações às parcelas ou frações.

Artigo 3.º

Aditamento ao Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova

São aditados ao Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova os artigos 7.º-A e 19.º-A; com a seguinte redação:

Artigo 7.º-A

Utilização dos lotes ou frações

1 — A utilização de lotes ou frações localizadas na AAE do Vale Porco fica condicionada ao estrito cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, bem como ao inte-



gral e pontual cumprimento do processo de candidatura e do processo de licenciamento da atividade.

2 — Os utilizadores dos lotes ou frações não poderão arrendar ou permitir a sua utilização para fins diferentes daqueles que foram aprovados nas candidaturas e no processo de licenciamento, salvo se, para o efeito, forem devidamente autorizados pela Câmara Municipal, no respeito das normas legais e regulamentares.

3 — Caso se verifique a situação excecional prevista no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, nomeadamente, as respeitantes ao processo de instalação e laboração da atividade industrial.

4 — Para comprovação da efetiva laboração da empresa, poderá a Câmara Municipal solicitar aos adquirentes a demonstração do uso dos lotes ou frações, através da entrega das contas aprovadas relativas ao último ano de atividade.

5 — A autorização a que se refere o n.º 2 do presente artigo deverá ser solicitada pelo requerente, por escrito, com a devida fundamentação.

Artigo 19.º-A

Caução

1 — Para garantir o exato e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, o arrendatário prestará uma caução no valor correspondente a três mensalidades.

2 — A caução referida no número anterior pode ser executada, sem necessidade de prévia decisão judicial, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo arrendatário, das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

3 — A caução prestada será libertada pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias contados da cessação do contrato.

4 — Em alternativa à caução pode o arrendatário efetuar na Tesouraria da Câmara Municipal, a entrega/depósito do valor em dinheiro à ordem da Câmara, contra recibo de entrega, que será devolvido com o terminus do contrato, caso sejam cumpridas todas as obrigações assumidas.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado em anexo o Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova e da Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Republicação do Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova e da Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como normas habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas *m*) e *n*) do n.º 2 do artigo 23.º, a alínea *g*) do n.º 1 do

artigo 25.º e as alíneas *k*) e *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de disposições gerais aplicáveis:

a) À transmissão e utilização de lotes ou parcelas industriais, arrendamento e incubação de empresas, propriedade do Município, localizadas no Parque Empresarial de Proença-a-Nova, adiante designado por PEPA;

b) À transmissão e utilização de lotes e frações, arrendamento e incubação de empresas, propriedade do Município, localizadas na Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco, adiante designado por AAE do Vale Porco.

Artigo 3.º

Princípio gerais

1 — Constituem princípios gerais de funcionamento:

- a) Promover o desenvolvimento local e regional de forma sustentada e ordenada;
- b) Fomentar o desenvolvimento e ordenamento industrial;
- c) Estimular a reestruturação e diversificação dos sectores de atividades já implementados no Concelho;
- d) Apoiar novas iniciativas empresariais;
- e) Fomentar a criação de emprego e fixação da população;
- f) Proteger o investimento feito na urbanização e infraestruturação realizado e/ou a realizar;
- g) Apoiar e promover o desenvolvimento de projetos e ideias de negócio;
- h) Salvaguardar o investimento das empresas instaladas ou em instalação.

2 — A utilização dos terrenos e as ações de transformação neles implantadas, deverão respeitar cumulativamente, o Plano de Pormenor do PEPA e o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, bem como as restantes normas legais em vigor em matéria de urbanismo e ordenamento do território.

3 — Por deliberação da Câmara Municipal, serão considerados de interesse municipal as candidaturas que observem alguns dos seguintes pressupostos:

- a) O interesse económico que representa para o concelho o projeto empresarial a instalar e as respetivas condições de viabilidade;
- b) Relevância do número de postos de trabalho a criar;
- c) As condições e as características de instalação e laboração;
- d) A deslocação de empresas com sede no concelho para o PEPA ou para a AAE do Vale Porco;
- e) As características de preservação ambiental do projeto e os respetivos meios de proteção.

Artigo 4.º

Identificação e localização dos lotes e frações

1 — Cada lote está devidamente identificado na Planta do Plano de Pormenor do PEPA, publicado em www.cm-proencanova.pt, que contem as respetivas áreas e parâmetros urbanísticos.

2 — Cada fração está devidamente identificada na Propriedade Horizontal da AAE do Vale Porco, publicada em www.cm-proencanova.pt que contem as respetivas áreas.

Artigo 5.º

Responsabilidade da Câmara Municipal

1 — A gestão urbanística da área integrada no PEPA e na AAE do Vale Porco é da responsabilidade da Câmara Municipal, que terá a obrigação de implementar e fazer implementar os documentos de planeamento e gestão em vigor.

2 — É da responsabilidade da Câmara Municipal, a promoção, gestão e administração dos terrenos propriedade do Município, já urbanizados e infraestruturados.

Artigo 6.º

Sectores de atividade

1 — Serão aceites, em função da disponibilidade dos lotes ou parcelas e das suas características específicas, empresas dos seguintes setores de atividade:

- a) Indústria;
- b) Armazenagem;
- c) Comércio;
- d) Restauração e Bebidas;
- e) Equipamentos;
- f) Serviços;
- g) Posto de abastecimento de combustíveis;
- h) Culturas hidropónicas, estufas e similares;
- i) Infraestruturas;
- j) Laboratórios fabris (no conceito LAB+FAB);
- k) Quaisquer outros considerados de interesse para o Município.

2 — A admissão de qualquer atividade económica carece, no entanto, de aprovação prévia por parte da Câmara Municipal, podendo ser fundamentadamente rejeitada, designadamente em virtude de:

- a) A atividade a desenvolver pela empresa candidata ser manifestamente incompatível com a lógica de funcionamento do PEPA ou da AAE do Vale Porco;
- b) A atividade industrial a desenvolver ser suscetível de gerar danos ambientais significativos no funcionamento e na conservação das infraestruturas do PEPA ou da AAE do Vale Porco.

CAPÍTULO II

Procedimento de aquisição e utilização dos lotes ou frações

Artigo 7.º

Aquisição e utilização dos lotes ou parcelas

1 — A aquisição e utilização de lotes ou parcelas de terreno no PEPA ficam condicionadas ao estrito cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, do PPPEPN, bem como ao integral e pontual cumprimento do processo de candidatura e do processo de licenciamento da atividade.

2 — A utilização ou a transmissão de parcelas depende das características do parque empresarial e das condições específicas que venham a ser acordadas entre o Município e a empresa candidata, podendo revestir a seguinte forma:

- a) Aquisição da propriedade da parcela;
- b) Aquisição de pavilhões;

c) Constituição de direito de superfície;

d) Constituição de direito de superfície sucedâneo, quando o original correspondente esteja na titularidade do Município e os termos em que o mesmo a favor desta foi constituído permita a subcontratação em causa.

3 — O direito de superfície poderá ser convertido, no futuro, em propriedade plena, nos precisos termos consignados no título constitutivo daquele direito, ou por mútuo acordo.

4 — Os adquirentes dos lotes ou parcelas não poderão alienar, arrendar ou permitir a utilização do lote ou parcela de terreno, das construções ou instalações nelas implantadas para fins diferentes daqueles que foram aprovados nas candidaturas e no processo de licenciamento, salvo se, para o efeito, forem devidamente autorizados pela Câmara Municipal, no respeito das normas legais e regulamentares.

5 — Caso se verifique a situação excecional prevista no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, nomeadamente, as respeitantes ao processo de instalação e laboração da atividade industrial.

6 — Para comprovação da efetiva laboração da empresa, poderá a Câmara Municipal solicitar aos adquirentes a demonstração do uso dos lotes ou parcelas, através da entrega das contas aprovadas relativas ao último ano de atividade.

7 — A autorização a que se refere o n.º 4 do presente artigo deverá ser solicitada pelo requerente, por escrito, com a devida fundamentação.

8 — A Câmara Municipal poderá, mediante deliberação, atribuir o lote ou parcela, ainda que com construções erigidas, ou fração de lote ou parcela ou fração da respetiva construção, em regime de arrendamento, sempre que entenda ser vantajoso para o Município.

Artigo 7.º-A

Utilização dos lotes ou frações

1 — A utilização de lotes ou frações localizadas na AAE do Vale Porco fica condicionada ao estrito cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, bem como ao integral e pontual cumprimento do processo de candidatura e do processo de licenciamento da atividade.

2 — Os utilizadores dos lotes ou frações não poderão arrendar ou permitir a sua utilização para fins diferentes daqueles que foram aprovados nas candidaturas e no processo de licenciamento, salvo se, para o efeito, forem devidamente autorizados pela Câmara Municipal, no respeito das normas legais e regulamentares.

3 — Caso se verifique a situação excecional prevista no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, nomeadamente, as respeitantes ao processo de instalação e laboração da atividade industrial.

4 — Para comprovação da efetiva laboração da empresa, poderá a Câmara Municipal solicitar aos adquirentes a demonstração do uso dos lotes ou frações, através da entrega das contas aprovadas relativas ao último ano de atividade.

5 — A autorização a que se refere o n.º 2 do presente artigo deverá ser solicitada pelo requerente, por escrito, com a devida fundamentação.

Artigo 8.º

Preço

1 — O preço de venda por metro quadrado para construção é de € 1,50 correspondente ao preço de mercado, determinado por relatório de avaliação de perito externo e independente.

2 — O preço de venda para a aquisição de lotes edificados é determinado por relatório de avaliação de perito externo e independente.

3 — O preço para arrendamento de pavilhões ou frações por metro quadrado corresponde ao preço de mercado, devidamente validado por perito externo e independente, sendo atualizado, anualmente de acordo com os coeficientes de atualizações vigentes.



4 — O preço mencionado no número anterior é aferido em função dos escalões 1, 2, 3 e 4 de acordo com o Anexo I.

5 — O preço da sala para a incubação de empresas é de € 1,00 por metro quadrado, correspondente ao preço de mercado, devidamente validado por perito externo e independente.

6 — Sem prejuízo do referido no n.º 4 do presente artigo, os preços referidos nos números anteriores poderão sofrer alterações de acordo com as regras do mercado, sendo sempre determinados por relatório de avaliação de perito externo independente.

Artigo 9.º

Associação de lotes ou frações

1 — A Câmara Municipal pode deliberar vender, no âmbito da mesma candidatura, mais do que um lote ou fração, desde que tal se justifique, pela grandeza e importância do empreendimento a realizar.

2 — A razão justificativa da necessidade de aquisição de mais de um lote ou fração deve constar da memória descritiva da candidatura a apresentar.

Artigo 10.º

Candidatos

Poderão ser candidatos quaisquer pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, residentes, ou não, no Concelho de Proença-a-Nova, desde que possuam capacidade legal para o exercício da atividade económica e ou financeira que se pretendam instalar no lote ou fração a adquirir ou no pavilhão a arrendar.

Artigo 11.º

Procedimento de candidatura

1 — Sempre que a Câmara Municipal tenha interesse em vender ou arrendar algum dos lotes para construção, lotes edificados e frações procederá à abertura do procedimento de apresentação de candidaturas, através de Edital a publicar no *site* da câmara, num jornal de âmbito local e num jornal de âmbito regional.

2 — Compete à Câmara Municipal nomear uma comissão constituída por três elementos efetivos e dois suplentes, para a condução de todo o procedimento.

3 — Os lotes de terreno para construção e os lotes edificados e as frações serão colocados à disposição dos interessados de uma forma transparente e não discriminatória.

Artigo 12.º

Apresentação de candidatura

1 — Após a publicitação do Edital de abertura do procedimento de candidatura, os interessados na aquisição, no arrendamento dos lotes ou das frações apresentarão no prazo fixado para o efeito, a sua candidatura através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova.

2 — A candidatura deve ser acompanhada com os documentos identificados no número seguinte, em sobrescrito opaco e devidamente fechado, identificando-se no exterior do mesmo a identificação do procedimento e do proponente.

3 — A candidatura, instruída mediante requerimento, deve conter os seguintes documentos:

a) Memória descritiva contendo de forma clara e precisa a densificação dos seguintes critérios de avaliação:

i) Carácter inovador e relevância estratégica do projeto, no contexto das políticas de desenvolvimento local e regional;



- ii) Mais-valias sociais, ambientais e económicas da atividade da unidade empresarial a nível local e regional;
- iii) Integração em estratégias ou programas de relocalização empresarial, de âmbito regional ou municipal, para qualificação urbana ou ambiental;
- iv) Solidez empresarial do promotor, incluindo a situação económico-financeira da empresa, garantia de financiamento do projeto e a existência de sistemas da qualidade e/ou ambiental certificados;
- v) Observância dos pressupostos de relevante interesse municipal:
 - i) O interesse económico que representa para o concelho o projeto empresarial a instalar e as respetivas condições de viabilidade;
 - ii) Relevância do número de postos de trabalho a criar;
 - iii) As condições e as características de instalação e laboração;
 - iv) A deslocação da sede da empresa para o Parque Empresarial de Proença-a-Nova ou para a Área de Acolhimento Empresarial do Vale Porco;
 - v) As características de preservação ambiental do projeto e os respetivos meios de proteção.

aa) Proposta com o preço.

- a) Outros dados que considerem essenciais e possam influenciar na seleção das candidaturas;
- b) Cópia da última declaração de IRS ou IRC, tratando-se o interessado de pessoa singular ou coletiva respetivamente;
- c) Certidão emitida pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., que comprove a inexistência de dívidas à Segurança Social, ou autorização de consulta;
- d) Certidão comprovativa da situação de regularização de dívidas relativas a impostos emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira, ou autorização de consulta;
- e) Tratando-se de pessoa coletiva juntar certidão permanente da sociedade ou o número de acesso à mesma;
- f) Declaração de conhecimento e aceitação expressa das condições estipuladas no presente Regulamento.

4 — A falta dos documentos elencados no n.º 3 do presente artigo constitui motivo de exclusão dos candidatos.

Artigo 13.º

Ato público

- 1 — As candidaturas serão abertas em ato público, que decorrerá perante a comissão.
- 2 — Só poderão intervir no ato público os proponentes e as pessoas que estiverem devidamente credenciadas para o efeito.
- 3 — Proceder-se à leitura da lista dos proponentes, elaborada pela ordem de receção e são abertos os invólucros que contêm os documentos que constituem as candidaturas.
- 4 — No ato público a comissão apenas procede à verificação dos documentos que instruem as candidaturas em conformidade com o estatuído no n.º 3 do artigo 12.º
- 5 — Nenhum candidato poderá ser excluído sem que tenha lugar a audiência prévia.

Artigo 14.º

Processo de seleção

- 1 — Sempre que entender necessário, a comissão de análise poderá solicitar aos candidatos quaisquer elementos complementares para uma melhor análise da candidatura, estabelecendo, para o efeito, um prazo máximo de cinco dias, que suspende o procedimento.
- 2 — A comissão, por razões de funcionalidade, poderá ser apoiada por trabalhadores da autarquia.



3 — Os critérios de avaliação elencados no n.º 3 do artigo 12.º serão pontuados de 1 a 5, sendo 1 — Muito reduzido; 2 — Reduzido; 3 — Médio; 4 — Elevado; 5 — Muito Elevado.

4 — A ponderação de cada um dos critérios identificados no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento tem a seguinte valoração:

- i) Critérios (por cada um) — 3,6 pontos;
- ii) Subcritérios (V) — 0,72;
- iii) Preço — 2 pontos.

5 — A classificação da candidatura numa escala de 0 a 20, será obtida pela soma das pontuações dos critérios estabelecidos.

6 — A classificação mínima de admissibilidade de uma proposta será de 10.

7 — Feita a análise das candidaturas a comissão elabora, no prazo de 10 dias úteis, a contar da realização do ato público, um relatório preliminar fundamentado e envia-o, por *e-mail*, a todos os candidatos para que, querendo, se pronunciem por escrito, no prazo de três dias.

8 — O relatório final deverá, posteriormente, ser submetido à Câmara Municipal para decisão.

9 — Existindo apenas um candidato ao procedimento a Câmara Municipal poderá deliberar de imediato a atribuição do(s) lote(s) pelo preço estabelecido no artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Autorização

1 — Ao deliberar sobre a autorização da venda ou arrendamento, a Câmara Municipal decidirá, mediante requerimento do adjudicatário, pela realização de um contrato promessa ou, apenas, pela realização de um contrato definitivo.

2 — A deliberação do órgão executivo será comunicada ao adquirente para o endereço eletrónico por ele indicado.

Artigo 16.º

Contrato-Promessa

1 — Do contrato-promessa deve constar nomeadamente:

- a) A identificação dos outorgantes;
- b) O tipo de atividade a desenvolver;
- c) O preço;
- d) O pagamento imediato, no caso de venda, de uma quantia, a título de sinal e princípio de pagamento, de valor correspondente a, pelo menos, 20 % do preço total;
- e) O prazo para a celebração do contrato definitivo.

2 — Deve ficar anexo ao contrato-promessa e dele fazer parte integrante cópia do presente Regulamento.

Artigo 17.º

Contrato de compra e venda

1 — A outorga do contrato de compra e venda, terá lugar no prazo definido no contrato promessa de compra e venda, quando este existir, ou no prazo de 90 dias a contar da deliberação prevista no artigo 13.º

2 — O prazo estabelecido no número anterior poderá ser prorrogado, até ao prazo máximo de um ano, em circunstância devidamente justificáveis e aceites pela Câmara Municipal.

3 — No contrato de compra e venda deverão ser feitas, entre outras, as seguintes menções:

- a) O valor da alienação;
- b) O fim a que se destina;



- c) Dever de cumprimento do presente Regulamento e do Regulamento do Plano de Pormenor do PEPA, quando aplicável;
- d) Obrigação de cumprir os prazos previsto no artigo 21.º;
- e) Restrições ao direito de propriedade, designadamente a cláusula de reversão das frações ou lotes de terreno, a qual constitui condição de celebração do negócio, independentemente da modalidade e aquisição na vigência do presente Regulamento;
- f) Direito de preferência do Município de Proença-a-Nova na alienação entre vivos das frações ou lotes adjudicados e construções nelas edificadas.

Artigo 18.º

Hasta Pública

1 — Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal poderá ser realizado um procedimento de hasta pública, nas situações previstas nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 8.º, cujo programa de procedimento será aprovado por este órgão.

2 — Caso a hasta pública fique deserta, por falta de propostas, poderá o Município adjudicar diretamente aos interessados que surjam posteriormente, podendo ser mantido o preço base durante o prazo de um ano.

3 — Continuando a verificar-se a falta de interessados, deverá ser solicitada uma reavaliação do preço de venda dos lotes por perito independente, a fim de aferir a adequabilidade do valor encontrado com o mercado e, subseqüentemente, proceder a nova hasta pública

CAPÍTULO III

Condições de aquisição

Artigo 19.º

Arrendamento

1 — A utilização dos lotes ou frações que possuam edificação deve revestir a forma de arrendamento.

2 — O contrato de arrendamento rege-se pelo regime de arrendamento urbano.

3 — Na utilização dos lotes ou frações as empresas dispõem de um período inicial de carência de 6 meses, a contar da data de assinatura do contrato de arrendamento.

4 — Caso a sede da empresa se localize no concelho de Proença-a-Nova, após o período de carência, o preço padrão por metro quadrado será reduzido em 50 % durante 18 meses.

5 — *(Revogado.)*

6 — *(Revogado.)*

7 — *(Revogado.)*

8 — O período mínimo de duração do contrato de arrendamento é de 5 anos, sendo renovado automaticamente por períodos de dois anos.

9 — Nas situações em que o arrendatário ponha fim ao contrato de arrendamento, antes do término do período inicial do contrato, terá de reembolsar o Município do valor do apoio concedido.

10 — Em caso de incumprimento reiterado do pagamento das rendas cessam os apoios concedidos no âmbito deste artigo, salvo justificação fundamentada por parte do arrendatário.

Artigo 19.º-A

Caução

1 — Para garantir o exato e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, o arrendatário prestará uma caução no valor correspondente a três mensalidades.

2 — A caução referida no número anterior pode ser executada, sem necessidade de prévia decisão judicial, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo arrendatário, das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

3 — A caução prestada será libertada pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 dias contados da cessação do contrato.

4 — Em alternativa à caução pode o arrendatário efetuar na Tesouraria da Câmara Municipal, a entrega/depósito do valor em dinheiro à ordem da Câmara, contra recibo de entrega, que será devolvido com o término do contrato, caso sejam cumpridas todas as obrigações assumidas.

Artigo 20.º

Benefícios

Sem prejuízo do estipulado no número anterior, poderão ser atribuídos outras reduções às empresas, sujeitas a deliberação fundamentada por parte da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Licenciamento, construção e laboração no PEPA

1 — O procedimento de controlo prévio da operação urbanística em causa, deverá ser apresentado no prazo máximo de 12 meses após a celebração da escritura pública.

2 — Na fase de instrução do pedido de licenciamento, poderá a Câmara Municipal de Proença-a-Nova colaborar com o adquirente na preparação do respetivo processo.

3 — Após a concessão do título urbanístico, a empresa dispõe do prazo máximo de 12 meses para proceder ao início dos trabalhos de construção e do prazo máximo de 24 meses para concluir os referidos trabalhos.

4 — Após a obtenção da autorização de utilização, a empresa dispõe do prazo máximo de 6 meses para dar início à laboração da atividade.

5 — Depois da emissão da autorização de utilização a empresa tem um máximo de 3 anos para cumprir o projeto de instalação e os objetivos industriais/comerciais/serviços propostos, constituindo este o período mínimo de instalação e consolidação da empresa, designado no presente Regulamento como correspondente ao processo de instalação.

6 — Os prazos mencionados nos n.ºs 1, 3, 4 e 5 são obrigatoriamente cumpridos pela empresa adquirente, salvo situações devidamente justificadas de grande anormalidade ou imprevisibilidade, que possibilitem, mediante requerimento do interessado, a prorrogação dos referidos prazos por parte da Câmara Municipal.

7 — É obrigatório o cumprimento integral do projeto geral de construção, incluindo a completa execução dos arranjos exteriores que deverão obedecer ao projeto aprovado.

Artigo 22.º

Reversão

1 — O não cumprimento grave e reiterado por parte da empresa das obrigações estabelecidas no presente Regulamento, confere à Câmara Municipal o direito de resolver o contrato, para todos os efeitos legais, se assim o entender com efeitos a nível de reversão das instalações para a posse do Município.

2 — O não cumprimento de qualquer dos prazos estabelecidos no artigo 21.º do presente Regulamento implica a reversão dos lotes ou das frações e de todas as benfeitorias neles introduzidas a favor do Município sem que a empresa tenha direito a qualquer indemnização.

3 — Igual sanção se aplica quando, no prazo correspondente ao processo de instalação (3 anos) e depois de iniciada a laboração, independentemente dos proprietários, se verifique a não laboração por período igual ou superior a 12 meses, sem que seja apresentado plano de recomeço

de laboração à Câmara Municipal, ou se apresentado, não seja apresentada fundamentação que possibilite a aceitação pela Câmara Municipal.

4 — Considera-se não laboração, nomeadamente a não manutenção de postos de trabalho da produção, o encerramento de portas em horário de funcionamento, a abertura da empresa sem expedição de produção ou a não apresentação de contas reativas ao último ano de atividade.

5 — A resolução do contrato de compra e venda opera-se, pela comunicação por escrito, da Câmara Municipal ao empresário, devendo este no prazo de 10 dias a contar da notificação dirigir-se aos serviços competentes para instruir e acordar os prazos da respetiva escritura.

6 — A Câmara Municipal, em caso de não comparência para a outorga da escritura, procederá às diligências legais para reaver o lote ou fração

7 — A resolução implica a reversão do lote de terreno ou fração à posse da Câmara Municipal, devendo esta devolver ao anterior proprietário, apenas o preço pago, sem quaisquer acréscimos a título de juros ou outros.

8 — No caso de existirem edificações, o valor será determinado por uma comissão constituída por três técnicos:

a) Um técnico nomeado pela Câmara Municipal, outro pelo empresário e o terceiro por comum acordo das partes;

b) Na falta de acordo sobre o terceiro técnico, a nomeação será feita pelos técnicos designados.

9 — A Câmara Municipal, poderá desencadear as diligências de reversão mesmo em caso de insolvência da empresa, ou execução de garantia.

10 — Para efeitos do disposto no presente artigo, fica reconhecido ao Município de Proença-a-Nova, o privilégio à execução imediata.

Artigo 23.º

Direito de preferência

1 — Os adquirentes dos lotes, das frações, não poderão alienar, a título gratuito ou oneroso, ou sob qualquer outra forma transferir para outrem a posse sobre a totalidade ou parte dos lotes, das frações adquiridas e das benfeitorias nele implantadas, sem que para o efeito estejam autorizados pela Câmara Municipal, gozando o Município do direito de preferência, com eficácia real nos termos do previsto nos artigos 414.º a 423.º do Código Civil.

2 — Para efeitos do exercício do direito de preferência, convencionam-se que será atribuído ao lote de terreno o valor fixado no artigo 8.º do presente Regulamento, e às benfeitorias nele implantadas o valor que vier a ser determinado por uma comissão constituída nos termos do n.º 8 do artigo anterior.

3 — O proprietário que pretenda efetuar a alienação deve comunicar, por escrito, à Câmara Municipal o projeto de venda e as cláusulas do respetivo contrato, podendo a Câmara Municipal, após receber a comunicação, exercer o direito de preferência no prazo de 30 dias.

4 — Sempre que o Município não exerça o direito de preferência, o adquirente obriga-se ao cumprimento do Presente Regulamento, designadamente das obrigações respeitantes ao processo de instalação e laboração da atividade industrial, aplicando-se, em caso de incumprimento, as normas referentes à reversão.

Artigo 24.º

Inaplicabilidade do direito de preferência e de reversão

1 — A Assembleia Municipal poderá renunciar sob proposta da Câmara Municipal, ao direito de preferência e de reversão, previstos nos artigos anteriores, quando o comprador tiver contraído empréstimo para realizar a construção do(s) imóvel (eis) e tal se mostre necessário para viabilizar a constituição pelo adquirente de hipoteca para garantir tais empréstimos ou projetos de investimento.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior o adquirente deverá formalizar um requerimento explicando as razões de facto e de direito subjacentes ao pedido.



CAPÍTULO IV

Incubadora de empresas e novas competências

Artigo 25.º

Âmbito

1 — O Município no âmbito das suas atribuições na prossecução da missão institucional de cooperação com a sociedade envolvente, apoia e promove o desenvolvimento de ideias e de projetos de negócios, visando fomentar a criação de empresas inovadoras e tecnologicamente relevantes para o concelho e para a região.

2 — O PEPA e a AAE do Vale Porco visam apoiar as empresas nele residentes, nos seguintes termos:

a) Prestação de serviço de «Incubação», consubstanciada na disponibilização às empresas dos seguintes serviços:

- i) Espaço físico dotado com energia elétrica;
- ii) Mobiliário;
- iii) Acesso à internet por rede sem fios;
- iv) Telefone;
- v) Salas de espera e de reuniões comuns;

b) Disponibilização de recursos humanos de apoio a toda a estrutura de «incubação», fornecendo serviços de:

- i) Receção;
- ii) Secretariado;
- iii) Manutenção;
- iv) Limpeza de áreas comuns;
- v) Vigilância e segurança;

c) Possibilidade de acesso preferencial a ações de formação, programas de cooperação, ações de divulgação e publicidade comum promovidas pelo Município de Proença-a-Nova.

Artigo 26.º

Requisitos da candidatura

1 — Serão admitidas na incubadora do PEPA e da AAE do Vale Porco, empresas e empresários em nome individual.

2 — Os promotores deverão formalizar a sua candidatura mediante requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

a) Empresas:

- i) Contrato de sociedade da empresa/certidão permanente ou código de acesso;
- ii) Registo comercial;
- iii) Documentos demonstradores da viabilidade económica;

b) Empresários em nome individual:

- i) Declaração de início de atividade;
- ii) Documentos demonstradores da viabilidade económica.

3 — Após a entrega da candidatura será realizada uma entrevista ao promotor, por um júri nomeado para o efeito, pelo Presidente da Câmara, para avaliar as competências técnicas, sociais e relacionais e determinação da capacidade empreendedora.

4 — Da entrevista efetuada, o júri elabora um relatório fundamentado para ser submetido à apreciação da Câmara Municipal.

5 — O promotor será notificado da decisão do órgão executivo e da data da outorga do Contrato de Prestação de Serviços de «Incubação».

Artigo 27.º

Confidencialidade

O Município compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das ideias submetidas à sua análise e aprovação.

Artigo 28.º

Permanência das empresas no PEPA e na AAE do Vale Porco

O período máximo de permanência no PEPA e na AAE do Vale Porco para a incubação de empresas será de dois anos, prorrogáveis por períodos de 6 meses, por solicitação dos promotores e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Gestão

1 — A autorização para a colocação de publicidade dentro do edifício é da responsabilidade do Presidente da Câmara, bem como autorizar eventuais pedidos de mudança de salas.

2 — Incumbe ao Município:

- a) Zelar pelo cumprimento das regras contratuais estabelecidas com as Empresas Incubadas e pelas normas deste Regulamento;
- b) Articular ações conjuntas de cooperação entre as empresas incubadas, na qualidade de entidade facilitadora e agregadora;
- c) Prestar apoio na orientação técnica na fase de implementação e desenvolvimento da ideia ou de arranque da empresa;
- d) Disponibilização de espaço físico isolado ou de uso compartilhado;
- e) Acompanhar o desenvolvimento, as necessidades/dificuldades e atividades das empresas incubadas.

Artigo 30.º

Obrigações das empresas em incubação

1 — Constituem obrigações das empresas incubadas:

- a) Pagar mensalmente a prestação constante do contrato outorgado;
- b) Fornecer informação relativa à sua atividade, quando solicitada, nomeadamente:
 - i) Número de trabalhadores;
 - ii) Volume de negócios;
 - iii) Balancetes;
 - iv) Balanço;
- c) Zelar para que o espaço e equipamentos cedidos se mantenham, em perfeito estado de conservação, organização e segurança;
- d) Facultar o acesso ao espaço e equipamentos cedidos, com o único fim de comprovar o seu estado de conservação ou ordenar reparações inadiáveis, sem prejuízo da normal prossecução das atividades ali desenvolvidas;
- e) Aceitar a recusa ou impedimento manifestados pelo Município no que respeita a atividades, iniciativas ou outras manifestações que venham desvirtuar, alterar ou pôr em causa a filosofia e atuação, âmbito e objetivos estratégicos ou operacionais da Incubadora;



f) Cumprir as disposições contidas neste Regulamento e contrato, e demais orientações emitidas e aprovadas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Gestão e utilização

Artigo 31.º

Disposições gerais

As empresas sedeadas no PEPA e na AAE do Vale Porco têm o direito de usufruir de todas as infraestruturas e serviços de uso comum, segundo as condições estabelecidas e conformando-se com as limitações impostas, por razões de ordem funcional, estratégica ou de segurança, pelo Município ou pelas respetivas entidades fornecedoras.

Artigo 32.º

Objetivos

O normativo deste capítulo tem como objetivo:

- a) Assegurar a transparência do processo de acesso, instalação e utilização das instalações e espaços comuns do PEPA e da AAE do Vale Porco;
- b) Promover a qualificação e o adequado funcionamento do PEPA e da AAE do Vale Porco, assegurando o respeito pelas condições de instalação;
- c) Favorecer a qualificação das empresas através da promoção da qualidade dos espaços que ocupam;
- d) Minimizar os impactes ambientais resultantes das atividades empresariais instaladas.

Artigo 33.º

Infraestruturas

1 — As infraestruturas do PEPA são constituídas por:

- a) Acessos e arruamentos comuns;
- b) Parques de estacionamento comuns;
- c) Redes principais de água, eletricidade e telecomunicações;
- d) Redes principais de drenagem de águas residuais e de águas pluviais;
- e) Estação de tratamento de águas residuais;
- f) Equipamentos de interesse coletivo (iluminação exterior, sinalização);
- g) Espaços verdes comuns.

2 — As infraestruturas são construídas pelo Município, sem prejuízo da intervenção de entidades terceiras, designadamente, as prestadoras de serviços públicos.

3 — As infraestruturas da AAE do Vale Porco são as que se encontram elencadas nas alíneas a), b), c), d), f) e g) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 34.º

Serviços a prestar pelo Município

O Município compromete-se a prestar, através de si ou de terceiros, de forma contínua e eficaz, os seguintes serviços nas áreas de utilização comum:

- a) Limpeza;
- b) Jardinagem e conservação dos espaços verdes existentes;

- c) Gestão dos meios comuns de sinalização informativa do PEPA e AAE do Vale Porco;
- d) Coordenação da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
- e) Iluminação dos arruamentos;
- f) Tratamento de efluentes líquidos domésticos.

Artigo 35.º

Obrigações das empresas

1 — Constituem obrigações das empresas:

- a) Cumprir e fazer cumprir pelos membros dos seus órgãos sociais, trabalhadores, clientes, fornecedores e visitantes o disposto no presente Regulamento;
- b) Observar as regras gerais de urbanidade, segurança e respeito por terceiros;
- c) Permitir o acesso aos equipamentos sob gestão do Município que se encontrem nas instalações que ocupam para fins de manutenção e reparação;
- d) Pagar, nos prazos previstos, a retribuição pela gestão correspondente a possíveis serviços de utilização comum prestados pelo Município, nos termos do previsto no artigo 32.º do presente Regulamento;
- e) Manter em vigor, seguros de responsabilidade civil e seguros multirrisco sobre as suas instalações que cubram riscos de incêndios, explosão e outros riscos relevantes para as atividades exercidas;
- f) Zelar pelas infraestruturas, equipamentos e outros bens comuns do PEPA e da AAE do Vale Porco;
- g) Manter em bom estado de conservação as áreas ajardinadas no interior da parcela, as vedações e outros componentes do tratamento paisagístico das instalações;
- h) Comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer situações detetadas que possam prejudicar o funcionamento do PEPA e da AAE do Vale Porco ou degradar as infraestruturas e outros bens comuns;
- i) Manter as parcelas desmatadas e vedadas, enquanto não iniciarem a sua instalação ou construção, não sendo permitido o depósito temporário de resíduos nem substâncias perigosas ou poluentes.

2 — As empresas não podem permitir que terceiros utilizem, a título gratuito ou oneroso, qualquer área das suas instalações ou áreas comuns, salvo se previamente autorizadas pela Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Instalações

1 — A ocupação dos espaços por parte das empresas não pode exceder os limites previstos no polígono de implantação correspondente à área contratada.

2 — Fora do polígono de implantação não são admitidas quaisquer ocupações, exceto em casos especiais, prévia e expressamente autorizados pela Câmara Municipal.

Artigo 37.º

Armazenamento de matérias a descoberto

1 — A armazenagem de matérias a descoberto está condicionada à sua localização dentro das respetivas áreas contratadas.

2 — Os materiais armazenados deverão respeitar as condições de segurança previstas na lei e estar acondicionados e devidamente organizados, de forma a não provocarem riscos nem conferirem impactes ambientais e visuais negativos.



Artigo 38.º

Circulação interna e estacionamento

1 — A circulação automóvel e o estacionamento, no interior do PEPA e na AAE do Vale Porco, para além do respeito pela sinalização existente, não poderá constituir risco para pessoas e bens, nem dificultar a circulação e manobras de veículos pesados.

2 — O estacionamento no interior do PEPA e na AAE do Vale Porco destina-se exclusivamente às viaturas dos trabalhadores das empresas, clientes ou visitantes.

3 — As áreas reservadas a estacionamento e paragem de viaturas ligeiras e pesadas encontram-se definidas junto de cada edifício do PEPA e da AAE do Vale Porco, não sendo permitido o estacionamento ou paragem de viaturas fora destas áreas.

4 — Não é permitido o estacionamento de veículos em áreas comuns por períodos superiores a 24 horas, nem a colocação de contentores por períodos superiores a 72 horas.

5 — As operações de carga e descarga deverão ser efetuadas em locais próprios, sinalizados para o efeito.

6 — Não é permitida a utilização ou ocupação, mesmo provisória, de vias de circulação ou espaços comuns para estacionamento ou paragem de viaturas sem autorização prévia e definição das medidas de prevenção e sinalização adequadas, de forma a prevenir situações que ponham em causa a segurança.

Artigo 39.º

Sinalização informativa

1 — A colocação de meios de sinalização informativa nos espaços arrendados, com vista a identificar as empresas será da responsabilidade das mesmas e a sua colocação deve respeitar parâmetros de unidade de imagem a observar no PEPA e na AAE do Vale Porco, devendo essa colocação estar sujeita a autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além dos meios de sinalização referidos no número anterior as empresas podem colocar sinalização pontual relativa a situações de efeito temporário sujeita a autorização prévia por parte do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 40.º

Situações de emergência

As empresas devem cumprir todos os requisitos legais exigidos em matéria de segurança e procedimento de atuação em situações de emergência.

Artigo 41.º

Legislação ambiental

1 — As empresas devem respeitar a legislação ambiental em vigor no que respeita às normas de proteção do meio ambiente e à aplicação de medidas minimizadoras dos efeitos produzidos pela atividade empresarial, quer na fase de instalação, quer na fase de funcionamento.

2 — As empresas são as responsáveis pelos danos causados a terceiros, em caso de funcionamento ineficaz dos seus próprios sistemas de antipoluição.

Artigo 42.º

Águas residuais

1 — Para a descarga de águas residuais no coletor do PEPA e da AAE do Vale Porco a empresa deve ser titular de uma autorização de descarga válida emitida pelo Município, devendo o pedido da mesma ser acompanhado de relatório de análise que comprove que são cumpridos

os parâmetros de descarga definidos na legislação em vigor e os valores definidos no Anexo III do Regulamento Municipal do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas

2 — As empresas que provoquem graus de poluição do meio ou produzam efluentes líquidos não compatíveis com o sistema geral de saneamento do PEPA, da AAE do Vale Porco e da rede municipal, tal como definidos na autorização referida no número anterior, só serão autorizadas a laborar após fazerem prova de que os métodos e sistemas de depuração a introduzir na rede darão plena garantia de compatibilidade com o meio recetor e que são respeitados os parâmetros definidos na legislação em vigor.

3 — Os valores limites de emissão para as águas residuais podem ser alterados em função de requisitos legais.

4 — As empresas devem:

a) Informar o Presidente da Câmara sempre que se verifiquem alterações no processo produtivo com repercussões ao nível da qualidade e composição das descargas de efluentes líquidos, quer estas alterações sejam pontuais, acidentais, temporárias ou definitivas, sendo a reparação dos eventuais danos causados por estas descargas da sua responsabilidade;

b) Realizar sempre que a sua atividade o exija, pré-tratamento de efluentes líquidos de modo a garantir a compatibilidade com o sistema geral de águas residuais da rede municipal;

c) Realizar ações de autocontrolo dos efluentes líquidos a realizar por laboratórios acreditados e dar conhecimento ao Presidente da Câmara dos resultados dessas análises.

5 — Ao Município caberá:

a) A responsabilidade de criar as medidas minimizadoras para obviar os efeitos das descargas que tenham sido reportadas pelas empresas;

b) Por sua iniciativa, efetuar contra-análises para verificar a adequação do autocontrolo.

Artigo 43.º

Emissões atmosféricas

1 — As empresas com missões tóxicas ou difusas relevantes de partículas, odores e outros poluentes atmosféricos devem assegurar a manutenção das condições de funcionamento adequadas dos sistemas de minimização de forma a cumprir os requisitos legais.

2 — Devem, ainda, ser facultados ao Município, quando solicitados, os relatórios de autocontrolo das emissões atmosféricas que tenham sido realizados nos termos da legislação aplicável.

Artigo 44.º

Ruído

As empresas devem cumprir o estipulado no Regulamento Geral do Ruído, facultando ao Município, quando solicitado, os relatórios de avaliação bem como os certificados de potência sonora dos equipamentos ruidosos.

Artigo 45.º

Resíduos sólidos e líquidos

1 — São da responsabilidade das empresas a gestão, a recolha e destino final de todos os resíduos produzidos na respetiva unidade industrial, nos termos da legislação aplicável, com exceção dos resíduos sólidos urbanos.

2 — É proibido:

a) A deposição de resíduos perigosos juntamente com resíduos sólidos urbanos ou equiparados, sendo os respetivos produtores os responsáveis pela sua gestão e destino final;

b) A descarga de resíduos líquidos, designadamente diluentes, óleos minerais e óleos alimentares, juntamente com as águas residuais.

Artigo 46.º

Distribuição de energia elétrica

1 — As ligações das infraestruturas elétricas às parcelas ou frações a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de entrega previamente estabelecidos pelo Município, sendo a potência máxima disponibilizada 50 KVA.

2 — Qualquer solicitação por parte das empresas, de potências elétricas, em baixa tensão, superiores aos valores admissíveis pela entidade distribuidora, fica condicionada à decisão desta entidade.

3 — Todos os postos de transformação privativos devem prever a sua alimentação em anel, devendo por isso ter duas celas de entrada, ser alimentados em cabo subterrâneo com anel MT e garantido o acesso permanente pelo serviço da EDP.

4 — As empresas devem observar todos os requisitos técnicos ou regulamentos da entidade distribuidora de energia elétrica bem como toda a regulamentação aplicável ao setor.

5 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas elétricas às parcelas/frações.

Artigo 47.º

Infraestruturas de água para consumo humano

1 — As ligações das infraestruturas de abastecimento de águas às parcelas ou frações, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de entrega previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar todos os requisitos técnicos ou regulamentos da entidade distribuidora de água, bem como toda regulamentação aplicável.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de abastecimento de água às parcelas ou frações

Artigo 48.º

Infraestruturas de drenagem de águas residuais

1 — As ligações das infraestruturas de drenagem de águas residuais às parcelas ou frações, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar a regulamentação e procedimentos em vigor no concelho no que concerne às redes de drenagem de águas residuais.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de drenagem de águas residuais às parcelas ou frações.

Artigo 49.º

Infraestruturas de drenagem de águas pluviais

1 — As ligações das infraestruturas de drenagem de águas pluviais às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar a regulamentação e procedimentos em vigor no concelho no que concerne às redes de drenagem de águas pluviais.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de drenagem de águas pluviais às parcelas



Artigo 50.º

Infraestruturas de telecomunicações

1 — As ligações das infraestruturas telefónicas às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar todos os requisitos técnicos, regras ou regulamentos dos operadores públicos de telecomunicações com quem pretenderem estabelecer contratos de fornecimento de serviços de telecomunicações, bem como observar toda a regulamentação aplicável.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de telecomunicações às parcelas ou frações.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 51.º

Isenções e reduções de taxas

Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal poderão ser atribuídas isenções ou reduções de taxas municipais no âmbito do Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova.

Artigo 52.º

Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões surgidas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova aprovado pela Assembleia Municipal em 20 de dezembro de 2013.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento tem efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2019, de acordo com o n.º 1 do artigo 141.º do Código do Procedimento Administrativo, entrando em vigor no primeiro dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO I

Escalão	Área	Preço m ²
1.º	0-399	0,85 €
2.º	400-800	0,65 €
3.º	801-1600	0,50 €
4.º	1600	0,25 €

315259634



MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso (extrato) n.º 9843/2022

Sumário: Lista final homologada do procedimento concursal para um técnico superior (área de nutrição) para a Divisão de Educação e Juventude.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada), torna-se público a lista unitária de ordenação final, homologada pelo meu despacho de 29 de abril de 2022, a qual, se encontra publicitada em www.cm-feira.pt, do candidato aprovado no procedimento concursal para o preenchimento de um Técnico Superior (área Nutrição) — Divisão de Educação, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 245, de 21 de dezembro de 2021.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Emídio Ferreira Santos Sousa*, Dr.

315289978



MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

Aviso n.º 9844/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas para a categoria de assistente operacional — canalizador.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se faz público que, na sequência da conclusão do respetivo procedimento concursal comum de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, e por despacho do signatário de 20 de abril de 2022, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 21 de abril de 2022, com o seguinte candidato aprovado no procedimento:

Horácio Manuel Pôça Rodrigues, o terceiro candidato aprovado no procedimento concursal, para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional — Canalizador, da carreira geral de Assistente Operacional, sendo posicionado na 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional e no nível 4 da tabela remuneratória única.

A presente contratação não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

21 de abril de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel Mouro Lourenço*.

315289597



MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Aviso n.º 9845/2022

Sumário: Notificação da instauração de procedimento disciplinar contra o trabalhador Marco Jorge Camacho Silva.

Notificação da instauração de procedimento disciplinar e respetiva acusação deduzida contra o trabalhador Marco Jorge Camacho Silva, no âmbito do procedimento disciplinar n.º 1/2022

Nos termos do artigo 214.º, n.ºs 1 e 2 da Lei n.º 35/2014, de 20/06, denominada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, não sendo possível a notificação pessoal do trabalhador Marco Jorge Camacho Silva, por ausência do mesmo ao serviço, e tendo também se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção enviada para a morada do seu último domicílio, fica por este meio notificado o trabalhador Marco Jorge Camacho Silva, Assistente Operacional, n.º mecanográfico 3538, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado com o Município de Setúbal, a exercer funções no Departamento de Obras Municipais, Divisão de Obras por Administração Direta, Setor de Oficinas, de que contra si se encontra pendente o Procedimento Disciplinar n.º 1/2022, instaurado por despacho do Sr. Vereador Carlos Rabaçal de 28/01/2022.

Nos termos do supra mencionado artigo, mais fica notificado de que foi contra si deduzida Acusação, no âmbito do referido procedimento disciplinar, e de que dispõe de um prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, para apresentar a sua defesa escrita podendo, dentro desse prazo, por si ou por advogado constituído para o efeito, proceder à consulta do processo no Edifício Ciprestes — DOM/DIA, sito na Av. dos Ciprestes, n.º 15, 1.º Piso, 2900-319, Setúbal, durante as horas normais de expediente.

A Vice-Presidente da Câmara com competência delegada pelo Despacho n.ºs 27/2022/GAP, de 15/02.

26 de abril de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, *Carla Guerreiro*.

315283683



MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 9846/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional para o Serviço Operacional do Cemitério.

Lista unitária de ordenação final homologada

Nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas, torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 3 de maio de 2022, a lista unitária de ordenação final do único candidato ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o exercício de funções no Serviço Operacional do Cemitério, em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 23381/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 243, de 17 de dezembro de 2021.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Sever do Vouga.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Pedro Amadeu Lobo*.

315288073



MUNICÍPIO DE SEVER DO VOUGA

Aviso n.º 9847/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final relativa ao provimento de dois lugares de assistente operacional — cantoneiro.

Lista Unitária de ordenação final homologada

Nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas, torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 3 de maio de 2022, a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para o exercício de funções no Serviço Operacional de Obras Municipais, em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 17156/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 176, de 9 de setembro de 2021.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio desta autarquia e disponível para consulta na página eletrónica da Câmara Municipal de Sever do Vouga.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Pedro Amadeu Lobo*.

315290438



MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 9848/2022

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores, na carreira/categoria de assistente operacional — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei aos três dias de março de dois mil e vinte e dois, a conclusão com sucesso, do período experimental dos trabalhadores, contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) com os seguintes trabalhadores:

Carlos Alberto Marreiros Batista João, João Carlos Rodrigues Correia, Jorge Miguel Martins de Oliveira, José Joaquim Palma Rodrigues, Rui Miguel Martins Lourenço e Vitor Manuel dos Ramos Henriques.

29 de abril de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria Luiza Medeiro Conduto Luís*.

315285668



MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 9849/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para assistente operacional, área de auxiliar de serviços gerais (logística).

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua redação atual, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional — área de atividade Auxiliar de Serviços Gerais, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de onze de outubro de dois mil e vinte e um, foi homologada pela Presidente da Câmara Municipal de Silves em vinte e nove de abril de dois mil e vinte e dois, encontrando-se afixada no placard da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Silves e disponibilizada no *síte* institucional do Município (www.cm-silves.pt).

29 de abril de 2022. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

315287636

MUNICÍPIO DE SILVES**Aviso n.º 9850/2022**

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

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que após conclusão dos respetivos procedimentos concursais, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a dois de maio de dois mil e vinte e dois, com os seguintes trabalhadores:

Ana Isabel Pacheco Violante e João Carlos Mouro Sequeira, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de atividade — Engenharia Civil, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível 15.º da tabela remuneratória única.

Bernardo Miguel Zambujo Cabrita Martins, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de atividade — Geografia e Planeamento Regional, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível 15.º da tabela remuneratória única.

Cíntia Estevão Viegas Correia da Saúde e Paulo Jorge Parente Martins, para o exercício de funções de Técnico Superior — área de atividade — Segurança no Trabalho, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível 15.º da tabela remuneratória única.

Cármén Luisa Gonçalves Nascimento, Carla do Carmo Guerreiro Candeias, Daniel Filipe Cabrita Antunes e Luís Filipe dos Santos Viegas, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de atividade — Cantoneiro de Limpeza, com a remuneração correspondente ao 4.º nível da tabela remuneratória única.

Domingos Lopes Cabrita das Neves, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de atividade — Cantoneiro, com a remuneração correspondente ao 4.º nível da tabela remuneratória única.

Pedro Manuel da Luz Jóia, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de atividade — Carpinteiro, com a remuneração correspondente ao 4.º nível da tabela remuneratória única.

2 de maio de 2022. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

315285919



MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 9851/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Luís Pedro Santos Gonçalves — assistente operacional, área de atividade de nadador-salvador.

Para cumprimento da alínea *b)* do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que após conclusão do respetivo procedimento concursal, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início a dois de março de dois mil e vinte e dois, com Luís Pedro Santos Gonçalves, para o exercício de funções de Assistente Operacional — área de atividade — Nadador-Salvador, com a remuneração correspondente ao 4.º nível da tabela remuneratória única.

2 de maio de 2022. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

315285724



MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 9852/2022

Sumário: Delegação e subdelegação de competências no vereador Dr. Eduardo Quinta Nova.

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da competência constante da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estatuído no artigo 56.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em articulação com os artigos 44.º, 47.º e 159.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/20015, de 7 de janeiro, torna público que por sua decisão, ao abrigo do artigo 36.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, através do Despacho n.º 28-P/2022, de 20 de abril procedeu à Delegação e Subdelegação de competências no Senhor Vereador Dr. Eduardo Quinta Nova, sem prejuízo das competências anteriormente delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 112-P/2021, de 9 de dezembro.

O documento supra referido e que se dá como reproduzido, encontra-se integralmente disponível para consulta através do Edital n.º 250/2022, afixado nos locais de estilo, no Departamento de Atendimento e Desenvolvimento Organizacional e na página da Câmara Municipal de Sintra na Internet em www.cm-sintra.pt.

O ato supra é ainda objeto de Aviso (extrato) publicado na comunicação social.

3 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

315288162

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BRITELO, GÉMEOS E OURILHE****Aviso n.º 9853/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional, motorista de ligeiros.

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional (motorista de ligeiros — transporte coletivo de crianças)

José Alberto Teixeira Mesquita, Presidente da Junta da União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe, faz público que: nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, por proposta do Presidente da Junta, datada de 26 de novembro de 2021 e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia, de 11/12/2021, se encontra aberto procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho de motorista de ligeiros — transportes coletivo de crianças, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional, previsto no mapa de pessoal da Junta da União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe.

1 — Entidade que realiza o procedimento: Junta da União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe, com sede na Rua 5 de Outubro, n.º 91, 4890-226 Celorico de Basto.

2 — Modalidade de vínculo de emprego público: contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

3 — Caracterização do posto de trabalho: motorista de ligeiros — transporte coletivo de crianças.

4 — Área de formação académica exigida: escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do candidato; certificado de motorista de transporte coletivo de crianças. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Prazo de candidatura: O prazo para apresentação da candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

6 — Local da publicação integral ao aviso de abertura do procedimento: na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e afixado em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Junta, *José Alberto Teixeira Mesquita*.

315288405

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BRITELO, GÉMEOS E OURILHE**Aviso n.º 9854/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional, cantoneiro de limpeza.

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional (cantoneiro de limpeza)

José Alberto Teixeira Mesquita, Presidente da Junta da União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe, faz público que: nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na alínea a) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, por proposta do Presidente da Junta, datada de 14 de abril de 2021 e na sequência da deliberação da Junta de Freguesia, de 24/04/2021, se encontra aberto procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho de cantoneiro de limpeza, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, na categoria de assistente operacional, previsto no mapa de pessoal da Junta da União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe.

1 — Entidade que realiza o procedimento: Junta da União de Freguesias de Britelo, Gémeos e Ourilhe, com sede na Rua 5 de Outubro, n.º 91, 4890-226 Celorico de Basto.

2 — Modalidade de vínculo de emprego público: contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

3 — Caracterização do posto de trabalho: cantoneiro de limpeza.

4 — Área de formação académica exigida: escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do candidato. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Prazo de candidatura: O prazo para apresentação da candidatura é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

6 — Local da publicação integral ao aviso de abertura do procedimento: na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e afixado em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Junta, *José Alberto Teixeira Mesquita*.

315288851



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Aviso n.º 9855/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional para a Subunidade de Ambiente e Espaço Urbano.

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional para a Subunidade de Ambiente e Espaço Urbano

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, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, aberto por Aviso (extrato) n.º 9654/2021, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 98, de 20 de maio, foi celebrado contrato com os candidatos, Carlos Eduardo Vilela dos Santos, que fica posicionado na 4.ª posição remuneratória e no nível 4, a que corresponde a remuneração mensal de 705,00 € (setecentos e cinco euros), com efeitos a 01 de abril de 2022 e Jorge Miguel de Lemos Amaral Jorge, que fica posicionado na 4.ª posição remuneratória e no nível 4, a que corresponde a remuneração mensal de 705,00 € (setecentos e cinco euros), com efeitos a 01 de abril de 2022.

Mais se torna público que, para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o júri que vai proceder à avaliação do período experimental dos trabalhadores, com a duração de 60 dias, ao abrigo do Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre esta Autarquia e o STAL será o mesmo do Procedimento Concursal.

2 de maio de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão,
Pedro de Oliveira Brás.

315285481



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Aviso n.º 9856/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico para a Subunidade Administrativa e Financeira, Serviço de Atendimento.

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico para a Subunidade Administrativa e Financeira para o Serviço de Atendimento

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, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, aberto por Aviso (extrato) n.º 4041/2020, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 47, de 06 de março, foi celebrado contrato com a candidata, Ana Rita Pereira Martins Falcão, com efeitos a 01 de abril de 2022, que fica posicionada na 1.ª posição remuneratória e no nível 5, a que corresponde a remuneração mensal de 709,46 € (setecentos e nove euros e quarenta e seis cêntimos).

Mais se torna público que, para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que o júri que vai proceder à avaliação do período experimental da trabalhadora, com a duração de 120 dias, ao abrigo do Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre esta Autarquia e o STAL será o mesmo do Procedimento Concursal.

2 de maio de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão,
Pedro de Oliveira Brás.

315285262



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MASSAMÁ E MONTE ABRAÃO

Aviso n.º 9857/2022

Sumário: Cessação de funções por motivo de aposentação do trabalhador Sérgio Paulo do Carmo Pereira.

Cessação de funções por motivo de aposentação do trabalhador Sérgio Paulo do Carmo Pereira

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 a cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de aposentação do trabalhador:

Sérgio Paulo do Carmo Pereira, Assistente Operacional, com efeitos a partir de 01 de março de 2022.

2 de maio de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Massamá e Monte Abraão,
Pedro de Oliveira Brás.

315283918



UNIÃO DAS FREGUESIAS DA SÉ E SÃO LOURENÇO

Aviso (extrato) n.º 9858/2022

Sumário: Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Polidesportivos.

Na sequência da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 20 de dezembro de 2021 (fls. 302 a 305), do Regulamento n.º 1016/2021, torna-se público que em Sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia, realizada em 22 de abril de 2022, sob proposta da Junta de Freguesia, e após ter decorrido o prazo para consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (DL n.º 4/2015, de 7 de janeiro), foi aprovado o Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Polidesportivos da União Freguesias da Sé e São Lourenço do Concelho de Portalegre, com o conteúdo constante da citada publicação, o qual não sofreu qualquer alteração, entrando o mesmo em vigor no dia útil imediatamente a seguir à sua publicação no *Diário da República*.

27 de abril de 2022. — A Presidente da União das Freguesias da Sé e São Lourenço, *Raquel Alexandre Reizinho Carita Castelo*.

315290868



FREGUESIA DE VIEIRA DE LEIRIA

Edital n.º 651/2022

Sumário: Altera o quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Vieira de Leiria.

Mapa de Quadro de Pessoal 2022

Enquadramento

A 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, regula as relações jurídicas de emprego público, dispondo no seu artigo 29.º n.º 1 que os órgãos ou serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, com indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades.

Neste contexto, e em cumprimento do artigo 29.º, conjugado com o artigo 30.º, ambos da LTFP, foi elaborado o presente mapa de pessoal para o ano 2022, tendo presente a estrutura orgânica em vigor e a transferência de competências assumidas.

Assim, o atual mapa de pessoal apresenta 4 postos de trabalho ocupados, havendo a necessidade da criação de mais 6 postos de trabalho, que se encontram vagos e que serão alocados ao processo da Transferência de Competências, ocorrido em 2021, conforme quadro seguinte:

Cargo	Dotação	Ocupados	Vagos	A criar	Total
Assistente Técnico	3	3	0	1	4
Assistente Operacional	3	1	2	3	6
<i>Total</i>	6	4	2	4	10

14 de abril de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Álvaro Pinto Cardoso*.

315270747

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ****Aviso (extrato) n.º 9859/2022**

Sumário: Homologação da revogação do procedimento concursal para quatro assistentes operacionais na Secção das Águas

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se pública a revogação do procedimento concursal para contratação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para quatro postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na secção das Águas, homologada pelo Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré em 27 de abril de 2022, revogou o ato de autorização de 22 de fevereiro de 2022, determinando a cessação do procedimento concursal para provimento de 4 lugares em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado na carreira/categoria de Assistente Operacional, na secção das Águas, publicado no *Diário da República*, na 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril de 2022, com os códigos da BEP OE 202204/0377, OE 202204/0375, OE 202204/0374 e OE 202204/0372, de acordo com o disposto no n.º 2, do 30.º artigo da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, ao abrigo da alínea *c*), do artigo 13.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, conjugado com o disposto no n.º 1 e 2 do artigo 165.º, no artigo 169.º, no artigo 170.º e no n.º 2 e 3 do artigo 171.º do Código de Procedimento Administrativo, do decreto n.º Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação.

4 de maio de 2022. — O Presidente da Câmara, *Dr. Walter Manuel Cavaleiro Chicharro*.

315288024

**PEDAGO — SOCIEDADE DE EMPREENDIMENTOS PEDAGÓGICOS, L.^{DA}****Aviso n.º 9860/2022**

Sumário: Altera o plano de estudos do mestrado em Educação Pré-Escolar.

Sob proposta do Presidente do ISCE-Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo, escutados os órgãos legal e estatutariamente competentes, considerando o disposto nos artigos 75.º a 80.º do Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior — RJGDES foi aprovada, nos termos do anexo ao presente aviso, a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Mestre em Educação Pré-Escolar, acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, em 18 de junho de 2015 e registado pela Direção Geral do Ensino Superior com n.º R/A-Cr 148/2015 da DGES, em 30 de julho de 2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 181, de 16 de setembro de 2015.

Esta alteração mereceu o parecer favorável da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior sendo efetuado o respetivo registo junto da Direção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Cr 148/2015/AL01, de 13 de abril de 2022.

A alteração do plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2022-2023.

4 de maio de 2022. — O Representante da Entidade Instituidora, *Prof. Doutor Ricardo Filipe Damião Martins*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: ISCE — Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo (4270)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Educação Pré-Escolar
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 90 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 da Educação/Prática de Ensino Supervisionada	CE/PES	52,0	
Ciências da Educação/Área Educacional Geral	CE/AEG	6,0	2,0
Ciências da Educação/Área da Docência	CE/AD	6,0	
Ciências da Educação/Áreas Específicas	CE/DE	24,0	
<i>Subtotal</i>		88	2
<i>Total</i>		90	



- 8 — Observações:
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				
Áreas de Conteúdo: Temas Aprofundados	CE/AD	1.º	1.º Semestre . . .	162,0		56,5						3,5		60,0	6,0	
Organização e Desenvolvimento curricular (0 aos 6 anos)	CE/AEG	1.º	1.º Semestre . . .	108,0		37,5						2,5		40,0	4,0	
Necessidades Educativas e Intervenção Precoce	CE/AEG	1.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0	2,0	
Didáctica das Expressões Artísticas e Motoras	CE/DE	1.º	1.º Semestre . . .	162,0		28,0	28,5					3,5		60,0	6,0	
Metodologia da Investigação Educacional	CE/PES	1.º	1.º Semestre . . .	67,5		23,5						1,5		25,0	2,5	
Prática de Ensino Supervisionada I — Creche	CE/PES	1.º	1.º Semestre . . .	256,5					30,0	135,0		11,0		176,0	9,5	
Didática da Matemática em Educação de Infância	CE/DE	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		28,0	28,5					3,5		60,0	6,0	
Didática do Conhecimento do Mundo em Educação de Infância.	CE/DE	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		28,0	28,5					3,5		60,0	6,0	
Didáctica da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita	CE/DE	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		28,0	28,5					3,5		60,0	6,0	
Seminário de Investigação Educacional de Apoio ao Relatório Final I .	CE/PES	1.º	2.º Semestre . . .	54,0					19,0			1,0		20,0	2,0	
Prática de Ensino Supervisionada II — Jardim de Infância	CE/PES	1.º	2.º Semestre . . .	270,0					30,0	140,0		11,0		181,0	10,0	
Seminário de Investigação Educacional de Apoio ao Relatório Final II .	CE/PES	2.º	1.º Semestre . . .	108,0					38,0			2,0		40,0	4,0	
Prática de Ensino Supervisionada III — Jardim de Infância	CE/PES	2.º	1.º Semestre . . .	648,0					30,0	425,0		24,0		479,0	24,0	
Opção 1	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0			2,0	



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 1	Educação para a Cidadania	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0	2,0	
	Educação e Envolvimento Parental	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0		
	Tecnologias Aplicadas à Educação de Infância	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0		

315289507

**PEDAGO — SOCIEDADE DE EMPREENDIMENTOS PEDAGÓGICOS, L.^{DA}****Aviso n.º 9861/2022**

Sumário: Altera o plano de estudos da licenciatura em Animação Sociocultural.

Sob proposta do Presidente do ISCE-Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo, escutados os órgãos legal e estatutariamente competentes, considerando o disposto nos artigos 75.º a 80.º do Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior — RJGDES, foi aprovada, nos termos do anexo ao presente aviso, a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Animação Sociocultural, aprovado pela Portaria n.º 943/89, de 21 de outubro, alterada pelo Despacho n.º 24099/2006, registado pela Direção Geral do Ensino Superior com o n.º R/B-AD 469/2006, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 227, de 24 de novembro e pelo Aviso n.º 8874/2014, registado pela Direção Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef — 917/2011/AL01, de 11 de julho de 2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 146, de 31 de julho.

Esta alteração mereceu o parecer favorável da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior sendo efetuado o respetivo registo junto da Direção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Ef 917/2011/AL02, de 18 de abril de 2022

A alteração do plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2022-2023.

4 de maio de 2022. — O Representante da Entidade Instituidora, *Prof. Doutor Ricardo Filipe Damião Martins*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: ISCE — Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo (4270)
- 2 — Tipo de curso: Licenciatura — 1.º ciclo
- 3 — Denominação: Animação Sociocultural
- 4 — Grau ou diploma: Licenciado
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 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 da Educação	CE	96,0	6,0
Ciências Sociais e do Comportamento	CSC	69,0	3,0
Comunicação	C	3,0	3,0
<i>Subtotal</i>		168,0	12,0
<i>Total</i>		180,0	



- 8 — Observações:
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			
Psicologia da Criança e do Adolescente	CSC	1.º	1.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Sociologia da Educação	CSC	1.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Metodologia da Investigação em Animação Sociocultural	CE	1.º	1.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Técnicas da Expressão Escrita do Português	C	1.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Âmbitos e Fundamentos da ASC I	CE	1.º	1.º Semestre . . .	243,0		30,0	60,0					30,0		120,0	9,0	
Opção 1	C	1.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Psicologia do Adulto e do Idoso	CSC	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Artes Plásticas no Contexto da Animação Sociocultural	CE	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Pedagogia Social	CE	1.º	2.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Antropologia Social e Cultural	CSC	1.º	2.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Observação em Contextos — Estágio I	CE-CSC	1.º	2.º Semestre . . .	243,0						120		30,0		150,0	9,0	CE — 5 CSC — 4
Expressão Musical no Contexto da Animação Sociocultural	CE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Expressão Dramática e Animação Teatral	CE	2.º	1.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Multiculturalidades e Minorias	CSC	2.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Ética e Deontologia em Animação Sociocultural	CE	2.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Âmbitos e Fundamentos da ASC II	CE	2.º	1.º Semestre . . .	243,0		30,0	60,0					30,0		120,0	9,0	
Opção 2	CSC	2.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Expressões Criativas Integradas	CE	2.º	2.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Animação Turística	CSC	2.º	2.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Animação e Organização de Eventos	CSC	2.º	2.º Semestre . . .	160,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Prática em Contextos — Estágio II	CE-CSC	2.º	2.º Semestre . . .	324,0						240		40,0		280,0	12,0	CE — 6 CSC — 6
Opção 3	CE	2.º	2.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Psicossociologia das Organizações	CSC	3.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Animação e Intervenção Comunitária	CSC	3.º	1.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Expressão Motora e Animação Desportiva	CE	3.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Técnicas de Animação e Dinâmica de Grupos	CSC	3.º	1.º Semestre . . .	162,0		20,0	20,0					20,0		60,0	6,0	
Desenho, Desenvolvimento e Avaliação de Projetos	CE	3.º	1.º Semestre . . .	243,0		30,0	60,0					30,0		120,0	9,0	
Opção 4	CE	3.º	1.º Semestre . . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	
Prática em Animação Sociocultural — Estágio III	CE-CSC	3.º	2.º Semestre . . .	567,0						360				360,0	21,0	CE — 11 CSC — 10



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					
Seminário de Apoio ao Estágio	CE-CSC	3.º	2.º Semestre. . .	243,0		30,0	60,0						30,0		120,0	9,0	CE — 5 CSC — 4

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 1	Inglês	C	1.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		0,0	3,0	Optativa.
	Espanhol	C	1.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
Opção 2	Crianças e Jovens Fatores de risco e Proteção	CSC	2.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
	Pessoas Idosas: Contextos e Intervenção Socio-educativa.	CSC	2.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
Opção 3	Tecnologias da Informação e Comunicação em ASC.	CE	2.º	2.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
	Inclusão: Processos e Meios	CE	2.º	2.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
Opção 4	Educação Ambiental	CE	2.º	2.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
	Educação para a Saúde	CE	3.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
	Educação de Adultos	CE	3.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.
	Pedagogia do Ócio	CE	3.º	1.º Semestre. . .	81,0		15,0	15,0					10,0		40,0	3,0	Optativa.

315289442

**PEDAGO — SOCIEDADE DE EMPREENDIMENTOS PEDAGÓGICOS, L.^{DA}****Aviso n.º 9862/2022**

Sumário: Altera o plano de estudos do mestrado em Educação Pré-Escolar e Ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico.

Sob proposta do Presidente do ISCE-Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo, escutados os órgãos legal e estatutariamente competentes, considerando o disposto nos artigos 75.º a 80.º do Regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior — RJGDES foi aprovada, nos termos do anexo ao presente aviso, a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Mestre em Educação Pré-Escolar, acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, em 18 de junho de 2015 e registado pela Direção Geral do Ensino Superior com n.º R/A-Cr 148/2015 da DGES, em 30 de julho de 2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 181, de 16 de setembro de 2015.

Esta alteração mereceu o parecer favorável da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior sendo efetuado o respetivo registo junto da Direção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Cr 148/2015/AL01, de 13 de abril de 2022.

A alteração do plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2022-2023.

4 de maio de 2022. — O Representante da Entidade Instituidora, *Prof. Doutor Ricardo Filipe Damião Martins*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: ISCE — Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo (4270)
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo
- 3 — Denominação: Educação Pré-Escolar
- 4 — Grau ou diploma: Mestre
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 90 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 da Educação/Prática de Ensino Supervisionada	CE/PES	52,0	
Ciências da Educação/Área Educacional Geral	CE/AEG	6,0	2,0
Ciências da Educação/Área da Docência	CE/AD	6,0	
Ciências da Educação/Áreas Específicas	CE/DE	24,0	
<i>Subtotal</i>		88	2
<i>Total</i>		90	



- 8 — Observações:
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						
Áreas de Conteúdo: Temas Aprofundados Organização e Desenvolvimento curricular (0 aos 6 anos).	CE/AD	1.º	1.º Semestre ...	162,0		56,5								3,5		60,0	6,0	
	CE/AEG	1.º	1.º Semestre ...	108,0		37,5								2,5		40,0	4,0	
Necessidades Educativas e Intervenção Precoce.	CE/AEG	1.º	1.º Semestre ...	54,0		19,0								1,0		20,0	2,0	
Didática das Expressões Artísticas e Motoras.	CE/DE	1.º	1.º Semestre ...	162,0		28,0	28,5							3,5		60,0	6,0	
Metodologia da Investigação Educacional Prática de Ensino Supervisionada I — Creche.	CE/PES	1.º	1.º Semestre ...	67,5		23,5								1,5		25,0	2,5	
	CE/PES	1.º	1.º Semestre ...	256,5					30,0	135,0				11,0		176,0	9,5	
Didática da Matemática em Educação de Infância.	CE/DE	1.º	2.º Semestre ...	162,0		28,0	28,5							3,5		60,0	6,0	
Didática do Conhecimento do Mundo em Educação de Infância.	CE/DE	1.º	2.º Semestre ...	162,0		28,0	28,5							3,5		60,0	6,0	
Didática da Linguagem Oral e Abordagem à Escrita.	CE/DE	1.º	2.º Semestre ...	162,0		28,0	28,5							3,5		60,0	6,0	
Seminário de Investigação Educacional de Apoio ao Relatório Final I.	CE/PES	1.º	2.º Semestre ...	54,0						19,0				1,0		20,0	2,0	
Prática de Ensino Supervisionada II — Jardim de Infância.	CE/PES	1.º	2.º Semestre ...	270,0						30,0	140,0			11,0		181,0	10,0	
Seminário de Investigação Educacional de Apoio ao Relatório Final II.	CE/PES	2.º	1.º Semestre ...	108,0						38,0				2,0		40,0	4,0	
Prática de Ensino Supervisionada III — Jardim de Infância.	CE/PES	2.º	1.º Semestre ...	648,0						30,0	425,0			24,0		479,0	24,0	
Opção 1	CE/AEG	2.º	1.º Semestre ...	54,0		19,0								1,0			2,0	



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 1	Educação para a Cidadania	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0	2,0	
	Educação e Envolvimento Parental	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0		
	Tecnologias Aplicadas à Educação de Infância	CE/AEG	2.º	1.º Semestre . . .	54,0		19,0						1,0		20,0		

315289548



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 9863/2022

Sumário: Abertura do procedimento concursal n.º 1228_CReSAP_66_06/21 — recrutamento e seleção para o cargo de presidente do conselho diretivo do Alto Comissariado para as Migrações, I. P.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua versão atualizada, torna-se público que a CReSAP, entidade responsável pelo procedimento concursal, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicitação no seu sítio eletrónico, do procedimento concursal n.º 1228_CReSAP_66_06/21 de recrutamento e seleção para o cargo de Presidente do Conselho Diretivo do Alto Comissariado para as Migrações, I. P.

A indicação dos requisitos formais de provimento, de perfil pretendido, da composição do júri e dos métodos de seleção será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP). O aviso integral deste procedimento concursal estará disponível no sítio eletrónico da CReSAP, em www.cresap.pt.

20-04-2022. — O Presidente da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, *Damasceno Dias*.

315286259



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