



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 9 de agosto de 2022

Número 153

ÍNDICE

PARTE B

Provedoria de Justiça

Despacho n.º 9800/2022:

Designação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau como chefe de divisão de Recursos Humanos e Expediente, de Paula Cristina Costa Martins 28

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade e Migrações:

Despacho n.º 9801/2022:

Designa Manuel Joaquim Pereira Albano para exercer, em comissão de serviço, o cargo de vice-presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género 29

Despacho n.º 9802/2022:

Designa Sandra Isabel Faria Ribeiro para exercer, em comissão de serviço, o cargo de presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género 31

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

Despacho n.º 9803/2022:

Delegação de competências na subdiretora-geral, mestre Susana de Sousa Rodrigues Corvelo, nos períodos de férias de 1 a 12 de agosto e de 1 a 12 de setembro de 2022. 33

Gabinete Nacional de Segurança:

Despacho n.º 9804/2022:

Designação da técnica superior Lúcia Maria Duarte Farrica Vieira como assessora da direção do Gabinete Nacional de Segurança. 34

Despacho n.º 9805/2022:

Designação da inspetora Raquel Sabino dos Reis Poucochinho para exercer funções como assessora da direção do Gabinete Nacional de Segurança . . . 35

Serviços Sociais da Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 15670/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico para a Direção de Serviços de Ação Social 36



Presidência do Conselho de Ministros e Justiça

Gabinetes do Primeiro-Ministro e da Ministra da Justiça:

Despacho n.º 9806/2022:

Designa para exercer o cargo de diretor-geral de Reinserção e Serviços Prisionais o Prof. Doutor Rui João Abrunhosa de Carvalho Gonçalves 37

Negócios Estrangeiros

Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas:

Despacho (extrato) n.º 9807/2022:

Nomeação do cônsul honorário de Portugal em Manila 40

Defesa Nacional

Autoridade Marítima Nacional:

Portaria n.º 619/2022:

Nomeação do Capitão-de-Fragata Vítor Jorge da Conceição Dias para o cargo de Capitão do Porto de Aveiro 41

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 9808/2022:

Subdelegação de competências no diretor de Finanças, no âmbito do Programa de Investimento na Área da Saúde 42

Marinha:

Despacho n.º 9809/2022:

Procede à delegação no diretor de Abastecimento, Comodoro Paulo António Pires, para fornecimento de sobressalentes 43

Despacho n.º 9810/2022:

Promoção por diuturnidade ao posto de Primeiro-Marinheiro do 9805616, Segundo-Marinheiro FZ Gonçalo Roberto Soares 45

Despacho n.º 9811/2022:

Promoções ao posto de Sargento-Mor de vários militares 46

Despacho n.º 9812/2022:

Promoção por escolha ao posto de Sargento-Ajudante do 6317391, Primeiro-Sargento ETC José Luís dos Santos Gomes 48

Despacho n.º 9813/2022:

Promoção por antiguidade ao posto de Cabo do 9309207, Primeiro-Marinheiro C João Pedro Rodrigues Casimiro 49

Força Aérea:

Despacho n.º 9814/2022:

Promoção ao posto de Coronel do Tenente-Coronel ENGAER 119384-F, Luís Miguel Mouta Meireles 50

Despacho n.º 9815/2022:

Subdelegação de competências do Comandante da Base Aérea n.º 1 no Comandante do Grupo de Apoio, no Comandante da Esquadra de Administração e Intendência e no Comandante de Esquadilha de Administração Financeira 51



Administração Interna

Polícia de Segurança Pública:

Declaração n.º 104/2022:

Declara ficar sem efeito a inclusão de Diogo João Silva Jesus, Eduardo Jorge Carvalho Rocha e Liliana Margarida Silva Roriz na lista de nomeação na categoria de agente principal. 52

Declaração de Retificação n.º 700/2022:

Retifica o Despacho n.º 5331/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, parte C, de 4 de maio de 2022 53

Despacho (extrato) n.º 9816/2022:

Exonera da Polícia de Segurança Pública o agente M/155967, Eduardo Jorge Carvalho Rocha 54

Despacho (extrato) n.º 9817/2022:

Exoneração, a seu pedido, de vários polícias da Polícia de Segurança Pública 55

Despacho (extrato) n.º 9818/2022:

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe do Gabinete de Planeamento e Controlo Logístico e Financeiro ao técnico superior M/002758, António José Barreira de Oliveira 56

Despacho (extrato) n.º 9819/2022:

Nomeação no cargo de diretor do Gabinete de Deontologia e Disciplina do técnico superior M/001921, Luís Filipe Dantas da Silva. 57

Despacho n.º 9820/2022:

Averbamento n.º 6 ao alvará n.º 25/2009, da empresa Pirotecnia Minhota, L.ª 58

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho (extrato) n.º 9821/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de técnico superior do trabalhador Gonçalo Jorge Geria Serralheiro Salgado. 59

Justiça

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 9822/2022:

Delega competências no chefe do Gabinete da Ministra da Justiça, Filipe João Órfão Ferraz. 60

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

Aviso (extrato) n.º 15671/2022:

Curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda da carreira especial de guarda prisional (CFIGP) — candidatos admitidos, excluídos e que faltaram à realização da avaliação psicológica 62

Despacho (extrato) n.º 9823/2022:

Designação no cargo de diretor do Centro Educativo de Navarro de Paiva do licenciado José de Jesus Falcão Amaro 63

Despacho (extrato) n.º 9824/2022:

Designação no cargo de diretor da Delegação Regional de Reinserção Centro do licenciado Francisco José Moreira Navalho 65

Despacho (extrato) n.º 9825/2022:

Designação no cargo de diretora regional de Reinserção do Sul e Ilhas da licenciada Ana Paula Velasco Pernes Marques Silva Barbosa Carvalho. . . 67



Despacho (extrato) n.º 9826/2022:

Designação no cargo de diretora do Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira da licenciada Isabel Maria Pereira Duarte Paulo 70

Finanças

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 9827/2022:

Designação da Dr.ª Líliliana Carla de Sousa Pina para exercer funções de consultora de 1.º nível na Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos 72

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 15672/2022:

Recrutamento para exercício de funções de técnico superior, por mobilidade 73

Finanças e Saúde

Gabinetes da Ministra da Saúde e do Secretário de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 9828/2022:

Designa os membros para exercer funções no conselho de administração do Hospital de Braga, E. P. E. 74

Finanças e Ambiente e Ação Climática

Gabinetes dos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais e da Mobilidade Urbana:

Despacho n.º 9829/2022:

Regulamenta os termos em que podem ser concretizadas as transferências de verbas do Fundo Ambiental para as Áreas Metropolitanas e para as Comunidades Intermunicipais. 79

Economia e Mar

Gabinete do Secretário de Estado da Economia:

Despacho n.º 9830/2022:

Designa para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete a mestre Cátia Raquel Reais Ferreira de Araújo 81

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 9831/2022:

Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.22.6.096 — Negrelcar — - Centro de Assistência Auto, L.ª 82

Cultura

Gabinete da Secretária de Estado da Cultura:

Despacho n.º 9832/2022:

Designa a licenciada Catarina Maria Romão Gonçalves para o cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral do Património Cultural 84



Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Inspeção-Geral da Educação e Ciência:

Despacho n.º 9833/2022:

Designação dos chefes das equipas multidisciplinares da Inspeção-Geral da Educação e Ciência. 86

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 15673/2022:

Tomada de posse do docente Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva como diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre para o quadriénio de 2022-2026 88

Aviso (extrato) n.º 15674/2022:

Delegação de competências no adjunto António José Mourão Rios Pereira, professor do quadro do Agrupamento de Escolas de António Nobre. 89

Aviso (extrato) n.º 15675/2022:

Delegação de competências na adjunta Raquel Bento Pereira Silva, professora do quadro do Agrupamento de Escolas de António Nobre. 90

Aviso (extrato) n.º 15676/2022:

Delegação de competências na adjunta Preciosa Cidália dos Santos Teixeira, professora do quadro de zona pedagógica 92

Aviso (extrato) n.º 15677/2022:

Delegação de competências na subdiretora Cármen Maria Martins de Castro Rocha, professora do quadro do Agrupamento de Escolas de António Nobre 93

Aviso n.º 15678/2022:

Exoneração da professora Corina Alexandra Soares Jorge Melo do cargo de adjunta do diretor do Agrupamento de Escolas do Cadaval 94

Despacho n.º 9834/2022:

Nomeação de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso 95

Despacho n.º 9835/2022:

Delegação de competências na subdiretora, adjuntos da diretora e coordenadores de estabelecimento do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso 96

Aviso (extrato) n.º 15679/2022:

Nomeação da comissão administrativa provisória do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo. 100

Aviso (extrato) n.º 15680/2022:

Nomeação de diretora para o quadriénio de 2022-2026 101

Aviso (extrato) n.º 15681/2022:

Nomeação de subdiretora e adjuntas da diretora do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo. 102

Despacho n.º 9836/2022:

Delegação de competências na Direção Executiva da Escola Secundária Dom Manuel Martins. 103



Aviso n.º 15682/2022:

Designação de docentes para o quadriénio de 2022-2026 para o exercício de cargos na direção e coordenadores de estabelecimento no Agrupamento de Escolas Fernando Namora 104

Aviso n.º 15683/2022:

Nomeação do diretor do Agrupamento de Escolas Fernando Namora 105

Aviso n.º 15684/2022:

Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente 106

Aviso n.º 15685/2022:

Tomada de posse da diretora da Escola Secundária Infanta D. Maria, Coimbra, para o quadriénio de 2022-2026 107

Aviso n.º 15686/2022:

Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas João de Meira 108

Aviso n.º 15687/2022:

Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, para o quadriénio de 2022-2026 109

Aviso n.º 15688/2022:

Nomeia Maria de Fátima Gomes de Carvalho adjunta do diretor. 110

Aviso n.º 15689/2022:

Nomeio António Manuel Conde Pereira adjunto do diretor. 111

Aviso n.º 15690/2022:

Nomeação de Paulo Augusto Araújo Marques como adjunto do diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel. 112

Aviso n.º 15691/2022:

Nomeação de Joaquim Carlos Teixeira da Silva como subdiretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel 113

Aviso n.º 15692/2022:

Nomeação da professora Teresa Maria Calapez Nunes Xavier Melo da Costa no cargo de adjunta do diretor do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos 114

Aviso n.º 15693/2022:

Nomeação da professora Teresa Maria Gaspar Pais Marques Mendes para o cargo de subdiretora do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos. 115

Aviso n.º 15694/2022:

Exoneração da professora Ana Gisela Pinto da Silveira do cargo de subdiretora do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos 116

Aviso n.º 15695/2022:

Sanção disciplinar de despedimento de Pedro Cândido Ferreira Gomes de Sousa 117

Aviso n.º 15696/2022:

Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de São Bruno. 118

Aviso n.º 15697/2022:

Nomeação de subdiretora e adjuntos do diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia 119

Aviso n.º 15698/2022:

Tomada de posse do docente José Alberto Loureiro Pereira como diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia para o quadriénio de 2022- 2026 120



Instituto de Avaliação Educativa, I. P.:

Aviso n.º 15699/2022:

Alteração da posição remuneratória e do nível remuneratório das técnicas superiores Alexandra Isabel Francisco Duarte e Ana Rita Soeiro Marinho Reboredo 121

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Aviso n.º 15700/2022:

Cessação do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 7501/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril de 2022 122

Instituto de Informática, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 15701/2022:

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira não revista de especialista de informática, na modalidade de contrato a termo resolutivo incerto 123

Saúde

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

Deliberação n.º 898/2022:

Nomeação em regime de substituição da licenciada Lisa Ferraz da Costa no cargo de coordenadora da Unidade de Orçamento e Controlo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. 124

Direção-Geral da Saúde:

Aviso n.º 15702/2022:

Torna-se público que o procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 6176/2022, de 24 de março, ficou fechado na sequência da exclusão de todos os candidatos 126

Despacho n.º 9837/2022:

Designa em regime de substituição a Dr.ª Maria Laura dos Prazeres Marques como chefe da Divisão de Certificação e Avaliação da Qualidade da Direção-Geral da Saúde. 127

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde:

Aviso (extrato) n.º 15703/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral e categoria de assistente técnico 128

Ambiente e Ação Climática

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e da Energia:

Despacho n.º 9838/2022:

Define o parâmetro correspondente ao impacte das medidas e eventos extramercado registados no âmbito da União Europeia na formação de preços médios de eletricidade no mercado grossista em Portugal, a aplicar entre 1 de julho e 31 de dezembro de 2022 129

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

Aviso n.º 15704/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o técnico superior Ricardo Daniel Amorim Marques 130



Aviso n.º 15705/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Rute Marisa Rodrigues Carneiro 131

Aviso n.º 15706/2022:

Pedido de concessão de licença sem remuneração da licenciada Maria João Sutil Roque 132

Aviso n.º 15707/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o assistente técnico Ricardo Jorge da Silva Antunes Gonçalves 133

Aviso n.º 15708/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Carla Natacha Neves Pereira 134

Aviso n.º 15709/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria do assistente operacional Hugo Miguel da Luz Raimundo 135

Aviso n.º 15710/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria de técnico superior de Susana Maria Martins Nunes 136

Aviso n.º 15711/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Bibiana Margarida Ribeiro Cardoso da Silva 137

Aviso n.º 15712/2022:

Prorrogação de licença sem remuneração do licenciado António Manuel Alvarenga Rodrigues 138

Ambiente e Ação Climática e Infraestruturas e Habitação

Gabinetes do Ministro das Infraestruturas e da Habitação e do Secretário de Estado da Conservação da Natureza e Florestas:

Despacho n.º 9839/2022:

Declara a imprescindível utilidade pública da requalificação e modernização da linha ferroviária da Beira Alta, troço Mangualde-Guarda, subtroço Celorico da Beira-Guarda 139

Infraestruturas e Habitação

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

Aviso n.º 15713/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados para ocupação de vários postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e assistente técnico 141

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Despacho n.º 9840/2022:

Consolidação definitiva na carreira e categoria de técnico superior de António Manuel Dias Pinto Rodrigues 142

Despacho n.º 9841/2022:

Consolidação definitiva na carreira e categoria de técnica superior de Isabel Maria Nascimento Matos 143



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

Despacho n.º 9842/2022:

Renovação da designação da licenciada Rosalina Maria Alves de Castro para as funções de coordenação de equipa de projeto no âmbito do POR Lisboa 2020. 144

Agricultura e Alimentação

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária:

Despacho n.º 9843/2022:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Maria Teresa Messias Afonso no cargo de dirigente intermédio de 1.º grau, com a designação de diretora de serviços de Sanidade Vegetal 145

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 15714/2022:

Lista de ordenação final homologada do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 6964/2022, de 5 de abril 146

Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P.:

Regulamento n.º 769/2022:

Regulamento de Comunicado de Vindima na Região Demarcada do Douro 147

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 899/2022:

Cessação da comissão de serviço da juíza de direito Dr.ª Ana Mafalda Brandão Barbosa Sequinho dos Santos como juíza presidente da comarca de Portalegre 156

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Despacho (extrato) n.º 9844/2022:

Nomeação em comissão de serviço do oficial de justiça José Luís Silva. 157

PARTE E

Autoridade Nacional da Aviação Civil

Despacho n.º 9845/2022:

Subdelegação de competências da presidente do conselho de administração da Autoridade Nacional da Aviação Civil nos dirigentes. 158

Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões

Declaração de Retificação n.º 701/2022:

Retifica a Norma Regulamentar n.º 5/2022-R, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 15 de junho de 2022. 163

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

Aviso (extrato) n.º 15715/2022:

Consulta pública à proposta de atualização do plano de desenvolvimento e investimento da rede nacional de distribuição de eletricidade para o período 2021-2025 (PDIRD-E 2020 — atualização 2022). 164



Declaração de Retificação n.º 702/2022:

Retifica a Diretiva n.º 16/2022, de 1 de julho, que aprova os perfis de consumo de gás e consumos médios diários para o período compreendido entre julho de 2022 e junho de 2023 165

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Aviso n.º 15716/2022:

Alteração do posicionamento remuneratório de vários funcionários 167

Escola Superior de Enfermagem de Lisboa

Aviso n.º 15717/2022:

Homologa a lista definitiva de ordenação final do concurso para professor adjunto publicitado no Edital n.º 124/2022, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 7 de fevereiro de 2022 169

Mecanismo Nacional Anticorrupção

Despacho n.º 9846/2022:

Designação de Jorge Manuel Duque Lobato para o cargo de secretário-geral do Mecanismo Nacional Anticorrupção. 170

Ordem dos Advogados

Edital n.º 1176/2022:

Sanção disciplinar de suspensão aplicada à Dr.ª Cândida Cunha, advogada 172

Universidade dos Açores

Reitoria:

Despacho n.º 9847/2022:

Alteração do júri do concurso internacional aberto pelo Edital n.º 529/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril de 2022 173

Universidade do Algarve

Aviso n.º 15718/2022:

Consulta pública do projeto de alteração ao Regulamento de Candidatura e Seleção do Curso de Mestrado Integrado em Medicina 174

Edital n.º 1177/2022:

Concurso documental para promoção à categoria de professor coordenador na área disciplinar de Ciências da Comunicação para a Escola Superior de Educação e Comunicação 175

Universidade de Aveiro

Declaração de Retificação n.º 703/2022:

Retifica o Aviso (extrato) n.º 15228/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149, de 3 de agosto de 2022 180

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 9848/2022:

Extensão de encargos — empreitada de alteração da sala desportiva para sala de leitura no pavilhão 2 do Estádio Universitário 181



Edital n.º 1178/2022:

Procedimento concursal para a categoria de professor/a associado/a na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Referência: P053-22-11691 183

Edital n.º 1179/2022:

Procedimento concursal de promoção para a categoria de professor/a associado/a. Referência: P053-22-11690 190

Universidade de Lisboa

Faculdade de Medicina:

Despacho n.º 9849/2022:

Regulamento do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa 197

Faculdade de Psicologia:

Aviso n.º 15719/2022:

Conclusão do período experimental do assistente operacional Nuno Miguel Rodrigues Fernandes 202

Instituto Superior Técnico:

Despacho n.º 9850/2022:

Nomeação do Professor Manuel de Arriaga Brito Correia Guedes como coordenador do mestrado integrado em Arquitetura 203

Universidade do Minho

Escola de Engenharia:

Despacho (extrato) n.º 9851/2022:

Subdelegação de competências no diretor interino do Centro de Engenharia Biológica da Escola de Engenharia da Universidade do Minho 204

Universidade Nova de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 9852/2022:

Alteração aos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa 205

Escola Nacional de Saúde Pública:

Despacho (extrato) n.º 9853/2022:

Alteração dos Regulamentos dos Cursos de Mestrado da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa 214

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier:

Aviso (extrato) n.º 15720/2022:

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (referência 016/TRI-PhD/UIIDP/04612/2020/2022) 215



Serviços de Ação Social:

Despacho n.º 9854/2022:

Proposta de Regulamento do Centro de Educação Pré-Escolar dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa 216

Despacho n.º 9855/2022:

Proposta de Alteração ao Regulamento de Bolsas Geração NOVA. 226

Despacho n.º 9856/2022:

Proposta de alteração ao Regulamento das Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa 235

Universidade do Porto

Despacho n.º 9857/2022:

Delegação de competências na diretora do Serviço de Instalações e Infraestruturas da Reitoria da Universidade do Porto 241

Instituto Politécnico de Coimbra

Despacho n.º 9858/2022:

Alteração ao Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra 242

Despacho n.º 9859/2022:

Alteração ao Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra 275

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 9860/2022:

Autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas de Jorge António Reis Azevedo Silva como professor adjunto convidado da Escola Superior de Dança 296

Despacho n.º 9861/2022:

Autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas de professoras adjuntas convidadas para a Escola Superior de Dança 297

Instituto Politécnico do Porto

Instituto Superior de Engenharia do Porto:

Aviso (extrato) n.º 15721/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo da investigadora Filipa Campos Soares Borrego 298

Despacho n.º 9862/2022:

Renovação da comissão de serviço da Dr.ª Marta Alexandra de Oliveira Moutinho, a exercer funções como chefe de divisão dos Serviços Económico-Financeiros do Instituto Superior de Engenharia do Porto 299

Instituto Politécnico de Viseu

Despacho n.º 9863/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas na categoria de professor coordenador na sequência de procedimento concursal 300



PARTE F

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra**Aviso n.º 15722/2022:**

Conclusão com sucesso do período experimental de dois trabalhadores na carreira/categoria de assistente operacional 301

Serviços de Ação Social Escolar do Instituto Politécnico de Lisboa**Despacho n.º 9864/2022:**

Confere permissão para a condução de viaturas oficiais afetas aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa a Justino Paulo de Jesus Cameijo Neto 302

Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde e Desporto:

Aviso n.º 43/2022/A:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira especial médica para a categoria de assistente da área de medicina geral e familiar 303

Aviso n.º 44/2022/A:

Procedimento concursal comum para recrutamento de um médico com a especialidade de medicina interna 308

Aviso n.º 45/2022/A:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de uma vaga da carreira de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica — terapeuta ocupacional 313

Aviso n.º 46/2022/A:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de duas vagas da carreira de enfermagem 318

Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM**Aviso n.º 58/2022/M:**

Abertura de procedimento concursal para um assistente graduado sénior, da carreira especial médica ou carreira médica, na área hospitalar — especialidade em cirurgia pediátrica 323

PARTE G

APFF — Administração do Porto da Figueira da Foz, S. A.**Deliberação n.º 900/2022:**

Delegação de competências para remessa de processos ao Tribunal de Contas. 327

Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.**Aviso n.º 15723/2022:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de nove postos de trabalho na categoria de enfermeiro especialista na área de enfermagem médico-cirúrgica 328

Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E.**Aviso n.º 15724/2022:**

Abertura de procedimento concursal comum para a categoria de enfermeiro gestor das carreiras especial de enfermagem e de enfermagem. 331

**Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 901/2022:**

Redução de uma hora no horário semanal de Sara Lúcia Almeida de Figueiredo Teles Lopes. 336

Deliberação (extrato) n.º 902/2022:

Promoção à categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica especialista de radiologia. 337

Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.**Aviso n.º 15725/2022:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de cirurgia geral. 338

Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.**Deliberação n.º 903/2022:**

Delegação de competências do conselho de administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., na vogal executiva Dr.ª Ana Vanda de Fátima Alambre de Almeida Nunes de Matos. 339

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.**Deliberação n.º 904/2022:**

Delegação e subdelegação de competências do conselho de administração nos seus membros 340

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.**Aviso (extrato) n.º 15726/2022:**

Abertura de procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal técnico superior de saúde para a categoria de assistente principal — ramo nutrição 345

Aviso (extrato) n.º 15727/2022:

Abertura de procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal farmacêutico para a categoria de farmacêutico assessor sénior 346

PARTE H**Município de Alcácer do Sal****Aviso n.º 15728/2022:**

Discussão pública da 7.ª alteração ao loteamento do Possanco. 347

Aviso n.º 15729/2022:

Revisão do Plano de Urbanização da Comporta 348

Município de Alcanena**Aviso n.º 15730/2022:**

Cessação de funções, por motivo de aposentação e denúncia de contrato, de vários trabalhadores 349



Aviso n.º 15731/2022:

Celebração de contrato de trabalho, por tempo indeterminado, com os trabalhadores Carlos Alberto Serrano dos Reis Vieira e Nelson Manuel Castanheira Almeida. 350

Aviso n.º 15732/2022:

Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de técnico superior — área de engenharia civil 351

Aviso n.º 15733/2022:

Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de técnico superior — área de museologia 352

Despacho n.º 9865/2022:

Nomeação para o lugar de comandante do Corpo de Bombeiros Municipais de Alcanena do licenciado Paulo Jorge Montês da Silva 353

Município de Aljezur

Aviso n.º 15734/2022:

Discussão pública relativa à alteração ao alvará de loteamento n.º 3/2004 355

Município de Almada

Edital n.º 1180/2022:

Estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada 356

Município de Almeida

Aviso n.º 15735/2022:

Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional, área funcional de canalizador 458

Município de Anadia

Aviso n.º 15736/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final de vários procedimentos concursais. 465

Município de Arganil

Aviso (extrato) n.º 15737/2022:

Cessaçã o de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnico superior. 466

Município de Arouca

Aviso (extrato) n.º 15738/2022:

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de CTEP a termo incerto na carreira/categoria de assistente operacional 467

Município do Barreiro

Aviso (extrato) n.º 15739/2022:

Conclusão do período experimental, com sucesso, na categoria de assistente operacional 468



Município de Cabeceiras de Basto

Aviso (extrato) n.º 15740/2022:

Designação em comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil 469

Município das Caldas da Rainha

Aviso n.º 15741/2022:

Cessação da nomeação da dirigente em regime de substituição Célia Maria Silva Marques em cargo de direção intermédia de 3.º grau 471

Aviso n.º 15742/2022:

Consolidação definitiva de mobilidade na categoria entre órgãos da assistente técnica Ana Cristina Alves Tavares Henriques 472

Aviso n.º 15743/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de dois assistentes técnicos — área de turismo 473

Aviso n.º 15744/2022:

Reserva de recrutamento com celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de quatro assistentes técnicos — área de turismo 474

Aviso n.º 15745/2022:

Reserva de recrutamento com celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de três assistentes operacionais — área de desporto (referência C) 475

Município de Caminha

Aviso n.º 15746/2022:

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Caminha para incorporação das Normas Específicas 30 a 32 do Programa da Orla Costeira Caminha — Espinho, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/2021, de 11 de agosto 476

Município de Cascais

Aviso n.º 15747/2022:

Projeto de alteração do Regulamento Fundo AdaptCascais — período de consulta pública 477

Município de Castelo de Vide

Aviso n.º 15748/2022:

Designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão Cultural, da técnica superior Ângela do Carmo Santana Maximiano 478

Município de Condeixa-a-Nova

Aviso n.º 15749/2022:

Contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior (geografia) 480

Aviso n.º 15750/2022:

Contratos de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional — conversão de vínculos. 481



Aviso n.º 15751/2022:

Consolidação da mobilidade intercarreiras de técnicos superiores 482

Aviso n.º 15752/2022:

Licença sem remuneração da trabalhadora Cláudia Sofia Braz de Brito Ferreira 483

Município de Estarreja

Aviso n.º 15753/2022:

Conclusão com sucesso do período experimental de Edna Viviana Marques Tavares Barbosa 484

Aviso n.º 15754/2022:

Homologação da lista de classificação final — assistentes operacionais (setor de vias e trânsito) 485

Município de Fafe

Aviso n.º 15755/2022:

Discussão pública sobre proposta de delimitação de uma unidade de execução na Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 22, Espaço Industrial de Silvares S. Martinho, Bugio I 486

Aviso n.º 15756/2022:

Concedida licença sem remuneração por um ano à assistente operacional Carla Maria Rodrigues Oliveira, com início em 29 de junho de 2022. 487

Município de Ferreira do Alentejo

Edital (extrato) n.º 1181/2022:

Projeto de alteração ao Regulamento Municipal e Tabela de Taxas e Preços 488

Município de Figueiró dos Vinhos

Aviso n.º 15757/2022:

Aprova o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil 489

Aviso n.º 15758/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior (médico veterinário) 490

Município de Leiria

Despacho n.º 9866/2022:

Designação no cargo de secretário do Gabinete de Apoio à Vereação 491

Município de Lisboa

Aviso n.º 15759/2022:

Vacatura do lugar/posto de trabalho do trabalhador Ricardo Jorge de Oliveira Cavaco 492

Aviso n.º 15760/2022:

Exclusão dos candidatos ao procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para assistente operacional (educação) 493



Município de Mafra

Aviso (extrato) n.º 15761/2022:

Abertura do período de discussão pública da alteração do Plano Diretor Municipal de Mafra 494

Município da Maia

Regulamento n.º 770/2022:

Projeto de alteração ao Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia 496

Município de Marco de Canaveses

Aviso (extrato) n.º 15762/2022:

Designação, em regime de comissão de serviço, de dirigente intermédio de 1.º grau — diretor do Departamento de Administração Geral 540

Município de Melgaço

Aviso n.º 15763/2022:

Celebração de contrato de trabalho com Maria do Céu Lourenço 541

Aviso n.º 15764/2022:

Celebração de contrato de trabalho com Lúcia Esteves Carvalho 542

Aviso (extrato) n.º 15765/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas e início de avaliação do período experimental com Jorge Alexandre Esteves Domingues, na carreira de técnico superior 543

Município de Monchique

Aviso n.º 15766/2022:

Alteração de posicionamento remuneratório de 14 assistentes técnicos e 9 técnicos superiores 544

Município de Nisa

Aviso (extrato) n.º 15767/2022:

Anulação de procedimento concursal para um posto de trabalho de assistente operacional — eletricitista 545

Município de Oliveira do Hospital

Edital n.º 1182/2022:

Consulta pública do projeto da terceira alteração ao Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo — Ensino Superior 546

Município de Ourique

Regulamento n.º 771/2022:

Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo 547

Município de Ovar

Aviso n.º 15768/2022:

Cessaçãõ da relação jurídica de vários trabalhadores 553

**Município de Pinhel****Aviso n.º 15769/2022:**

Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil do Município de Pinhel . . . 554

Município de Pombal**Aviso n.º 15770/2022:**

Conclusão com sucesso de período experimental de assistente técnica. . . . 555

Aviso n.º 15771/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — técnico superior — área de serviço social — por tempo determinado, a termo. 556

Município da Praia da Vitória**Aviso n.º 15772/2022:**

Avaliação de período experimental — encarregados operacionais 557

Município de Santa Cruz**Aviso (extrato) n.º 15773/2022:**

Abertura de procedimentos concursais, por tempo indeterminado, para as carreiras de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior. . . 558

Município de São Vicente**Aviso n.º 15774/2022:**

Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação — João Fernandes Andrade — assistente operacional. 565

Município do Seixal**Declaração de Retificação n.º 704/2022:**Retifica o Aviso n.º 12786/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2022. 566**Município de Tomar****Aviso (extrato) n.º 15775/2022:**

Celebração de contrato por tempo indeterminado com vários trabalhadores 567

Aviso (extrato) n.º 15776/2022:

Celebração de contrato com o trabalhador João Paulo da Silva Mourão. . . . 568

Aviso (extrato) n.º 15777/2022:

Celebração de contrato com o trabalhador Daniel João dos Santos Domingues Henriques 569

Aviso (extrato) n.º 15778/2022:

Celebração de contrato com o trabalhador Ricardo António Ribeiro Simões 570

Aviso n.º 15779/2022:

Projeto de Regulamento Municipal da Festa dos Tabuleiros 571

**Município de Torres Novas****Aviso n.º 15780/2022:**

Renovação da comissão de serviço do chefe de divisão de Tecnologias de Informação, Comunicação e Modernização Administrativa 584

Aviso (extrato) n.º 15781/2022:

Abertura do procedimento concursal para dois técnicos superiores (psicologia clínica). 585

Município de Torres Vedras**Aviso n.º 15782/2022:**

Homologação da lista unitária de ordenação final referente a procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior. 586

Município de Vale de Cambra**Aviso n.º 15783/2022:**

Conclusão do período experimental na carreira e categoria de assistente operacional 587

Aviso n.º 15784/2022:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental na carreira/categoria de assistente operacional 588

Aviso n.º 15785/2022:

Lista unitária de ordenação final homologada — um posto de trabalho, carreira/categoria de assistente operacional 589

Município de Valença**Aviso n.º 15786/2022:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental — assistente operacional 590

Aviso n.º 15787/2022:

Renovação de comissões de serviço dos chefes de divisão de Infraestruturas e Ambiente e de Urbanismo e Planeamento 591

Município de Vendas Novas**Aviso n.º 15788/2022:**

Homologação da lista de ordenação final de dois técnicos superiores para o serviço de desporto 592

Município de Vila Nova de Famalicão**Aviso n.º 15789/2022:**

Abertura do período de discussão pública da unidade de execução 1 da UOPG 1.8. — Pelhe (União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário e União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos). 593

Declaração de Retificação n.º 705/2022:

Retifica o Aviso n.º 15199/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de agosto de 2022. 594

**Município de Vila Nova de Gaia****Aviso (extrato) n.º 15790/2022:**

Homologação da lista unitária de ordenação final para reserva de recrutamento do Agrupamento de Escolas de Soares dos Reis — assistente operacional 595

Aviso (extrato) n.º 15791/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para técnico superior, engenharia civil, proc. n.º 35/2020. 596

Município de Vila Velha de Ródão**Aviso n.º 15792/2022:**

Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para seis postos de trabalho para assistente operacional 597

Município de Viseu**Aviso n.º 15793/2022:**

Consolidação da mobilidade na categoria entre órgãos — Susana Maria Viegas de Sousa Cabral 598

Município de Vizela**Aviso n.º 15794/2022:**

Homologação da lista de ordenação final, referência I) — cantoneiro 599

União das Freguesias de Achete, Azoia de Baixo e Póvoa de Santarém**Aviso n.º 15795/2022:**

Celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado para ocupação de dois postos de trabalho, na categoria de assistentes operacionais 600

Freguesia de Alcáçovas**Regulamento n.º 772/2022:**

Regulamento para o Concurso de Fotografia de Alcáçovas. 601

Regulamento n.º 773/2022:

Regulamento da Semana Cultural de Alcáçovas 604

União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena**Aviso (extrato) n.º 15796/2022:**

Procedimento para contratação de dois assistentes técnicos 607

União das Freguesias de Areias de Vilar e Encourados**Aviso n.º 15797/2022:**

Homologação da lista unitária de ordenação final de um posto de trabalho de assistente operacional. 608



Freguesia de Aversadas e Rosém

Aviso n.º 15798/2022:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de assistentes operacionais para contrato a tempo determinado e termo resolutivo certo 609

Freguesia de Baguim do Monte (Rio Tinto)

Aviso n.º 15799/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, da carreira/categoria de assistente operacional 613

União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo

Regulamento n.º 774/2022:

Regulamento Geral de Espaços e Caminhos Vicinais 614

Regulamento n.º 775/2022:

Regulamento do Orçamento Participativo 620

União das Freguesias de Caldas da Rainha — Nossa Senhora do Pópulo, Coto e São Gregório

Aviso (extrato) n.º 15800/2022:

Procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho não ocupados, para a carreira/categoria de assistente operacional — referências A, B e C 627

União das Freguesias de Campelo e Ovil

Aviso n.º 15801/2022:

Mobilidade interna intercarreiras para a carreira de técnica superior de trabalhadora em funções públicas 629

Freguesia de Casal de Cambra

Aviso (extrato) n.º 15802/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de técnico superior (área de ação social) 630

União das Freguesias de Conceição e Estoi

Aviso (extrato) n.º 15803/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico por tempo indeterminado 631

Freguesia da Ericeira

Aviso n.º 15804/2022:

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico. 632



União das Freguesias de Ervedal e Vila Franca da Beira

Aviso n.º 15805/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para contratação de um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) 635

União das Freguesias de Estômbar e Parchal

Aviso (extrato) n.º 15806/2022:

Procedimento de mobilidade interna — assistente operacional — mobilidade interna entre órgãos 636

Freguesia de Fajões

Aviso (extrato) n.º 15807/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional 637

Freguesia de Glória

Aviso (extrato) n.º 15808/2022:

Procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado (termo resolutivo certo) de um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) 638

Aviso (extrato) n.º 15809/2022:

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, de um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) 639

União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim

Aviso (extrato) n.º 15810/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final — procedimento concursal a termo resolutivo certo para um posto de trabalho de assistente técnico . . . 640

Aviso (extrato) n.º 15811/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final — procedimento concursal a termo resolutivo certo para dois postos de trabalho de assistente técnico 641

União das Freguesias de Lamelas e Guimarei

Aviso n.º 15812/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para um assistente operacional 642

Freguesia da Loureira

Aviso (extrato) n.º 15813/2022:

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional 643

União das Freguesias de Marmeleira e Assentiz

Aviso (extrato) n.º 15814/2022:

Consulta pública do projeto do Regulamento de Funcionamento dos Centros de Estar e Bar do Pavilhão Polidesportivo 644



Freguesia de Mindelo

Aviso (extrato) n.º 15815/2022:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico (administrativa) 645

Freguesia de Olivais

Aviso n.º 15816/2022:

Homologa a lista unitária de ordenação final, referência 14, assistente operacional, motorista. 646

Declaração de Retificação n.º 706/2022:

Retifica o Aviso (extrato) n.º 17005/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 7 de setembro de 2021 647

Freguesia de Paderne

Aviso n.º 15817/2022:

Notificação para todos os candidatos do procedimento concursal para um posto de trabalho de assistente técnico por tempo determinado do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Paderne 649

Freguesia da Penha de França

Aviso n.º 15818/2022:

Subdelegação de competências na chefe da Divisão de Administração Geral 650

União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo

Aviso n.º 15819/2022:

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo 652

União das Freguesias de Póvoa de Santo Adrião e Olival Basto

Aviso n.º 15820/2022:

Procedimento concursal comum para ocupação de cinco postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — homologação da lista unitária de ordenação final 655

Aviso n.º 15821/2022:

Extinção de vínculo de emprego público, por exoneração, de José Manuel Santos Nunes 656

Freguesia de Rebordões

Aviso (extrato) n.º 15822/2022:

Abertura de procedimento concursal na categoria de assistente operacional, na área de atividade de auxiliar de ação educativa 657



Freguesia de Reguengos de Monsaraz

Aviso (extrato) n.º 15823/2022:

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente operacional (coveiro) 658

Freguesia de Santa Maria Maior (Lisboa)

Aviso n.º 15824/2022:

Abertura de procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior 659

Freguesia de Silves

Aviso n.º 15825/2022:

Conclusão, com sucesso, do período experimental de dois assistentes operacionais 662

União das Freguesias de Sobreira Formosa e Alvito da Beira

Aviso n.º 15826/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para assistente operacional 663

União das Freguesias de Tavira (Santa Maria e Santiago)

Aviso n.º 15827/2022:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum, para preenchimento de três postos de trabalho de assistente operacional. 664

União das Freguesias de Vila e Roussas

Aviso (extrato) n.º 15828/2022:

Homologação de lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de recrutamento de dois assistentes técnicos 665

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada

Aviso n.º 15829/2022:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de 10 postos de trabalho de assistente técnico 666

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

Aviso n.º 15830/2022:

Consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras/intercategorias do assistente operacional Carlos Teixeira Rodrigues Fraga 667

**Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Torres Vedras****Aviso n.º 15831/2022:**

Homologação de lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico/a (qualidade ambiental) 668

Aviso n.º 15832/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de 10 postos de trabalho de assistente operacional (cantoneiro/a) 669

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira**Aviso n.º 15833/2022:**

Cessação de vínculo de emprego público por motivo de aposentação de Laurinda da Conceição Santana e Rui Manuel Monteiro Peste 670

Aviso n.º 15834/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico com a trabalhadora Vânia Filipa Proença Varela 671

Aviso n.º 15835/2022:

Conclusão, sem sucesso, do período experimental do trabalhador Hugo José Chaves Sampaio Rodrigues. 672

Aviso n.º 15836/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para a carreira especial de fiscalização na categoria de fiscal 673

Teatro Municipal de Faro — Serviços Municipalizados**Aviso (extrato) n.º 15837/2022:**

Divulga a homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior 674

Associação de Informática da Região Centro (AIRC)**Declaração de Retificação n.º 707/2022:**

Anulação do Aviso n.º 13710/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 8 de julho de 2022. 675

PARTE J1**Município de Celorico da Beira****Aviso n.º 15838/2022:**

Abertura de procedimentos concursais para provimento, em regime de comissão de serviço, de cargos de direção intermédia de 2.º grau 676

Município de Esposende**Aviso (extrato) n.º 15839/2022:**

Abertura de procedimento concursal com vista ao provimento de dois cargos de direção intermédia de 2.º grau, um para a Divisão de Gestão Financeira e um para a Divisão de Conservação e Manutenção 677



Município de Sintra

Aviso (extrato) n.º 15840/2022:

Abertura de procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 2.º grau de chefe de divisão de Assuntos Jurídicos 678

Município da Vidigueira

Aviso (extrato) n.º 15841/2022:

Procedimento concursal para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão de Serviços Técnicos 679



PROVEDORIA DE JUSTIÇA**Despacho n.º 9800/2022**

Sumário: Designação, em comissão de serviço, em regime de substituição, para o cargo de direção intermédia de 2.º grau como chefe de divisão de Recursos Humanos e Expediente, de Paula Cristina Costa Martins.

A nova orgânica da Provedoria de Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 80/2021, de 6 de outubro, instituiu um quadro normativo com vista à adequação da estrutura administrativa da instituição às crescentes competências e responsabilidades de atuação que hoje se enquadram na missão do Provedor de Justiça.

O regulamento n.º 246/2022, de 11 de março de 2022, dos serviços administrativos da Provedoria de Justiça, completou o regime legal, renovando a organização interna e procedendo a uma reestruturação das unidades orgânicas da instituição, designadamente procedendo à criação, no âmbito da Direção de Serviços de Administração, de novas divisões, a cargo de dirigentes intermédios de 2.º grau a designar no respeito pelos pressupostos e requisitos legais de competência e aptidão para o exercício da função.

Assim:

1 — Designo, Paula Cristina Costa Martins, como chefe de Divisão de Recursos Humanos e Expediente, em regime de substituição, nos termos e para efeitos do n.º 9 do artigo 21.º e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, dos artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 80/2021, de 6 de outubro, e dos artigos 2.º e 4.º do Regulamento n.º 246/2022, de 11 de março de 2022.

2 — É publicada em anexo a nota curricular da designada.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de junho de 2022.

14 de junho de 2022. — O Secretário-Geral, *Luís Faustino*.

Nota curricular

Paula Cristina Costa Martins (nascida a 12 de março de 1973).

Formação académica:

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito, Universidade Clássica de Lisboa;
Frequência da pós-graduação em Direito Administrativo e Administração Pública.

Atividade profissional:

Provedoria de Justiça — técnica superior na DAS, desde 2002 e até 2022; técnica superior a prestar apoio especializado ao Gabinete do Provedor de Justiça, de 2000 a 2001;

Supremo Tribunal Administrativo — técnica superior a prestar apoio jurídico aos Juízes Conselheiros, de 1997 a 1998; como assistente técnica, colaborando na implementação da base de dados dos tribunais administrativos, de 1992 a 1997;

Direção-Geral dos Serviços Judiciários — Gabinete de Documentação, Informação e Relações Públicas — assistente técnica, de 1991 a 1992.

315581058



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade e Migrações

Despacho n.º 9801/2022

Sumário: Designa Manuel Joaquim Pereira Albano para exercer, em comissão de serviço, o cargo de vice-presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género.

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal para o cargo de vice-presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, divulgado pelo Aviso n.º 1711/2022, de 26 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 26 de janeiro de 2022, em obediência às regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública, constantes nos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta fundamentada indicando três candidatas, entre os quais o licenciado Manuel Joaquim Pereira Albano:

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, na sua redação atual, que aprova a orgânica da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género e que estabelece que o cargo de vice-presidente é um cargo de direção superior de 2.º grau, e do disposto no n.º 12 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no uso da delegação de competências conferida através do Despacho n.º 7664/2022, da Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares, determino o seguinte:

1 — Designar o licenciado Manuel Joaquim Pereira Albano, em comissão de serviço, pelo período de cinco anos, para exercer o cargo de vice-presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 16 do artigo 19.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — O presente despacho produz efeitos à data da respetiva assinatura.

12 de julho de 2022. — A Secretária de Estado da Igualdade e Migrações, *Isabel Maria Duarte de Almeida Rodrigues*.

ANEXO

1 — Dados pessoais:

Nome: Manuel Joaquim Pereira Albano;
Data de nascimento: 20/05/1969.

2 — Habilitações académicas/profissionais:

1993 — licenciatura em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social do Porto;

1994 — certificado de aptidão pedagógica de formador;

2005 — Curso de Alta Direção do Instituto Nacional da Administração (INA);

2010 — Curso Avançado de Gestão Pública, pelo INA;

Frequência de vários cursos e ações de formação no âmbito dos Direitos Humanos; Igualdade de Género, nomeadamente nas áreas da Violência de Género e Tráfico de Seres Humanos; Gestão

de Recursos Humanos e Administração Pública; Formador em Igualdade de Género, nomeadamente Violência Doméstica e Tráfico de Seres Humanos.

3 — Experiência profissional:

1988-1993 — auxiliar de ação médica no Hospital Magalhães Lemos;

1993-1994 — assistente social na Junta de Freguesia de Aldoar, integrado no Projeto-Piloto dos Jovens — Petra Juventude —, no qual se procurou a promoção de jovens excluídos socialmente de um bairro social (Bairro de Aldoar);

1993-1994 — assistente social no serviço de terapia ocupacional do Hospital Magalhães Lemos;

1993-1994 — integrou as equipas responsáveis pelo levantamento da habitação degradada nos concelhos de Matosinhos, Maia e Vila Nova de Gaia;

1994 — técnico superior na Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres;

2009-2011 — vice-presidente da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG);

De 7 de janeiro de 2011 até 11 de outubro de 2020 — diretor de serviços da Delegação do Norte da CIG;

Desde 12 de outubro de 2020 — vice-presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, em regime de substituição.

Outras funções na CIG:

De julho de 1998 até 16 de novembro de 2009, desempenhou as funções de responsável da Delegação do Norte da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género;

Membro da Comissão de Peritos, responsável pela elaboração do relatório de acompanhamento do I Plano Nacional Contra a Violência Doméstica;

Membro da comissão responsável pela avaliação das casas de abrigo para mulheres vítimas de violência;

Coordenador do Serviço de Informação a Vítimas de Violência Doméstica;

Focal Point junto da OSCE para as questões da igualdade de género e tráfico de seres humanos;

Coordenador do I, II, III e IV Plano Nacional contra o Tráfico de Seres Humanos;

Relator nacional para o tráfico de seres humanos desde janeiro de 2008;

Coordena e participa em diversos projetos nacionais e comunitários na área da cidadania e igualdade de género e violência de género, nomeadamente violência doméstica e tráfico de seres humanos;

Representação da CIG, em diversos eventos nacionais e internacionais (seminários, conferências, grupos de trabalho, organizações internacionais).

315589645



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade e Migrações

Despacho n.º 9802/2022

Sumário: Designa Sandra Isabel Faria Ribeiro para exercer, em comissão de serviço, o cargo de presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género.

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) concluiu o procedimento concursal para o cargo de presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, divulgado pelo Aviso n.º 1713/2022, de 26 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 26 de janeiro de 2022, em obediência às regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública, constantes nos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta fundamentada indicando três candidatos, entre os quais a licenciada Sandra Isabel Faria Ribeiro:

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro, na sua redação atual, que aprova a orgânica da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género e que estabelece que o cargo de presidente é um cargo de direção superior de 1.º grau, e do disposto no n.º 12 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e no uso da delegação de competências conferida através do Despacho n.º 7664/2022, da Ministra Adjunta e dos Assuntos Parlamentares, determino o seguinte:

1 — Designar a licenciada Sandra Isabel Faria Ribeiro, em comissão de serviço, pelo período de cinco anos, para exercer o cargo de presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro.

2 — Para os efeitos do disposto no n.º 16 do artigo 19.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — O presente despacho produz efeitos à data da respetiva assinatura.

12 de julho de 2022. — A Secretária de Estado da Igualdade e Migrações, *Isabel Maria Duarte de Almeida Rodrigues*.

ANEXO

1 — Dados pessoais:

Nome: Sandra Isabel Faria Ribeiro;
Data de nascimento: 22 de junho de 1973;
Naturalidade: Lisboa.

2 — Habilitações académicas e específicas:

2011: Instituto Nacional da Administração (INA) — Curso Avançado em Gestão Pública (CAGEP);

2008-2009: Instituto Nacional da Administração (INA) — Curso de Especialização em Direito Administrativo;

2007-2008: Universidade de Lisboa, Faculdade de Direito — pós-graduação em Legística — Técnicas de Legislação;



2000-2001: Universidade de Lisboa, Instituto de Direito do Trabalho — pós-graduação em Direito do Trabalho;

1991-1996: Universidade de Lisboa, Faculdade de Direito — licenciatura em Direito.

3 — Experiência profissional:

Desde 12 de outubro de 2020, presidente da Comissão para a Cidadania e a Igualdade de Género, em regime de substituição;

11 de junho de 2018 a 11 de outubro de 2020, exerceu funções como diretora-geral na Direção-Geral do Emprego e das Relações Profissionais;

Janeiro de 2017 a 10 de junho de 2018, exerceu funções de chefe do Gabinete do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social do XXI Governo Constitucional;

Dezembro de 2015 a janeiro de 2017, exerceu funções de adjunta no Gabinete do Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social do XXI Governo Constitucional;

Fevereiro a novembro de 2015, exerceu funções de chefe da Equipa de Projeto de Apoio Jurídico e Contencioso no IEFP, I. P.;

Dezembro de 2013 a dezembro de 2014, exerceu mandato como membro no conselho de direção da Rede Europeia de Mecanismos de Igualdade EQUINET;

Março de 2013 a dezembro de 2014, desempenhou funções como coordenadora do grupo de trabalho específico sobre assuntos de igualdade de género no âmbito da Rede Europeia de Mecanismos de Igualdade (EQUINET);

Março de 2010 a dezembro de 2014, desempenhou funções como presidente na Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE);

2009 a 2010, foi adjunta e chefe do Gabinete em substituição da Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social do XVIII Governo Constitucional para os assuntos laborais e concertação social;

2005 a 2009, foi adjunta do Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social do XVII Governo Constitucional para os assuntos laborais e concertação social;

Desde abril de 2002, é técnica superior assessora afeta aos quadros do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P. (IEFP);

2001 a 2002, foi assessora do Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional do XIV Governo Constitucional para os assuntos laborais e emprego;

1996 a 2001, exerceu advocacia na área do direito do trabalho, na Sociedade de Advogados Lopes, Dias, Costa Bastos e Associados.

315589515



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

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

Despacho n.º 9803/2022

Sumário: Delegação de competências na subdiretora-geral, mestre Susana de Sousa Rodrigues Corvelo, nos períodos de férias de 1 a 12 de agosto e de 1 a 12 de setembro de 2022.

No uso dos poderes que me são conferidos pelo artigo 42.º e ao abrigo dos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo e pelo n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 21/2021, de 15 de março, designo para me substituir durante as minhas férias nos períodos de 01 a 12 de agosto e 01 a 12 de setembro de 2022, a Senhora subdiretora-geral, mestre Susana de Sousa Rodrigues Corvelo a quem delego todos os poderes inerentes ao cargo de Diretor-Geral do Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública — PlanAPP

28 de julho de 2022. — O Diretor-Geral do Centro de Competências de Planeamento, de Políticas e de Prospetiva da Administração Pública, *Paulo Simões Areosa Feio*.

315573477



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Despacho n.º 9804/2022

Sumário: Designação da técnica superior Lígia Maria Duarte Farrica Vieira como assessora da direção do Gabinete Nacional de Segurança.

Designação da Técnica Superior Lígia Maria Duarte Farrica Vieira como Assessora da Direção do Gabinete Nacional de Segurança

1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, com a redação que foi dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2017, de 6 de novembro, e ao abrigo do despacho do Secretário de Estado da Digitalização e da Modernização Administrativa de 15 de julho de 2022, designo para exercer funções no Gabinete Nacional de Segurança, a Técnica Superior Lígia Maria Duarte Farrica Vieira, como Assessora da Direção, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2022.

1 de agosto de 2022. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques*.

315578191



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Despacho n.º 9805/2022

Sumário: Designação da inspetora Raquel Sabino dos Reis Poucochinho para exercer funções como assessora da direção do Gabinete Nacional de Segurança.

Designação da Inspetora Raquel Sabino dos Reis Poucochinho para exercer funções como Assessora da Direção do Gabinete Nacional de Segurança

1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, com a redação que foi dada pelo Decreto-Lei n.º 136/2017, de 6 de novembro, e ao abrigo do despacho do Secretário de Estado da Digitalização e da Modernização Administrativa de 15 de julho de 2022, designo para exercer funções no Gabinete Nacional de Segurança, a Inspetora Raquel Sabino dos Reis Poucochinho, como Assessora da Direção, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2022.

1 de agosto de 2022. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques*.

315578361

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 15670/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente técnico para a Direção de Serviços de Ação Social.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria assistente técnico para a Direção de Serviços de Ação Social (DSAS)

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por meu despacho de 26/07/2022, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de um procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Direção de Serviços de Ação Social (DSAS).

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

- Prestar apoio administrativo à unidade orgânica;
- Apoiar reuniões intrainstitucionais promovidas pela unidade orgânica;
- Apoiar na comunicação e divulgação de informação referente às UO;
- Apoiar na elaboração de documentos de gestão;
- Prestar Apoio de suporte às atividades da UO.

A publicação integral do presente aviso, será divulgada na BEP, conforme disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

27/07/2022. — O Presidente, *Humberto Meirinhos*.

315574773



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E JUSTIÇA

Gabinetes do Primeiro-Ministro e da Ministra da Justiça

Despacho n.º 9806/2022

Sumário: Designa para exercer o cargo de diretor-geral de Reinserção e Serviços Prisionais o Prof. Doutor Rui João Abrunhosa de Carvalho Gonçalves.

Considerando que a Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por três subdiretores-gerais, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, respetivamente, nos termos do n.º 5 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro, e dos artigos 4.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, na redação atual;

Considerando que o provimento do cargo de diretor-geral de Reinserção e Serviços Prisionais é feito mediante despacho do Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área da justiça, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, na redação atual;

Considerando que o cargo de diretor-geral de Reinserção e Serviços Prisionais se encontra vago, torna-se necessário proceder à designação de novo titular do cargo.

Nestes termos:

1 — Designa-se, em comissão de serviço, para o cargo de diretor-geral de Reinserção e Serviços Prisionais, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos, o Prof. Doutor Rui João Abrunhosa de Carvalho Gonçalves, que reúne os requisitos de competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação legalmente exigidos, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O designado fica autorizado, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, na redação atual, a optar pela remuneração base da sua categoria de origem.

3 — O designado fica, ainda, autorizado a acumular funções docentes nos termos e com os limites fixados na lei.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 2 de agosto de 2022.

3 de agosto de 2022. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*. — A Ministra da Justiça, *Catarina Teresa Rola Sarmento e Castro*.

ANEXO

Síntese curricular

Dados pessoais:

Nome: Rui João Abrunhosa de Carvalho Gonçalves.

Data de nascimento: 23.04.1958.

Habilitações académicas:

Licenciatura em psicologia (Universidade do Porto, 1982);

Mestrado em psicologia do comportamento desviante (Universidade do Porto, 1991);

Doutoramento em psicologia da justiça (Universidade do Minho, 1997);

Agregação em psicologia da justiça (Universidade do Minho, 2005).

Situação atual:

Professor associado com agregação na Universidade do Minho, desde fevereiro de 2005.

Outras funções e cargos desempenhados:

Nacionais:

Diretor do Mestrado em Psicologia da Justiça da Universidade do Minho (2021-até ao presente);
Responsável pela Unidade de Consulta de Psicologia da Justiça e Comunitária do Serviço de Consulta Psicológica e Desenvolvimento Humano da Universidade do Minho (1998-2008; 2012-até ao presente);

Orientação de doutoramentos e mestrados (1998-2022);

Vice-Presidente da Escola de Psicologia (2016-2018);

Diretor executivo da Associação de Psicologia da Universidade do Minho (2016-2018);

Diretor do Departamento de Psicologia Aplicada (2013-2015);

Responsável pelo Doutoramento em Psicologia da Justiça da Universidade do Minho (2007-2011);

Professor Associado na Universidade do Minho (2001-2005);

Professor Auxiliar na Universidade do Minho (1997-2001);

Assistente na Universidade do Minho (1991-1997);

Assistente Estagiário na Universidade do Minho (1990);

Técnico Superior no Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira (1986-1989).

Internacionais:

Membro do Painel de Avaliadores de Propostas do Projeto Daphne, 2011-2014; 2022 (União Europeia/Comissão Europeia);

Membro do Painel de Peritos Independentes para assistência à Comissão Europeia nos domínios da Justiça, Liberdade e Segurança (2006-2012);

Vogal da Junta Directora de la Asociación Ibero-Americana de Justicia Terapéutica (2016-até ao presente); Editorial Board: European Journal of Psychology Applied to Legal Context.

Atividade de investigação:

Coordenador do projeto «Caracterização sócio-psicológica do incendiário português: Implicações para a prevenção deste tipo de crime», do Instituto Nacional de Polícia e Ciências Criminais, Ref.ª PEAM/P/IF/0008/97, Fundação para a Ciência e Tecnologia (1998-2000);

Coordenador do projeto «Crimes sexuais em Portugal: Das vítimas aos ofensores», Ref.ª POCTI/PSI/37535/2001, Fundação para a Ciência e Tecnologia (2003-2005);

Membro do painel de peritos do projeto «Foreign prisoners in Europe», sediado na Universidade de Tilburg, responsável pela elaboração do capítulo sobre a situação portuguesa (2006);

Coordenador Nacional do Projeto Calypsus, Erasmus Project (2017-2018);

Coordenador do projeto «Caracterização da Problemática da Reclusão e Reinserção em Mulheres Recluídas», Santa Casa da Misericórdia do Porto (2018);

Coordenador Nacional do Projeto Protect, H2020 Project (2019-2021);

Investigador no projeto «Caracterização das bases neurais do processamento empático e moral atípico na Perturbação de Personalidade Antissocial e Psicopatia», Fundação para a Ciência e a Tecnologia (2016-2020);

Coordenador do projeto «Validação dos Estudos sobre Reincidência e Ajustamento Social Realizados Anualmente pela Direção de Serviços de Justiça Juvenil», Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (2020-2022);

Coordenador do projeto «Avaliação Externa de Modelo de Acompanhamento Educativo em Uso pela Direção de Serviços de Justiça Juvenil», Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (2022-2024).

Livros:

Gonçalves, R. A. (1993). *A adaptação à prisão. Um processo vivido e observado*. Lisboa: Direção-Geral dos Serviços Prisionais. ISBN: 972-95940-0-7;

Gonçalves, R. A. (1999). *Psicopatia e processos adaptativos à prisão: Da intervenção para a prevenção*. Braga: Centro de Estudos de Educação e Psicologia, Universidade do Minho. ISBN: 972-8098-36-7;

Gonçalves, R. A. & Machado, C. (Coords.) (2005). *Psicologia Forense*. Coimbra: Quarteto. ISBN 989-558-074-6;

Matos, M. Gonçalves, R. A. & Machado, C. (Coords.) (2011). *Manual de psicologia forense: Contextos, práticas e desafios*. Braga: Psiquilíbrios. ISBN: 978-989-8333-07-0.

Publicações:

Gonçalves, R. A. (2019). *Intervención en agresores sexuales: Aportaciones de la justicia terapéutica*. In Esther Pillado y Tomás Farto (Dir./Coord.), *Hacia un proceso penal más reparador y resocializador: Avances desde la justicia terapéutica* (pp. 397-404). Madrid (SP): Dykinson. ISBN: 978-84-1324-281-1;

Gonçalves, R. A., Valente, D., Andrade, J. & Castro-Rodrigues, A. (2020). *How inmates and prison officers perceive prison: An exploratory study*. In G. Mowl (Ed.), *A closer look at prisons and prison inmates*. (pp.1-36). Hauppauge NY: Nova Science Publishers. ISBN: 978-1-53616-981-2;

Gonçalves, R. A., Sousa, M. & Cunha, O. (2020). *Justicia terapéutica e intervención con ofensores*. In David Wexler, María Silvia Oyhamburu y Francisca Fariña (Dir.), *Justicia Terapéutica: un nuevo paradigma legal* (pp. 257-279). Madrid: Wolters Kluwer España, S. A. ISBN: 978-84-87670-60-2;

Redondo, S., Gonçalves, R. A., Nistal, J., Soler, C., Moreira, J. S., Andrade, J. and Andrés-Pueyo, A. (2020). *Corrections and Crime in Spain and Portugal during the Covid-19 Pandemic: Impact, Prevention and Lessons for the Future*. *Violence & Victims*, 15 (7-8), 1156-1185. DOI: <https://doi.org/10.1080/15564886.2020.1827108>;

DeLisi, M., Pechorro, P., Gonçalves, R. A., & Maroco, J. (2021). *Trauma, psychopathy, and anti-social outcomes among community youth: Distinguishing trauma events from trauma reactions*. *Youth Violence and Juvenile Justice*, 19(3), 277-291. DOI: <https://doi.org/10.1177/1541204020984214>;

Sousa, M., Andrade, J., Castro-Rodrigues, A., & Gonçalves, R. A. (2022). *The Effectiveness of Psychological Treatment in Adult Male Convicted for Sexual Offenses Against Children: A Systematic Review*. *Trauma Violence Abuse*. Published online: Apr 12. DOI: 10.1177/15248380221082080.

315586494



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas

Despacho (extrato) n.º 9807/2022

Sumário: Nomeação do cônsul honorário de Portugal em Manila.

Por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros, de 8 de julho de 2022, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 51/2021, de 15 de junho, é o Senhor Ramon Gabriel Carlos Garcia Jr. nomeado para o cargo de Cônsul Honorário de Portugal em Manila, nas Filipinas, dependente da Secção Consular da Embaixada de Portugal em Jacarta.

25 de julho de 2022. — O Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, *Luís Manuel Fernandes de Menezes de Almeida Ferraz*.

315583497



DEFESA NACIONAL

Autoridade Marítima Nacional

Portaria n.º 619/2022

Sumário: Nomeação do Capitão-de-Fragata Vítor Jorge da Conceição Dias para o cargo de Capitão do Porto de Aveiro.

Artigo único

Ao abrigo do disposto no n.º 4, do artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março, manda o Almirante Autoridade Marítima Nacional nomear o 25690 Capitão-de-Fragata Vítor Jorge da Conceição Dias para o cargo de Capitão do Porto de Aveiro, com efeitos a 29 de julho de 2022, em substituição do 25087 Capitão-de-fragata Humberto Renato da Silva Rocha que fica exonerado do referido cargo naquela data.

27-07-2022. — O Almirante Autoridade Marítima Nacional, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Almirante.

315564704



DEFESA NACIONAL

Estado-Maior-General das Forças Armadas

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

Despacho n.º 9808/2022

Sumário: Subdelegação de competências no diretor de Finanças, no âmbito do Programa de Investimento na Área da Saúde.

Subdelegação de competências no âmbito do Programa de Investimento na Área da Saúde (PIAS)

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 1 do Despacho n.º 8815/2022, de 12 de julho, publicado no *Diário da República*, n.º 139, 2.ª série, de 20 de julho de 2022, em conjugação com o disposto no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, subdelego no Diretor de Finanças, 083337-B Brigadeiro-general José Joaquim Marques Chambel, a competência para a prática de todos os atos de contratação pública respeitantes à Requalificação do Hospital das Forças Armadas/Polo de Lisboa, a realizar no âmbito do PIAS, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 77/2019, de 2 de maio, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 1-A/2020, de 9 de janeiro, pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2021, de 9 de junho e pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 25/2022, de 10 de fevereiro.

2 — É revogado o Despacho n.º 3760/2022, de 14 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 31 de março de 2022.

3 — O presente despacho produz os seus efeitos à data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo identificado Diretor de Finanças que se incluam no âmbito desta subdelegação de poderes, e que tenham sido praticados desde o dia 31 de março de 2022.

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

315548431



DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Material

Despacho n.º 9809/2022

Sumário: Procede à delegação no diretor de Abastecimento, Comodoro Paulo António Pires, para fornecimento de sobressalentes.

Delegação no diretor de abastecimento, Comodoro Paulo António Pires para fornecimento de sobressalentes

Considerando a necessidade de aquisição de sobressalentes destinados às manutenções planeadas das unidades navais.

Considerando que compete à Direção de Abastecimento assegurar o aprovisionamento, armazenamento e distribuição de todo o material necessário ao funcionamento da Marinha, conforme estabelecido no Decreto Regulamentar n.º 10/2015, de 31 de julho.

Considerando que foram observadas as disposições legais estabelecidas para a realização de despesas públicas, nomeadamente o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho.

Neste contexto:

1 — Atento o disposto nos artigos 36.º e 38.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizo a contratação de aquisição de sobressalentes para unidades navais, pelo preço máximo de 595.431,77 € (acrescido de IVA à taxa legal em vigor) através da realização de um procedimento por ajuste direto ao abrigo de critérios materiais, nos termos da subalínea *ii*) da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 24.º do Código dos Contratos Públicos;

2 — Aprovo as peças do procedimento (convite à apresentação das propostas, caderno de encargos);

3 — Designo, nos termos do artigo 290.º-A do CCP, como gestor de contrato o 517399 1TEN STAEL Pedro Ivan Oliveira Brandão;

4 — Nos termos da conjugação do n.º 1 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com o disposto na no Despacho de delegação de competências n.º 6360/2022, de 12 de maio, do Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de maio de 2022, delego no Diretor de Abastecimento, Comodoro Paulo António Pires, com faculdade de subdelegação, a competência para:

a) Nos termos do artigo 50.º do CCP, proceder aos esclarecimentos e retificação das peças do procedimento decorrente da aprovação das listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados;

b) Nos termos do artigo 64.º do CCP, proceder à prorrogação do prazo para apresentação de propostas;

c) Nos termos dos artigos 76.º, 77.º, 98.º e 100.º do CCP, tomar a decisão de adjudicação, aprovar a minuta do contrato e respetiva notificação no contexto do procedimento referido;

d) Nos termos dos artigos 77.º e 85.º do CCP, proceder à notificação da apresentação dos documentos de habilitação exigíveis no procedimento citado;

e) Nos termos dos artigos 88.º e 89.º do CCP, proceder à notificação para prestação da caução;

f) Nos termos dos artigos 86.º a 87.º-A, 91.º e 105.º do CCP, decidir sobre eventuais causas de caducidade da adjudicação;

g) Nos termos dos artigos 79.º e 80.º, decidir sobre eventuais causas de não adjudicação e revogação da decisão de contratar;



h) Nos termos do artigo 106.º do CCP, proceder à outorga, em representação do Estado Português do contrato em apreço;

i) Nos termos dos artigos 273.º e 274.º do CCP, decidir sobre eventuais impugnações administrativas e respetivas notificações;

j) Nos termos do artigo 109.º do CCP conjugado com os artigos 295.º, 302.º, 325.º, 329.º e 333.º do mesmo CCP, exercer os seguintes poderes de conformação contratual:

- i) Aplicar as sanções previstas no contrato;
- ii) Determinar modificações unilaterais ao contrato;
- iii) Resolver o contrato, sendo caso disso.

k) Atenta a conjugação do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, proceder, após a devida liquidação e quitação, à autorização, efetivação e realização dos pagamentos nos termos definidos no contrato de aquisição em causa, tudo conforme expresso nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 29.º do DL n.º 155/92, de 28 de julho.

O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor de Abastecimento, Comodoro de Administração Naval Paulo António Pires.

25 de julho de 2022. — O Superintendente do Material, *Carlos Ventura Soares*, Vice-Almirante.

315553161

**DEFESA NACIONAL**

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 9810/2022

Sumário: Promoção por diuturnidade ao posto de Primeiro-Marinheiro do 9805616, Segundo-Marinheiro FZ Gonçalo Roberto Soares.

Ao abrigo do ponto 16), da alínea a), do n.º 1, do Despacho n.º 7112/2022, de 13 de maio, do Diretor de Pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 3 de junho de 2022, manda o Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, obtida a concordância da Ministra da Defesa Nacional e do Ministro das Finanças relativa às promoções constantes no Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022, promover por diuturnidade ao posto de primeiro-marinheiro, o seguinte segundo-marinheiro em Regime de Contrato da classe de Fuzileiros:

9805616 Gonçalo Roberto Soares

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 263.º e 270.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 72.º, daquele Estatuto.

Esta praça, uma vez promovida, deverá ser colocada na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9808917 Primeiro-marinheiro FZ João David da Costa Oliveira e à direita do 9802217 Primeiro-marinheiro FZ Luís Filipe Matos de Jesus.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 6/2022, de 7 de janeiro, sendo realizada de acordo com o Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022 e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 258.º do EMFAR.

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

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

315562258

**DEFESA NACIONAL**

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 9811/2022*Sumário:* Promoções ao posto de Sargento-Mor de vários militares.

Ao abrigo do ponto XLIV), da alínea c), do n.º 2 do Despacho do Almirante CEMA n.º 6359/2022, de 12 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 98, de 20 de maio de 2022, manda o Diretor do Pessoal, no exercício de funções do Superintendente do Pessoal, em suplência, ao abrigo do estabelecido no artigo 42.º do CPA, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, obtida a concordância da Ministra da Defesa Nacional e do Ministro das Finanças relativa às promoções constantes no Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022, promover por escolha ao posto de sargento-mor, em conformidade com o previsto na alínea a) do artigo 229.º do mesmo Estatuto, os seguintes sargentos-chefes:

Da classe de Eletrotécnicos:

850389, Hélder Paulo Caim Carlota (adido ao quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado Estatuto, a contar de 30 de abril de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, nessa data, resultante da passagem à situação de reserva do 345185 Sargento-mor ETC Agostinho António Pereira Farinha. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 335987 Sargento-mor ETC José António Ferreira Bispo e à direita do 850289 Sargento-mor ETC Jorge Manuel Reis Serra Alves Cardetas.

Da classe de Radaristas:

216386, José Manuel Martins da Costa (adido ao quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado Estatuto, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, a contar de 1 de janeiro de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 24/22, de 27 de abril. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 408085 Sargento-mor R Fernando Jorge Fernandes Ramalheira Amaral e à direita do 335386 Sargento-mor R António Rui Velez Osório de Valdoleiros.

155887, Mário Manuel Prates Coelho (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado Estatuto, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, a contar de 1 de janeiro de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, nessa data, resultante da atuali-



zação dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 24/22, de 27 de abril. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 335386 Sargento-mor R António Rui Velez Osório de Valdoleiros.

Da classe de Fuzileiros:

746486, Fernando Manuel Carvalho Nunes (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado Estatuto, conjugado com o n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 236/1999, de 25 de junho, a contar de 5 de maio de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, nessa data, resultante da passagem à situação de reserva do 774983 Sargento-mor FZ José Manuel Santos Grego. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 785588 Sargento-mor FZ Carlos Marques Chan.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 6/2022, de 7 de janeiro, sendo realizadas de acordo com o Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022 e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 236.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe das presentes vacaturas.

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

29 de julho de 2022. — O Diretor de Pessoal, *António José de Jesus Neves Correia*, Comodoro.

315576993

**DEFESA NACIONAL**

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 9812/2022

Sumário: Promoção por escolha ao posto de Sargento-Ajudante do 6317391, Primeiro-Sargento ETC José Luís dos Santos Gomes.

Ao abrigo do ponto xxxvii), da alínea c), do n.º 2, do Despacho n.º 6985/2022, de 25 de maio, do Superintendente do Pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 106, de 1 de junho de 2022, manda o Diretor de Pessoal, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, obtida a concordância da Ministra da Defesa Nacional e do Ministro das Finanças relativa às promoções constantes no Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022, promover por escolha ao posto de sargento-ajudante, em conformidade com o previsto na alínea c) do artigo 229.º do mesmo Estatuto, o seguinte primeiro-sargento da classe de Eletrotécnicos:

6317391, José Luís dos Santos Gomes (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 237.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º, e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 24/22, de 27 de abril. Este sargento, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9351394 Sargento-ajudante ETA Vítor César Fernandes Paula e à direita do 804996 Sargento-ajudante ETS Jorge Manuel Rodrigues Fernandes.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 6/2022, de 7 de janeiro, sendo realizada de acordo com o Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022 e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com o artigo 236.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

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

29 de julho de 2022. — O Diretor de Pessoal, *António José de Jesus Neves Correia*, Comodoro.

315577081



DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 9813/2022

Sumário: Promoção por antiguidade ao posto de Cabo do 9309207, Primeiro-Marinheiro C João Pedro Rodrigues Casimiro.

Ao abrigo do ponto 16), da alínea a), do n.º 1, do Despacho n.º 7112/2022, de 13 de maio, do Diretor de Pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 108, de 3 de junho de 2022, manda o Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, obtida a concordância da Ministra da Defesa Nacional e do Ministro das Finanças relativa às promoções constantes no Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022, promover por antiguidade ao posto de cabo, em conformidade com o previsto na alínea b) do artigo 250.º do mesmo Estatuto, o seguinte primeiro-marinheiro da classe de Comunicações:

9309207, João Pedro Rodrigues Casimiro (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente, nos artigos 58.º e 251.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2022, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida, nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 24/22, de 27 de abril. Esta praça, uma vez promovida, deverá ser colocada na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda da 9314607 Cabo C Marisa Cristina Gonçalves Cascalheira Branco e à direita do 9324608 Cabo C Fábio da Silva Machado.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 6/2022, de 7 de janeiro, sendo realizada de acordo com o Plano de Promoções nas Forças Armadas para 2022 e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 249.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

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

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

315577202



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

Despacho n.º 9814/2022

Sumário: Promoção ao posto de Coronel do Tenente-Coronel ENGAER 119384-F, Luís Miguel Mouta Meireles.

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, na sua redação atual, que o oficial em seguida mencionado, que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção legalmente devidas, seja promovido ao posto de Coronel, por escolha, nos termos da alínea a) do artigo 198.º e do n.º 1 do artigo 183.º do EMFAR:

Especialidade de ENGAER

TCOR ENGAER, 119384 F, Luís Miguel Mouta Meireles — EMGFA

Preenche a vaga em aberto na especialidade ENGAER, pela passagem à situação de reserva do COR ENGAER 066456-B Luís António Monteiro Pessanha, em 10 de junho de 2022.

Conta a antiguidade desde 10 de junho de 2022.

2 — Fica integrado na posição 1 da estrutura remuneratória do novo posto, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 142/2015, de 31 de julho, sendo-lhe devida a remuneração correspondente ao novo posto a partir da data da assinatura do ato de promoção, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

3 — A presente promoção é efetuada observando o efetivo autorizado pelo Decreto-Lei n.º 6/2022, de 7 de janeiro, e consequente distribuição, por categorias e postos, dos efetivos dos quadros especiais dos quadros permanentes da Força Aérea, conforme Despacho do CEMFA n.º 59/2022, de 6 de maio, e após obtido o despacho prévio favorável previsto no n.º 1 do artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, de S. Ex. o Ministro das Finanças, nos termos do Despacho n.º 127/2022/MF, de 28 de abril de 2022 e da subsequente concordância de S. Ex.ª a Ministra da Defesa Nacional, comunicada através de ofício n.º 1852/CG, de 4 de maio de 2022, do Gabinete de S. Ex.ª a Ministra da Defesa Nacional.

10 de junho de 2022. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *João Cartaxo Alves*, General.

315552781

**DEFESA NACIONAL**

Força Aérea

Base Aérea n.º 1

Despacho n.º 9815/2022

Sumário: Subdelegação de competências do Comandante da Base Aérea n.º 1 no Comandante do Grupo de Apoio, no Comandante da Esquadra de Administração e Intendência e no Comandante de Esquadilha de Administração Financeira.

Subdelegação de Competências

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego nas entidades a seguir designadas, a competência para cobrar receitas e assinar a documentação relativa à execução da gestão financeira da Base Aérea n.º 1, bem como para a autorização e 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, que me foi subdelegada pela alínea a) do n.º 2 do Despacho n.º 6494/2022, do Comandante Aéreo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 23 de maio de 2022:

- a) Comandante do Grupo de Apoio da Base Aérea n.º 1, Tenente-Coronel ADMAER 112236-D Luís Manuel Madeira Godinho;
- b) Comandante da Esquadra de Administração e Intendência da Base Aérea n.º 1, Major ADMAER 129879-J Nelson Miguel Henriques Gaspar;
- c) Comandante da Esquadilha de Administração Financeira da Base Aérea n.º 1, Capitão ADMAER 132993-G Sérgio Cláudio da Cruz João de Domingos.

2 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego nas entidades a seguir designadas, 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 subdelegada pela alínea b) do n.º 2 do Despacho n.º 6494/2022, do Comandante Aéreo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 23 de maio de 2022:

- a) Até 50.000€: No Comandante do Grupo de Apoio da Base Aérea n.º 1, Tenente-Coronel ADMAER 112236-D Luís Manuel Madeira Godinho;
- b) Até 25.000€: No Comandante da Esquadra de Administração e Intendência da Base Aérea n.º 1, Major ADMAER 129879-J Nelson Miguel Henriques Gaspar;
- c) Até 5.000€: No Comandante da Esquadilha de Administração Financeira da Base Aérea n.º 1, Capitão ADMAER 132993-G Sérgio Cláudio da Cruz João de Domingos.

3 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 25 de fevereiro de 2022, ficando deste modo ratificados todos os atos entretanto praticados pelas entidades subdelegadas, que se incluem no âmbito da presente subdelegação de competências, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

25 de julho de 2022. — O Comandante da Base Aérea n.º 1, *João Paulo Pires*, Coronel PILAV.

315561083



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Declaração n.º 104/2022

Sumário: Declara ficar sem efeito a inclusão de Diogo João Silva Jesus, Eduardo Jorge Carvalho Rocha e Liliana Margarida Silva Roriz na lista de nomeação na categoria de agente principal.

Declara que fica sem efeito a inclusão dos ex-polícias abaixo identificados, na lista de nomeação na categoria de Agente Principal, publicada no *Diário da República* n.º 99, 2.ª série, de 23 de maio de 2022 (Despacho (extrato) n.º 6508/2022), em virtude de terem sido exonerados da PSP à data indicada:

Diogo João Silva Jesus M/154914 em 16-08-2021;
Eduardo Jorge Carvalho Rocha M/155967 em 14-10-2019;
Liliana Margarida Silva Roriz M/156316 em 05-07-2021.

20-07-2022. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

315575559



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Declaração de Retificação n.º 700/2022

Sumário: Retifica o Despacho n.º 5331/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, parte C, de 4 de maio 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, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 22 de dezembro de 2016, declara-se que o Despacho n.º 5331/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 86, parte C, de 4 de maio de 2022, relativo ao averbamento n.º 1 efetuado ao Alvará n.º 14/2021, do estabelecimento de armazenagem de produtos explosivos de RMC PYROEVENTOS, L.^{da}, saiu com a seguinte inexatidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se retifica:

Na alínea a), onde se lê:

«a) Nova denominação da empresa, que passa a ser «RCM PYROEVENTOS, L.^{da}», com o NIPC 516839705».

deve ler-se:

«a) Nova denominação da empresa, que passa a ser «RMC PYROEVENTOS, L.^{da}», com o NIPC 516839705.»

13 de maio de 2022. — O Diretor Nacional-Adjunto, *Constantino José Mendes de Azevedo Ramos*, superintendente-chefe.

315574602



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 9816/2022

Sumário: Exonera da Polícia de Segurança Pública o agente M/155967, Eduardo Jorge Carvalho Rocha.

Por ter sido nomeado definitivamente na categoria de inspetor de nível 3 da carreira de inspeção e fiscalização do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, é exonerado da PSP, o Agente M/155967 Eduardo Jorge Carvalho Rocha, do Comando Metropolitano de Lisboa, com efeitos a 14-10-2019, data na qual iniciou o respetivo estágio.

19-07-2022. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

315575478



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 9817/2022

Sumário: Exoneração, a seu pedido, de vários polícias da Polícia de Segurança Pública.

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, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, a seu pedido, foram exonerados os polícias abaixo identificados, tornando-se efetiva a cessação do vínculo à Administração Pública, com efeitos como a cada um se indica:

Chefe M/137721 Carlos Alexandre de Jesus Rosa de Castro em 05-01-2022;
Agente Principal M/141711 Aurélio Jorge Moura Silva em 17-03-2021;
Agente Principal M/146045 Marcel Dias da Silva Júnior em 25-08-2021;
Agente Principal M/146271 Ricardo Branco Batista em 29-10-2021;
Agente Principal M/149900 João Carlos Ferreira Simões Fernandes em 16-01-2022;
Agente M/153648 Luís Filipe Oliveira Nunes em 11-11-2021;
Agente M/153789 Andreia Patrícia Gomes Capitão em 23-03-2021;
Agente M/154804 Tiago Miguel Almeida Pereira em 23-12-2021;
Agente M/154911 Fábio Alexandre Salvado Diogo em 09-07-2021;
Agente M/154914 Diogo João Silva Jesus em 16-08-2021;
Agente M/155116 Rodrigo Baptista Nicolau em 15-03-2021;
Agente M/155514 Daniel José da Silva em 24-07-2021;
Agente M/156310 João Miguel Ferreira Ramos em 30-03-2022;
Agente M/156330 Alexandre Manuel Taveira Campos Reis de Freitas em 06-03-2021;
Agente M/156367 Diva Tatiana Ribeiro Babo em 31-08-2021;
Agente M/156597 Fábio Pedro Ferreirinha Alexandre Rodrigues em 09-09-2021;
Agente M/157294 João Carlos Alexandre Morais Rodrigues em 19-11-2021;
Agente M/158156 Andreia Fonseca Morais Rodrigues em 07-04-2022;
Agente M/159082 Alexandre Augusto Silva Pereira em 07-01-2022;
Agente M/159093 Eduardo Miguel Caeiro de Oliveira em 07-01-2022;
Agente M/159130 Joana Leite Rodrigues em 10-01-2022.

20-07-2022. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

315575631



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 9818/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe do Gabinete de Planeamento e Controlo Logístico e Financeiro ao técnico superior M/002758, António José Barreira de Oliveira.

Por despacho de 04-03-2022, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional, é renovada a comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Chefe do Gabinete de Planeamento e Controlo Logístico e Financeiro, da Unidade Orgânica de Logística e Finanças, da Direção Nacional, ao Técnico Superior M/002758 António José Barreira de Oliveira, com efeitos a 03-05-2021, nos termos dos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 02/2004, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugada com os n.ºs 2 a 4, do artigo 59.º, ambos da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, que aprova a Lei Orgânica da Polícia de Segurança Pública.

20-07-2022. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

315575307



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 9819/2022

Sumário: Nomeação no cargo de diretor do Gabinete de Deontologia e Disciplina do técnico superior M/001921, Luís Filipe Dantas da Silva.

Por despacho de 06-06-2022, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Diretor do Gabinete de Deontologia e Disciplina, da Direção Nacional, o Técnico Superior M/001921 Luís Filipe Dantas da Silva, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 59.º, da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, alínea *b*) do n.º 2 do artigo 1.º e artigo 43.º, estes do Despacho n.º 19935/2008, de 17 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 28 de julho de 2008, sucessivamente alterado até ao Despacho (extrato) n.º 9886/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 12 de outubro de 2021, com efeitos a 06-06-2022, cessando na mesma data, as funções de Chefe da Divisão de Processamento e Controlo de Remunerações, da Direção Nacional.

20-07-2022. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

315575404



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho n.º 9820/2022

Sumário: Averbamento n.º 6 ao alvará n.º 25/2009, da empresa Pirotecnia Minhota, L.^{da}

Averbamento ao Alvará n.º 25/2009

Averbamento n.º 6

Para os devidos efeitos se averbam, na presente data, as seguintes alterações ao estabelecimento de armazenagem de produtos explosivos, legalizado pelo Alvará n.º 25/2009, de 2 de julho, da empresa Pirotecnia Minhota, L.^{da}, com sede em Santa Cruz do Lima, Ponte de Lima, relativamente ao estabelecimento existente em Caminho da Lombada dos Marinheiros, n.º 42, 9370-380 Fajã da Ovelha, concelho da Calheta, Região Autónoma da Madeira:

Diminuição da lotação do Paiol 1, respeitante a artigos de pirotecnia da divisão de risco 1.4, para 1 000 kg de matéria ativa em cada célula (1, 2 e 3).

Diminuição da lotação do Paiol 2, respeitante a artigos de pirotecnia da divisão de risco 1.3, para 200 kg de matéria ativa nas células 1, 2, 3, 4, 5 e 6 e para 2 000 kg de matéria ativa nas células 7 e 8.

Diminuição da lotação do Paiol 2, respeitante a artigos de pirotecnia da divisão de risco 1.4, para 500 kg de matéria ativa em todas as células (1 a 8).

É admissível a armazenagem conjunta de diferentes divisões de risco, aplicando-se a lotação correspondente à divisão de risco de maior perigosidade presente no interior da célula.

O presente averbamento produz alterações ao quadro 2 do anexo ao Alvará n.º 25/2009.

Assim, no uso da competência subdelegada pelo Exmo. Senhor Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública, prevista no n.º 3.2 do Despacho n.º 01/GDN/2022, de 5 de janeiro, publicado no sítio institucional da PSP na Internet, procedo à autenticação do presente averbamento.

29 de julho de 2022. — O Diretor Nacional-Adjunto, *Constantino José Mendes de Azevedo Ramos*, superintendente-chefe.

315573988



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 9821/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de técnico superior do trabalhador Gonçalo Jorge Geria Serralheiro Salgado.

Por despacho de 29-07-2022 do Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de técnico superior, do trabalhador Gonçalo Jorge Geria Serralheiro Salgado, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando assim a integrar o mapa de pessoal deste Serviço com efeitos 01 de agosto de 2022.

29 de julho de 2022. — O Diretor Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, *Fernando António Parreiral Pinheiro da Silva*.

315570666



JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 9822/2022

Sumário: Delega competências no chefe do Gabinete da Ministra da Justiça, Filipe João Órfão Ferraz.

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo e dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, delego no chefe do meu Gabinete, Filipe João Órfão Ferraz, com faculdade de subdelegação, as seguintes competências:

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

b) Aprovar o mapa de férias, autorizar o gozo e a acumulação das mesmas e proceder à justificação e injustificação de faltas do pessoal do Gabinete ou a ele afeto;

c) Aprovar, relativamente aos dirigentes superiores dos organismos sob a minha tutela direta, o mapa de férias e dar anuência para a acumulação das mesmas por motivo de serviço e justificar ou injustificar faltas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, ou respetivo regime legal;

d) Exercer as competências em matéria disciplinar;

e) Autorizar a inscrição e participação de pessoal do Gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outros eventos da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

f) Autorizar a dispensa de serviço para frequência de autoformação;

g) Praticar os 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 delas careçam;

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

i) Emitir despachos sobre assuntos de gestão corrente;

j) Coordenar e despachar assuntos correntes relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do meu Gabinete ou no âmbito das minhas competências;

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

l) Autorizar a condução de veículos do Estado, nos termos do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

m) 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 deslocação e estada, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

n) 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 deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo antecipadas ou não, nos termos do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual;

o) Autorizar deslocações em serviço dos dirigentes superiores dos organismos sob a minha tutela direta, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos



de transporte, incluindo por via aérea, e ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos decretos-leis de execução orçamental;

p) Autorizar deslocações em missão oficial de serviço de representantes ou peritos em organismos internacionais cujas despesas constituam encargo do Gabinete, ou outros trabalhadores de organismos sob a minha tutela direta, no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, incluindo por via aérea, e ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos decretos-leis de execução orçamental;

q) Autorizar, nessas situações e em casos excecionais de representação nas deslocações em serviço ao estrangeiro e no território nacional, a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas, nos termos, respetivamente, dos artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e n.ºs 6 e 7 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

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, na sua redação atual, e com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 13 de abril;

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

t) Autorizar a realização de despesas, com locação e aquisição de bens e serviços, ou eventuais despesas de representação, por conta do orçamento do Gabinete até ao limite máximo previsto para os titulares de cargos de direção superior do 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, 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 atual;

u) Autorizar a constituição de fundos de maneió até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação do orçamento do Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

v) Autorizar alterações orçamentais no âmbito do orçamento do Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do Gabinete é substituído pelo adjunto Fernando Manuel Lavado Tainhas, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

2 de agosto de 2022. — A Ministra da Justiça, *Catarina Teresa Rola Sarmento e Castro*.

315582913



JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Aviso (extrato) n.º 15671/2022

Sumário: Curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda da carreira especial de guarda prisional (CFIGP) — candidatos admitidos, excluídos e que faltaram à realização da avaliação psicológica.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 150 vagas para admissão ao curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda da carreira especial de guarda prisional do Corpo da Guarda Prisional da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais — Ref.ª DGRH/02/GP/2021.

Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 28.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 299/2016, de 29 de novembro, notificam-se os candidatos admitidos, excluídos e os candidatos que faltaram à realização da Avaliação Psicológica no âmbito do procedimento concursal comum aberto por despacho de 22 de março de 2021 do Senhor Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, cujo Aviso n.º 11925/2021 foi publicitado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 25 de junho e publicitado na BEP com o número OE202106/0726, para preenchimento de 150 vagas para admissão ao curso de formação inicial para ingresso na categoria de guarda da carreira especial de guarda prisional (CFIGP) do Corpo da Guarda Prisional do Mapa da Pessoal da DGRSP, com a Ref.ª DGRH/02/GP/2021, e exercício de funções em qualquer dos estabelecimentos prisionais da DGRSP, do Continente ou das Regiões Autónomas, ou em unidades orgânicas dos serviços centrais, de acordo com as listas tornadas públicas no *site* da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

30 de julho de 2022. — A Subdiretora-Geral, *Ana Silva Horta*.

315583212

JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho (extrato) n.º 9823/2022

Sumário: Designação no cargo de diretor do Centro Educativo de Navarro de Paiva do licenciado José de Jesus Falcão Amaro.

1 — Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça de 14 de julho de 2022, proferido ao abrigo da delegação de competências conferida pela Senhora Ministra da Justiça (Despacho n.º 7122/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 108, de 3 de junho de 2022), e nos termos do disposto do artigo 13.º, n.º 2, e no artigo 17.º, ambos do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, é designado o licenciado José de Jesus Falcão Amaro, no cargo de Diretor do Centro Educativo de Navarro de Paiva, em comissão de serviço, por um período de três anos, com efeitos 3 de maio de 2022, por reunir os requisitos de competência técnica, aptidão e experiência profissional legalmente exigidos, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo.

2 — O trabalhador designado fica autorizado a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem, não podendo, todavia, exceder, em caso algum, o vencimento base do Primeiro-Ministro, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro.

29 de julho de 2022. — A Subdiretora-Geral, *Ana Silva Horta*.

Síntese curricular

1 — Dados pessoais: José de Jesus Falcão Amaro.

2 — Habilitações académicas: Bacharelato em Educação Social e Licenciatura em Administração e Gestão Escolar.

3 — Situação profissional atual: Diretor do Centro Educativo Navarro de Paiva.

4 — Atividade profissional:

Técnico Superior na Direção de Serviços de Justiça Juvenil desde dezembro de 2017 até maio 2019;

Técnico Superior do Instituto da Segurança Social, I. P. desde 2001 até 2017, onde desempenhou as seguintes funções: Consultor dos Serviços Centrais do ISS, I. P. na Unidade da Infância e Juventude; Diretor do Núcleo de Assessoria Técnica aos Tribunais e Acolhimento Institucional, Coordenador da Linha Nacional de Emergência Social — 144; Diretor dos Lares de Infância e Juventude e Casa de Acolhimento de Emergência “Casa do Lago”.

5 — Formação/experiência profissional:

Formação:

Área Gestão/liderança: FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (ISCTE 2021); Liderar a Mudança; Como Comunicar em Público; Emprego Público: Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações dos Funcionários Públicos; SIADAP; Técnicas de Negociação e Gestão de Equipas de Trabalho; Conceção e Gestão de Projetos; Liderança e Gestão Estratégica;

Área Justiça Juvenil: Plano de Gestão de Caso e Projeto Educativo Pessoal; Buscas e Revisitas; Projeto de Intervenção Educativa; Intervenção responsiva ao género às Equipas Técnicas e Técnico-Profissional dos Centros Educativos; Procedimento Disciplinar em Centro Educativo; Escala de Avaliação de Risco YLS/CMI. Aplicação; Intervenção Técnica em Situações de Crise em Centro Educativo;



Outras Áreas: Qualidade de Atendimento; A Relação de Ajuda; Formação Pedagógica Contínua de Formadores — Aperfeiçoamento; Aplicação Smartdocs; Regulamento de Pessoal do ISS, I. P.; Sistemas da Segurança Social; Gestão da Qualidade nas Respostas Sociais; Estrutura de Intervisão na Área Tutelar Cível: a nova lei do Divórcio e o Exercício das Responsabilidades Parentais; ABC da Segurança de Informação; Segurança de dados: Política de Gestão de Acessos do ISS, I. P.; Intervenção Sócio Criminal na prevenção e acompanhamento de situações de abuso sexual de crianças e jovens; Curso Nexus Dirigentes — Validadores; Os Novos Desafios de Combate à Violência Doméstica e de Género.

Experiência Profissional:

Perito Técnico da Bolsa de Avaliadores do Instituto Português de Acreditação (IPAC), I. P. no domínio de Organismos de Certificação de Produtos e Serviços (EN 45011), C39 — Serviços de saúde e ação social.

Docente (12 anos): Instituto Superior de Ciências da Saúde Egas Moniz (convidado), Universidade do Algarve (Quadro), Universidade Lusófona (convidado) e Instituto Superior de Ciências Educativas (Quadro).

Desempenhou funções na Associação Portuguesa de Apoio à Vítima: Gestor do Serviço de Informação a Vítimas de Violência Doméstica; Assessor Técnico da Direção e Gestor do Gabinete de Apoio à Vítima de Faro.

Responsável para a área da infância e juventude em dois Projetos de Intervenção Comunitária da Fundação António Silva Leal, nos Bairros Horta da Areia e Atalaia, em Faro. Formador acreditado em várias áreas de intervenção social, com cerca de 1200 horas de formação ministrada.

Enquanto conferencista convidado, apresentou sessenta comunicações em vários seminários e congressos nacionais e internacionais.

Várias publicações de artigos em revistas nacionais e estrangeiras.

315583975



JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho (extrato) n.º 9824/2022

Sumário: Designação no cargo de diretor da Delegação Regional de Reinserção Centro do licenciado Francisco José Moreira Navalho.

1 — Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça de 19 de julho de 2022, proferido ao abrigo da delegação de competências conferida pela Senhora Ministra da Justiça (Despacho n.º 7122/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 108, de 3 de junho de 2022), e ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, é designado o licenciado Francisco José Moreira Navalho no cargo de diretor da Delegação Regional de Reinserção Centro, cargo dirigente intermédio de 1.º grau, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, por reunir os requisitos de competência técnica, aptidão e experiência profissional legalmente exigidos, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo.

O licenciado Francisco José Moreira Navalho manter-se-á, no entanto, no exercício de funções em regime de gestão corrente, até à designação do novo titular do cargo de subdiretor geral, pelo membro do Governo responsável pela área da justiça.

Mantém-se igualmente, até essa data, no exercício de funções de gestão corrente, na direção da Delegação Regional de Reinserção Centro a Dr.ª Maria Esmeralda Brito Pereira Coelho.

2 — O trabalhador designado fica autorizado a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem, não podendo, todavia, exceder, em caso algum, o vencimento base do Primeiro-Ministro, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro.

29 de julho de 2022. — A Subdiretora-Geral, *Ana Silva Horta*.

Síntese curricular

Dados Pessoais:

Nome — Francisco José Moreira Navalho.

Naturalidade — Abrantes.

Data de nascimento — 20-04-1963.

Habilitações académicas:

Licenciado em Psicologia, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Lisboa, em 1989.

Parte curricular do mestrado de Psicologia Clínica, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra, concluída em 2000.

Situação profissional atual:

Diretor da Delegação Regional de Reinserção do Centro, da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, desde 1 de outubro de 2012.

Técnico Superior de Reinserção Social da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

Atividade profissional anterior:

Delegado Regional do Centro da ex-Direção-Geral de Reinserção Social, de maio de 2007 até 30 de setembro de 2012.

Coordenador de Equipa de Reinserção Social de Coimbra, de novembro de 2002 a abril de 2007.
Técnico Superior no Departamento de Coordenação e Apoio Técnico da Delegação Regional do Centro do ex-Instituto de Reinserção Social de janeiro de 1996 a outubro de 2002.

Técnico Superior de Reinserção Social na Equipa de Reinserção Social de Abrantes do ex-Instituto de Reinserção Social, de setembro de 1990 a janeiro de 1996.

Bolseiro do Conselho da Europa, Grupo Pompidou, em 2000.

Formador interno da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, desde 1997.

Formador em missões de cooperação do Ministério da Justiça, na área da execução de medidas penais, em Moçambique (2010) e em Cabo Verde (2012).

Nomeações e representações:

Coordenador de Equipa de Projeto «Avaliação e Gestão de Risco», promovido pela DGRS e cofinanciado pela CE, de outubro de 2009 a setembro de 2012. Coordenador de grupo de trabalho nacional do ex-Instituto de Reinserção Social, de dezembro de 2003 a maio de 2005, com a missão de produzir um instrumento de avaliação das necessidades de reinserção social, a ser utilizado na área penal.

Coordenador de grupo de trabalho nacional do ex-Instituto de Reinserção Social de maio de 2001 a julho de 2004, com a missão de produzir as orientações nacionais sobre enquadramento jurídico e estratégias de intervenção na assessoria técnica aos tribunais, na fase pré-sentencial da jurisdição penal.

Representante em reuniões internacionais do Conselho da Europa (2011 e 2012), da Comissão Europeia (2012) e em reuniões da CEP — Confederação Europeia de Probation (desde 2001), sobre a execução de medidas penais e, mais recentemente, sobre a cooperação europeia na transferência da execução de medidas penais entre os países da UE.

Formação profissional:

Concluiu, em 2008, o curso «FORGEP, Programa de Formação em Gestão Pública», ministrado pelo INA. Concluiu, em 2010, o curso «Gestão de Projetos», ministrado pelo ISPA.

Formação complementar:

«SIADAP — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública».

Comunicações públicas e trabalhos publicados:

Comunicações sobre modelos de intervenção psicossocial na execução de medidas penais na comunidade e sobre a avaliação de risco e necessidades de reinserção social em conferências e seminários nacionais, no CEJ e em conferências internacionais no âmbito da Confederação Europeia de Probation — CEP).

Publicação de «As bases de dados forenses e a avaliação de risco e das necessidades de reinserção social, no planeamento e supervisão de penas e medidas em tempos de mudança», capítulo no livro A base de dados de perfis de DNA em Portugal da Coleção de Bioética-15, do CNECV (2012).

Capítulos/artigos em coautoria: «O que funciona na reabilitação de ofensores: A avaliação de risco e a prevenção da reincidência criminal» (na plataforma formativa do CEJ), 2014; «A avaliação de Risco e a Prevenção da Reincidência nas penas de Execução na Comunidade em Portugal», na revista Sombras e Luzes, n.º 1, ed. DGRSP, 2018; «Inventário de Nível de Supervisão/Gestão de Caso (LS/CMI)», capítulo no livro Psicologia Forense Instrumentos de Avaliação, Ed. Pactor, 2018.

315583886



JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho (extrato) n.º 9825/2022

Sumário: Designação no cargo de diretora regional de Reinserção do Sul e Ilhas da licenciada Ana Paula Velasco Pernes Marques Silva Barbosa Carvalho.

1 — Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça de 14 de julho de 2022, proferido ao abrigo da delegação de competências conferida pela Senhora Ministra da Justiça (Despacho n.º 7122/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 108, de 3 de junho de 2022), e nos termos do disposto do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, é designada a licenciada Ana Paula Velasco Pernes Marques Silva Barbosa Carvalho, no cargo de Diretora Regional de Reinserção do Sul e Ilhas, cargo dirigente intermédio de 1.º grau, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, com efeitos a 1 de abril de 2022, por reunir os requisitos de competência técnica, aptidão e experiência profissional legalmente exigidos, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo.

2 — A trabalhadora designada fica autorizada a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem, não podendo, todavia, exceder, em caso algum, o vencimento base do Primeiro-Ministro, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro.

29 de julho de 2022. — A Subdiretora-Geral, *Ana Silva Horta*.

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Ana Paula Velasco Pernes Marques Silva Barbosa Carvalho.

Naturalidade — Lisboa.

Data de nascimento — 22 de abril de 1968.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Psicologia Clínica pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada.

3 — Situação profissional atual:

Diretora Regional da Delegação Regional de Reinserção do Sul e Ilhas, da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, desde 01 de março de 2016.

4 — Atividade profissional:

Diretora do Núcleo de Apoio Técnico de Lisboa, da Delegação Regional de Reinserção do Sul e Ilhas, da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, em regime de comissão de serviço, de 1 de agosto de 2013 a 28 de fevereiro de 2016.

Diretora do Núcleo de Apoio Técnico da Delegação Regional de Lisboa, da Direção-Geral de Reinserção Social, de 1 de fevereiro de 2010 a 31 de julho de 2013.

Coordenadora da Equipa de Lisboa Penal 5, da Delegação Regional de Lisboa, da Direção-Geral de Reinserção Social, de maio de 2009 a janeiro de 2010.

Técnica Superior de Reinserção Social, a exercer funções no Núcleo de Apoio Técnico, da Delegação Regional de Lisboa, da Direção-Geral de Reinserção Social, de maio de 2007 a maio de 2009.

Técnica Superior de Reinserção Social, a exercer funções na Divisão de Coordenação e Apoio Técnico do Núcleo de Extensão de Lisboa, do Instituto de Reinserção Social, de setembro de 2001 a maio de 2007.

Técnica Superior de Reinserção Social, a exercer funções na Equipa de Almada, do Instituto de Reinserção Social, de setembro de 1995 a setembro 2001.

5 — Nomeações e representações:

Responsável pela gestão/dinamização de reuniões no âmbito da implementação de metodologias/orientações na área tutelar cível, tendo coordenado a grupo de trabalho que antecedeu o processo de transferência desta área para o Instituto de Segurança Social.

Orientadora de estágios Académicos.

Membro do grupo de trabalho, para a implementação do Programa para Agressores de Violência Doméstica, da Direção Geral de Reinserção Social (2009-2010).

Membro do Conselho Municipal de Segurança de Loures (2014/2018).

Membro do Conselho Municipal de Segurança de Lisboa (2017-2021).

Presidente de Júri para acompanhamento/avaliação do período experimental de Técnicos Superiores de Reinserção Social, no âmbito de procedimento concursal comum. Vogal efetiva no procedimento concursal para recrutamento de Técnicos Superiores para a Delegação Regional de Reinserção do Sul e Ilhas (2013).

Representante da Administração da Comissão Paritária para o quadriénio 2017/2020, como vogal efetivo.

Membro do grupo de trabalho para o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações Conexas — 2018-2021.

Membro do grupo de trabalho para reorganização da rede de equipas de reinserção social (2020).

6 — Formação profissional:

Formação profissional e complementar:

Curso de Formação Profissional SIADAP (2010).

Curso de Intervenção Sistémica e Familiar, promovido pela Sociedade Portuguesa de Terapia Familiar, concluído em 1998.

Curso de Estudos Superiores Especializados em Reabilitação (parte académica), promovido pelo Instituto Superior de Psicologia Aplicada, concluído em 1993.

Participação em diversos cursos e seminários, nacionais e internacionais, subordinados à temática da justiça de adultos, jovens e família e avaliação psicológica, dos quais se destacam:

Seminário sobre Justiça Juvenil (2021);

Curso “Assessoria Técnica na Fase Pré-sentencial” (2020);

Curso “Gestão de Caso nas Penas e Medidas na Comunidade” (2020);

Curso “jornadas: 10 anos de vigência do Código de Execução de Penas e Medidas Privativas da Liberdade” (2019);

Curso “Convenção Internacional para a Proteção de Todas as Pessoas contra os Desaparecimentos Forçados” (2019);

Encontro “Quando a Saúde e a Justiça se cruzam — Novas abordagens” (2019);

Workshop — Penas e Medidas na Comunidade: Práticas de gestão de caso (2019);

III Jornadas Nacionais de Saúde em Meio Prisional (2017);

Seminário “Violência Doméstica: as suas Dimensões” (2016);

Curso “Gestão de Casos no âmbito de Penas e medidas de Execução na Comunidade” (2016);

Seminário Internacional “Delinquência Juvenil: “Processos de desistência, identidade e laço social” (2015);

Curso “Avaliação do Risco em Violência Conjugal” (2014);

Curso “Perícias sobre a Personalidade prevista nos artigos 160.º e 131.º, ambos do CPP” (2013);



Seminário “Justiça Juvenil e Saúde Mental” (2013);
Formação para aplicadores do LS/CMI (2012);
Seminário “10 anos de vigilância eletrónica em Portugal” (2012);
III Congresso Internacional de Justiça Juvenil (2012);
Simpósio Internacional “Fatores de risco e de proteção na avaliação e gestão do comportamento criminal” (2012);
Seminário “PAVD — uma aposta na reconversão do comportamento criminal” (2012);
Seminário “A reinserção social na justiça. Intervir em tempos de Mudança” (2011);
Curso Estudo de casos — Entrevista Motivacional, no âmbito do Programa STOP — Responsabilidade e Segurança (2010);
Seminário Internacional “Justiça Juvenil: avaliação das práticas e qualificação da intervenção”, no âmbito do Projeto VALERE (2010);
Seminário Internacional “Execução de Penas” (2009);
Seminário “Avaliação Psicológica em Contexto Forense” (2008);
Seminário Regional de Lisboa, “Percurso de Reinserção Social — Penas e Medidas na Comunidade” (2008);
Workshop “Trabalho a Favor da Comunidade na perspetiva das entidades Beneficiárias” (2008);
Seminário orientado pelo Prof. Dr. Mário Simões: “Estudos teóricos e empíricos no âmbito da adaptação, aferição e validação da Escala de Inteligência de Wechsler para Crianças — Terceira Edição (WISC III) para a população portuguesa”, (2004);
Curso “A Lei Tutelar Educativa: a Execução das Medidas na Comunidade” (2001);
Curso “A Reforma do Direito de Menores e a Lei Tutelar Educativa: Apresentação Geral” (2001);
Curso “Qualidade no Atendimento de Clientes em Observação e Diagnóstico Solicitados pelos Tribunais” (1996).

315583561



JUSTIÇA

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho (extrato) n.º 9826/2022

Sumário: Designação no cargo de diretora do Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira da licenciada Isabel Maria Pereira Duarte Paulo.

1 — Por despacho do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça de 14 de julho de 2022, proferido ao abrigo da delegação de competências conferida pela Senhora Ministra da Justiça (Despacho n.º 7122/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 108, de 3 de junho de 2022), e nos termos do disposto do artigo 18.º n.º 1 e 2 do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, é designada pelo período de três anos, com efeitos a 1 de maio de 2022, em comissão de serviço, no cargo dirigente de nível de direção intermédia de 1.º grau, de Diretora do Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira, a licenciada Isabel Maria Pereira Duarte Paulo, por reunir os requisitos de competência técnica, aptidão e experiência profissional legalmente exigidos, conforme é demonstrado pela nota curricular publicada em anexo.

2 — A trabalhadora designada fica autorizada a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem, não podendo, todavia, exceder, em caso algum, o vencimento base do Primeiro-Ministro, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro.

29 de julho de 2022. — A Subdiretora-Geral, *Ana Silva Horta*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Isabel Maria Pereira Duarte Paulo.

Naturalidade — Torres Vedras.

Data de nascimento — 22-04-1960.

Habilitações académicas:

Licenciada em Direito pela Universidade Lusíada, em 1988.

Situação profissional atual:

Diretora do Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira, nomeada por Despacho n.º 2831/2019, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 54, de 18 de março de 2019.

Diretora do Estabelecimento Prisional de Braga, nomeada por Despacho n.º 10832/2016, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 170, de 5 de setembro.

Diretora do Estabelecimento Prisional instalado junto à Polícia Judiciária de Lisboa nomeada por Despacho n.º 9292/2013, publicado no *DR*, 2.ª série, n.º 135, de 16 de julho.

Técnica superior da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

Atividade profissional:

De 18 de fevereiro de 2019 até 17 de fevereiro de 2022, Diretora do Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira.

De 1 de setembro de 2016 até 17 de fevereiro de 2019, Diretora do Estabelecimento Prisional de Braga.

De 1 de agosto de 2013 até à atualidade, Diretora do Estabelecimento Prisional instalado junto à Polícia Judiciária de Lisboa.

De 1 de maio de 2007 a 1 de agosto de 2013, chefe de divisão em regime de substituição da Divisão de Organização e Gestão da População Prisional da Direção-Geral dos Serviços Prisionais.

De 1 de maio de 2002 a 1 de maio de 2007, desempenhou funções no Serviço de Auditoria e Inspeção (Delegação Sul) da Direção-Geral dos Serviços Prisionais.

De 6 de novembro de 2000 a 1 de maio de 2002 chefiou, em regime de substituição, o Departamento de Inspeção e Contencioso da Direção dos Serviços de Assuntos de Justiça do Governo da Região Administrativa Especial de Macau.

De 31 de dezembro de 1997 a 6 de novembro de 2000 exerceu funções no âmbito da inspeção e coordenação dos notários públicos e privados no Serviço de Orientação e Inspeção dos Registos e Notariado.

De 31 de janeiro de 1996 a 31 de dezembro de 1997 exerceu o cargo de notária do Segundo Cartório Notarial de Macau.

De 1 de junho de 1994 até 31 de janeiro de 1996 exerceu a atividade de notária privada na Região Administrativa Especial de Macau.

De junho de 1991 a 1 de junho de 1994 exerceu a atividade profissional de advogada na Região Administrativa Especial de Macau.

De agosto de 1990 a junho de 1991, exerceu a atividade profissional de jurista e secretária-geral no Clube de Empresários das Pequenas e Médias Empresas, em Lisboa.

De setembro de 1988 a agosto de 1990 exerceu a atividade profissional de advogada estagiária e advogada em Lisboa.

Nomeações e representações:

Por Despacho n.º 4/2021 de 3 de maio do diretor-geral nomeada para Grupo de Trabalho para avaliação e preparação de propostas de alterações legislativas nos domínios da modificação da execução da pena de prisão, da adaptação à liberdade condicional e de penas longas.

Representante do Diretor-Geral dos Serviços Prisionais na «Roundtable on the Enforcement of Sentences», promovida pelo Tribunal Penal Internacional para a ex-Jugoslávia e Comité Internacional da Cruz Vermelha, em Haia, no período de 14 a 16 de novembro de 2012.

Membro do Conselho dos Registos e Notariado, de 31 de janeiro de 1996 a 1 de outubro de 2001, exercendo as funções de secretária por inerência das funções de chefia, substituta, do Departamento de Inspeção e Contencioso da Direção dos Serviços de Assuntos de Justiça do Governo da Região Administrativa Especial de Macau.

Vogal da mesa da Assembleia Geral da Associação dos Advogados de Macau nos anos de 1996-1997.

Vogal do Conselho Fiscal da Associação dos Advogados de Macau nos anos de 1994-1995.

Formação profissional:

Concluiu, em 2009, o curso FORGEP, Programa de Formação em Gestão Pública, ministrado pelo ISCTE.

Concluiu o curso de Formação de Notários Privados, lecionado pela Direção dos Serviços de Assuntos de Justiça do Governo da Região Administrativa Especial de Macau.

315583423



FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 9827/2022

Sumário: Designação da Dr.ª Liliana Carla de Sousa Pina para exercer funções de consultora de 1.º nível na Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 a 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 7475/2022, de 3 de junho de 2022, do Ministro das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 14 de junho de 2022, designo a Dr.ª Liliana Carla de Sousa Pina para exercer funções de consultora de 1.º nível na Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos (UTAP) em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a 22 de agosto de 2022, em conformidade com a proposta que, para o efeito, me foi apresentada pelo coordenador da UTAP.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Publique-se no *Diário da República*.

2 de agosto de 2022. — O Secretário de Estado do Tesouro, *João Nuno Marques de Carvalho Mendes*.

Nota curricular

Liliana Carla de Sousa Pina, nascida a 1 de novembro de 1979.

Licenciada em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto em 2002 e pós-graduação em Finanças Empresariais em 2003, pela mesma instituição.

Em 2009 realizou o Programa Avançado em Parcerias Público Privadas na Universidade Católica Portuguesa de Lisboa (Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais) e, em 2008, o Programa Avançando em Procedimentos de Contratação Pública, pela mesma instituição.

Em 2011 realizou o Executive MBA na Porto Business School | IE Business School.

Docente Convidada no ISCTE | INDEG-ISCTE Executive Education em 2020.

Em outubro de 2020, foi nomeada para exercer funções de *partner/responsável* pela linha de serviço de consultoria (*head of consulting*) na Winning Scientific Management no Porto.

Entre dezembro de 2013 e 2019, exerceu funções de *senior manager* na Deloitte onde liderou diferentes projetos de consultoria de estratégia e transformação, bem como apoiou e coordenou iniciativas transversais no Setor de Infraestruturas e Transportes e Futuro da Mobilidade, envolvendo diversas entidades privadas e públicas, a nível nacional e internacional.

Entre setembro 2011 e dezembro de 2013, exerceu funções de subdiretora do Departamento de Controlo de Gestão na Ascendi, onde foi responsável pela coordenação, controlo orçamental e estratégico e modelização financeira das concessões rodoviárias.

Entre maio de 2007 e agosto de 2011, exerceu funções de *senior consultant* na Equipa de Corporate Finance da PricewaterhouseCoopers, onde participou e coordenou diversos projetos, entre outros, de Parcerias Público Privadas, assessorando entidades públicas e privadas nos Setores de Transportes e Futuro da Mobilidade, Energia, Telecomunicações e Ambiente, entre outras.

Entre outubro de 2002 e maio 2007, exerceu funções enquanto *risk manager* no BNP Paribas (Credifin) onde foi responsável pelo desenvolvimento de projetos especializados na Área de Crédito ao Consumo (Gestão de Risco de Crédito e Business Development).

315581933



FINANÇAS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 15672/2022

Sumário: Recrutamento para exercício de funções de técnico superior, por mobilidade.

Faz-se público que a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças pretende recrutar 1 (um/a) trabalhador/a, mediante mobilidade, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de técnico superior, na Direção de Serviços de Inovação e Qualidade (DSIQ), com a seguinte caracterização:

- a) Tipo de Oferta: Mobilidade na categoria de técnico superior;
- b) Habilitações literárias: Licenciatura ou grau superior;
- c) Principais funções a desempenhar: Elaboração de documentos, propostas e análises de informação técnica, nomeadamente a relacionada com o desenvolvimento, monitorização e acompanhamento de projetos de inovação e qualidade, suportados em plataformas de gestão documental e em portais; tratamento de dados estatísticos de apoio ao processo de decisão, controlo da execução e elaboração de propostas fundamentadas de alterações de fluxogramas de processos, circuitos de decisão e simplificação de procedimentos, conducentes à melhoria incremental do sistema de gestão documental e de outros aplicativos residentes em uso na organização; preparar, ministrar e orientar ações de formação interna destinada aos utilizadores do Sistema de Gestão Documental (SGD) e externa destinada aos utilizadores da Plataforma Partilhada de Atividades Comuns (PPAC); efetuar suporte técnico presencial sistemático aos utilizadores do sistema de gestão documental; assegurar o estudo e implantação de aplicações e a adoção de soluções informáticas, garantindo a sua compatibilidade e eficiência; estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, fomentando, nomeadamente, o recurso às tecnologias de informação e comunicação, com vista a uma maior eficácia na prestação de serviços; elaboração de relatórios de gestão, que permitam o controlo da atividade da Secretaria-Geral;
- d) Métodos de seleção: A seleção da/o(s) candidata/o(s) será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma entrevista profissional de seleção. A análise curricular terá caráter eliminatório, sendo apenas convocada/o(s) para a realização da entrevista profissional de seleção a/o(s) candidata/o(s) selecionada/o(s) na análise curricular e que preencham os requisitos de admissão;
- e) Remuneração: Remuneração decorrente da aplicação do regime estabelecido no artigo 153.º da LTFP.

O/a(s) interessado/a(s) poderão candidatar-se, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), mediante requerimento dirigido ao Secretário-Geral do Ministério das Finanças, para o endereço eletrónico www.dgrh@sgmf.gov.pt, com a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria detidas, da posição e nível remuneratórios e da correspondente remuneração mensal, acompanhados do *curriculum vitae*, detalhado e atualizado e que inclua o contacto telefónico e eletrónico, bem como o comprovativo das respetivas habilitações literárias e da formação profissional relevante e da avaliação do desempenho relativa aos dois últimos ciclos avaliativos a que tenha(m) sido sujeito/a(s).

2 de agosto de 2022. — O Secretário-Geral, *Rogério Manuel Aroso Peixoto Rodrigues*.

315581958

FINANÇAS E SAÚDE**Gabinetes da Ministra da Saúde e do Secretário de Estado do Tesouro****Despacho n.º 9828/2022**

Sumário: Designa os membros para exercer funções no conselho de administração do Hospital de Braga, E. P. E.

Nos termos do disposto nos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos dos Hospitais, Centros Hospitalares e Institutos Portugueses de Oncologia, E. P. E., constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, conjugados com o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua redação atual, e com o n.º 3 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 32/2022, de 9 de maio, e n.ºs 1 e 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 48/2022, de 1 de junho, resulta que os membros do conselho de administração do Hospital de Braga, E. P. E., são designados por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da saúde, para um mandato de três anos, renovável uma única vez.

Atendendo a que os atuais membros do conselho de administração do Hospital de Braga, E. P. E., cessaram o respetivo mandato a 31 de dezembro de 2021, torna-se necessário proceder à designação dos membros deste órgão estatutário, para um mandato de três anos.

A remuneração dos membros do conselho de administração obedece ao disposto no n.º 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 18/2012, de 21 de fevereiro, e à classificação atribuída pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 36/2012, de 26 de março, na sua redação atual.

No que se refere ao presidente do conselho de administração, à enfermeira-diretora e a uma vogal executiva, uma vez que se trata da renovação de mandato que já tinha sido precedido de parecer com a menção de *Adequado* pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, foi entendimento desta Comissão de que não seria necessário proceder a nova pronúncia. Quanto aos restantes membros, foi ouvida, nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua redação atual, a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, que se pronunciou favoravelmente sobre as designações constantes do presente despacho.

Assim:

Nos termos dos artigos 6.º e 13.º dos Estatutos dos Hospitais, Centros Hospitalares e Institutos Portugueses de Oncologia, E. P. E., constantes do anexo II ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, na sua redação atual, do n.º 3 do artigo 13.º, da alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º, e do n.º 8 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua redação atual, do n.º 3 do artigo 72.º do Decreto-Lei n.º 32/2022, de 9 de maio, e dos n.ºs 1 e 2 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 48/2022, de 1 de junho, determina-se:

1 — Designar para exercer funções no conselho de administração do Hospital de Braga, E. P. E., os seguintes membros, cuja idoneidade, experiência e competências profissionais para o desempenho dos cargos são evidenciadas nas respetivas notas curriculares, que constam do anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante:

- a) Presidente do conselho de administração — João Porfírio Carvalho de Oliveira;
- b) Diretora clínica — Paula Cristina Gonçalves Vaz Marques Ribeiro;
- c) Vogal executivo — Sónia Maria Fernandes Duarte;
- d) Vogal executivo — Fernando Miguel Pinto Oliveira Pereira;
- e) Enfermeira-diretora — Maria de Fátima Gonçalves Francisco Faria.

2 — Estabelecer que Fernando Miguel Pinto Oliveira Pereira exerce funções como vogal executivo com o pelouro financeiro, e com as competências previstas no n.º 4 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, na sua atual redação.



3 — Estabelecer que ao estatuto remuneratório dos membros do conselho de administração se aplicam as disposições legalmente vigentes que o tomem por objeto.

4 — Autorizar João Porfírio Carvalho de Oliveira, Paula Cristina Gonçalves Vaz Marques Ribeiro, Sónia Maria Fernandes Duarte, Fernando Miguel Pinto Oliveira Pereira e Maria de Fátima Gonçalves Francisco Faria a exercer a atividade de docência em estabelecimentos de ensino superior público ou de interesse público, devendo a acumulação de funções ora autorizada ser exercida em horário e de forma a não colidir com o exercício de funções executivas enquanto membros do conselho de administração.

5 — Determinar que o presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

21 de julho de 2022. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*. — 2 de agosto de 2022. — O Secretário de Estado do Tesouro, *João Nuno Marques de Carvalho Mendes*.

ANEXO

Notas curriculares

João Porfírio Carvalho de Oliveira.

Nascido em Perosinho — Vila Nova de Gaia, em 24 de junho de 1968.

Formação:

Leadership Strategies for Evolving Health Care Executives, Harvard School of Public Health, 2014;

Pós-graduação em Administração e Gestão da Saúde, Universidade Lusíada — Porto, 2013;

Leadership in Healthcare Delivery, UN — Nova School of Business & Economics, 2013;

PADIS — Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde, AESE, 2007;

Licenciatura em Matemáticas Aplicadas, Universidade Lusíada — Porto, 1993.

Experiência profissional:

Presidente do conselho de administração do Hospital de Braga, 2019-2022;

Presidente do conselho de administração do Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, 2016-2019;

Vogal executivo do conselho de administração do Centro Hospitalar de São João e Hospital de São João, 2009-2016;

Diretor do Serviço de Aprovisionamento — Hospital de São João, 2006-2009;

Diretor Logístico e Gestor de Informação da UPONOR na Península Ibérica, 2002-2005;

Gestor de informação das três unidades na Península Ibérica da UPONOR (ECOPLÁS — VN Gaia, TERMOPLÁS — Vila do Conde, e RESIPLAST — Barcelona), 1997-2001;

IT Manager — Minas e Metalurgia, 1995-1997;

Analista programador e formador na Segafredo Zanetti, IllyCaffè e Centro de Formação Prof. Indústria do Calçado, 1992-1995.

Paula Cristina Gonçalves Vaz Marques Ribeiro, nascida a 1 de maio de 1972.

Formação académica:

Licenciatura em Medicina pela Faculdade de Medicina da Universidade do Porto (FMUP), (1989-95);

Pós-graduação em Terapêuticas de Substituição Renal na FMUP (2003-2004).

Formação profissional:

Assistente hospitalar graduada de medicina interna no Centro Hospitalar Universitário de São João (CHUSJ), (2015). Assistente hospitalar de medicina interna, CHUSJ (2004). Cursos de

Suporte Avançado de Vida e de Formação para Formadores em Suporte Básico de Vida. Curso de Infecção e Sepsis. Masterclass on Pulmonary Arterial Hypertension, Instituto de Cardiologia da Universidade de Bolonha. Fellowship Programme on Pulmonary Arterial Hypertension (Londres, Nice, 2012-2014). 17.º Curso de Codificação Clínica, Escola Nacional de Saúde Pública. 38.º PADIS, Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde, AESE Business School.

Experiência profissional:

Diretora clínica do Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro (CHTMAD) de 2018 até à atualidade. Adjunta da direção clínica do CHTMAD, de 2016 a 2018. Diretora do serviço de medicina interna do CHTMAD, de 2016 a 2019. Assistente hospitalar no serviço de medicina interna do CHUSJ, de 2008 a 2016, com participação em várias consultas diferenciadas (doenças autoimunes, hipertensão pulmonar e tromboembolismo venoso). Assistente hospitalar no serviço de urgência do CHUSJ, de 2004 a 2008. Responsável por orientação de internos de formação específica de medicina interna. Participação em júris de especialidade. Participação como moderadora ou palestrante em congressos e reuniões científicas. Autora ou coautora de publicações e de comunicações orais apresentadas em reuniões nacionais e internacionais. Organização de cursos e congressos nas áreas da medicina interna.

Outras atividades:

Presidente da Comissão de Farmácia e Terapêutica e da Comissão de Ética para a Saúde do CHTMAD. Presidente do júri para concurso de admissão de especialistas de medicina interna no CHTMAD. Presidente de três júris de avaliação final de internato de especialidade de medicina interna no CHTMAD. Orientadora de formação de internos de formação específica de medicina interna no CHUSJ. Organização de vários eventos científicos. Membro de vários núcleos de estudos da Sociedade Portuguesa de Medicina Interna. Membro da equipa de ressuscitação intra-hospitalar do CHUSJ. Preletora de seminários no curso de pós-graduação em Gestão de Serviços de Saúde da UTAD.

Sónia Maria Fernandes Duarte.

Nascida em Arouca, em 20 de fevereiro de 1978.

Habilitações académicas:

Curso Geral de Gestão e Avaliação de Performance, PBS, 2015;
Especialização em Métodos Quantitativos Aplicados à Gestão, Escola de Gestão do Porto, 2004;
Licenciatura em Matemática — ramo Educacional, Faculdade de Ciências da Universidade do Porto, 2001.

Experiência profissional:

Vogal executiva do conselho de administração, Hospital de Braga, 2020-2022;
Diretora de produção, Hospital de Braga, 2018-2020;
Gestora de produção, Hospital de Braga, 2014-2018;
Vogal da Unidade de Gestão Intermédia de Cirurgia, CHVNG/E, 2008-2014;
Técnica superior no Gabinete de Planeamento e de Informação para a Gestão, CHVNG/E, 2006-2008;
Professora do ensino básico e secundário, 2001-2005.

Fernando Miguel Pinto Oliveira Pereira.

Nascido a 29 de março de 1972.

Licenciatura em Economia, concluída em 1995, na Faculdade de Economia do Porto.

Mestrado em Economia, concluído em 1998, na Universidade de Warwick, Inglaterra.

Curso de Especialização em Administração Hospitalar, concluído em 2005, na Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa.

A título de formação complementar na área da gestão de unidades de saúde, concluiu as seguintes ações:

Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde (PADIS) da AESE, em 2015;

Curso Avançado em Gestão Hospitalar, na Porto Business School, em 2014;

Curso de Gestão da Informação e Conhecimento em Saúde, frequentado na Escola Nacional de Saúde Pública, entre abril e novembro de 2004;

Frequência da Summer School do ISEG — Instituto Superior de Economia e Gestão, em junho de 2004, tendo frequentado dois módulos: «Equity in healthcare» e «Performance measurement in healthcare».

Desde março de 2006 — administrador hospitalar no Centro Hospitalar Universitário São João, E. P. E., com exceção do período entre março de 2013 e fevereiro de 2016, durante o qual exerceu funções de vogal executivo do conselho de administração do Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E.

No Centro Hospitalar Universitário São João, E. P. E., desempenhou diversas funções, nomeadamente vogal do conselho diretivo da Unidade Autónoma de Gestão dos MCDT (desde 2016) e coordenador da Unidade Local de Gestão do Acesso (desde novembro de 2017); diretor do Serviço de Controlo de Gestão (julho de 2009 a março de 2013); Vogal do conselho diretivo da Unidade Autónoma de Gestão de Medicina (entre março de 2006 a setembro de 2009).

Anteriormente exerceu funções de administrador hospitalar no Hospital Vale do Sousa Padre Américo, entre outubro de 2005 e março de 2006.

Foi ainda consultor e assessor financeiro na GESTLUZ — Consultores de Gestão e auditor na Santos Carvalho, Silva Costa e Assoc., SROC.

Foi assistente convidado em diversas instituições de ensino superior nomeadamente Universidade do Minho, Universidade Católica Portuguesa, Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, Universidade Lusófona, Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto e Instituto Superior de Administração e Gestão.

Maria de Fátima Gonçalves Francisco Faria.

Nascida em 12 de março de 1964.

Formação académica:

Curso de Enfermagem Geral — Escola Superior de Enfermagem Calouste Gulbenkian de Braga (1985);

Licenciatura em Enfermagem Médico-Cirúrgica — Escola Superior de Enfermagem Cidade do Porto (1994);

Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública — Instituto Nacional de Administração (2009);

Executive Master em Gestão de Unidades de Saúde — Universidade Católica Portuguesa — Porto (2013);

Programa de Alta Direção de Instituições de Saúde — AESE Business School (2018).

Experiência profissional:

A sua atividade profissional como enfermeira iniciou-se em 1986 e desenvolveu-se no Hospital de São Marcos, em Braga, onde exerceu funções de enfermeira e enfermeira especialista em enfermagem médico-cirúrgica. Em 1994 iniciou funções de enfermeira chefe e exerceu até junho de 2012. Exerceu ainda funções de adjunta da enfermeira-diretora do Hospital de Braga no período de compreendido entre maio de 2010 e maio de 2012. Em junho de 2012 assumiu as funções de enfermeira-diretora do Hospital de Braga, cargo que manteve até agosto de 2019.

Em setembro de 2019 assumiu o cargo de vogal executiva com funções de enfermeira-diretora no conselho de administração do Hospital de Braga, E. P. E., que mantém até à presente data.

Ao longo da sua atividade profissional participou em grupos de trabalho no âmbito da melhoria contínua da qualidade, nomeadamente no âmbito da implementação do sistema de qualidade pelo



CHQS, participação em auditorias internas, dinamização de atividades relacionadas com a melhoria contínua da qualidade, nomeadamente a liderança de projetos de melhoria continua.

Colaborou com a Universidade Católica Portuguesa—Centro regional de Braga.

Integrou o conselho consultivo da Escola Superior de Enfermagem da Universidade do Minho (2014-2021).

315582865



FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes dos Secretários de Estado dos Assuntos Fiscais e da Mobilidade Urbana

Despacho n.º 9829/2022

Sumário: Regulamenta os termos em que podem ser concretizadas as transferências de verbas do Fundo Ambiental para as Áreas Metropolitanas e para as Comunidades Intermunicipais.

Os efeitos da crise pandémica ainda se fazem sentir na retoma da procura do transporte público coletivo, mantendo-se, como tal, a justificação para as autoridades de transporte manterem a possibilidade de contratualização e o financiamento dos serviços públicos, de modo a assegurarem uma oferta de transportes adequada às necessidades de mobilidade da população.

Neste termos foi prorrogado o prazo de vigência do Decreto-Lei n.º 14-C/2020, de 7 de abril, na sua redação atual, que possibilita que as Autoridades de Transporte, durante o ano de 2022, utilizem as verbas orçamentadas do Programa de Apoio à Redução Tarifária (PART), do Programa de Apoio à Densificação e Reforço da Oferta de Transporte Público (PROTransP) e das compensações do passe 4_18@escola.tp, do passe sub23@superior.tp e passe Social+ para o financiamento dos operadores pela manutenção de serviços de transportes públicos essenciais.

De igual modo, e à semelhança de 2021, foi previsto no n.º 2 do artigo 223.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho (LOE de 2022), a possibilidade de um reforço extraordinário de até mais 100 000 000 €, para assegurar os níveis de oferta nos sistemas de transportes públicos abrangidos pelo PART nos anos de 2021 e 2022, tendo em conta um cenário mais adverso dos efeitos da crise pandémica no sistema de mobilidade, e uma queda de receita das empresas, sendo o montante a transferir apurado trimestralmente, nos termos de despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do ambiente e da ação climática.

O Despacho n.º 3515-A/2021, de 31 de março, regulamentou os termos para concretização da transferência de verbas extraordinárias destinadas ao financiamento dos serviços de transportes públicos essenciais previstas na Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (LOE 2021), determinando, nomeadamente, que a mesma carece de demonstração e avaliação trimestral, a partir da informação reportada pelas autoridades de transportes, fundamentando a necessidade de financiamento extraordinário para assegurar os serviços essenciais de transporte público de passageiros.

Nestes termos, importa agora regulamentar os termos para a concretização da transferência das verbas previstas no n.º 2 do artigo 223.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, assumindo regras análogas às previstas no âmbito do Despacho n.º 3515-A/2021, de 31 de março, devidamente adaptadas à data de vigor da Lei do Orçamento de Estado de 2022.

Estes financiamentos serão objeto de supervisão e fiscalização por parte da Autoridade da Mobilidade e dos Transportes (AMT), tal como previsto no Decreto-Lei n.º 14-C/2020, de 7 de abril, na sua redação atual, por forma a garantir que não ocorrem sobrecompensações no conjunto das medidas implementadas, determinando a devolução das verbas por parte dos operadores, caso tal tenha ocorrido.

Assim, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 223.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, o Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais e o Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, ao abrigo da competência que lhes foi delegada pelos Ministros das Finanças e do Ambiente e da Ação Climática, respetivamente, determinam o seguinte:

1 — O presente despacho regulamenta os termos em que podem ser concretizadas as transferências de verbas do Fundo Ambiental para as Áreas Metropolitanas (AM) e para as Comunidades Intermunicipais (CIM), previstas no artigo 223.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, destinadas a assegurar o financiamento dos serviços públicos de transportes de passageiros, abrangidos pelo Programa de Apoio à Redução Tarifária (PART), tendo em conta um cenário mais adverso dos efeitos da crise pandémica no sistema de mobilidade e uma queda de receita das empresas.

2 — A utilização das verbas extraordinárias previstas no n.º 2 do artigo 223.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, fica sujeita a uma avaliação e autorização condicional, em função de cenários mais severos da pandemia que conduzam a situações extremas devidamente fundamentadas e na estrita medida da demonstração das repercussões da evolução pandémica na prossecução dos serviços essenciais de transporte público coletivo.

3 — Para o recurso às verbas adicionais a que se refere o número anterior, as AM e as CIM devem submeter na plataforma do Fundo Ambiental relatórios trimestrais que contenham designadamente a seguinte informação:

a) Avaliação da execução das verbas atribuídas relativas aos trimestres já decorridos, onde conste informação da oferta de transporte assegurada (veículos-km), sobre a procura de transporte (passageiros transportados), análise desagregada das fontes de financiamento do sistema de transportes (receitas de bilheteira, compensações 4_18, Sub23 e Social +, dotações do PART e PROTRANSP e de outras compensações atribuídas, designadamente ao abrigo de contratos em vigor) com a clara demonstração da quebra de receita provocada por cenários severos da pandemia, e custos diretos e indiretos suportados pelos operadores de transporte, imputáveis à realização dos serviços públicos de transporte coletivo;

b) Declaração subscrita por contabilista certificado responsável pela contabilidade do operador, na qual conste o apuramento da informação sobre receitas (desagregadas por natureza) e custos indiretos e diretos imputáveis à realização dos serviços públicos de transporte coletivo no período objeto de reporte;

c) Estimativa devidamente fundamentada das necessidades de financiamento para o trimestre subsequente, nos mesmos termos da alínea a).

4 — A informação relativa aos dois primeiros trimestres do ano deve ser submetida na plataforma do Fundo Ambiental até 10 de setembro de 2022, sendo a informação relativa aos restantes trimestres do ano submetidas até ao final do mês seguinte de cada trimestre.

5 — O apuramento das eventuais necessidades de financiamento, com base na informação reportada pelas autoridades de transporte e na verificação da evolução dos cenários de maior adversidade que conduzam a situações extremas que coloquem em causa a prossecução dos serviços essenciais de transporte público coletivo, compete ao IMT, que apresenta uma proposta de financiamento devidamente fundamentada aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do ambiente até dia 30 de setembro relativamente aos dois primeiros trimestres do ano e no prazo de 30 dias após a submissão dos relatórios previstos no n.º 4.

6 — As transferências a que se refere o presente diploma são realizadas pelo Fundo Ambiental para as AM e CIM, nos termos da proposta apresentada pelo IMT e autorizada pelos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do ambiente.

7 — A definição e implementação das ações a realizar é da competência das respetivas autoridades de transportes, nos termos da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, na sua redação atual, competindo às AM e CIM proceder à repartição das dotações pelas autoridades de transporte existentes no seu espaço territorial.

8 — A atribuição das verbas previstas no presente despacho está sujeita à supervisão e fiscalização por parte da AMT, no âmbito das suas competências e do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 14-C/2020, de 7 de abril, na sua redação atual, devendo as AM e CIM disponibilizar toda a informação solicitada pela AMT, que permita assegurar que, no conjunto das medidas implementadas, as verbas auferidas não representam uma sobrecompensação ou duplicação de apoios para o mesmo fim e são adequados à oferta de serviços de transportes disponibilizados.

9 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

4 de agosto de 2022. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*. — 3 de agosto de 2022. — O Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, *Jorge Moreno Delgado*.

315588405

ECONOMIA E MAR

Gabinete do Secretário de Estado da Economia

Despacho n.º 9830/2022

Sumário: Designa para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete a mestre Cátia Raquel Reais Ferreira de Araújo.

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, na sua redação atual, designo para exercer as funções de técnica especialista do meu Gabinete, no âmbito das respetivas habilitações e qualificações profissionais, a mestre Cátia Raquel Reais Ferreira de Araújo, técnica assistente do Departamento de Averiguação e Ação Sancionatória do Banco de Portugal.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

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 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos desde 17 de julho de 2022.

5 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

20 de julho de 2022. — O Secretário de Estado da Economia, *João Jorge Arêde Correia Neves*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Cátia Raquel Reais Ferreira de Araújo.

Nacionalidade: portuguesa.

Data de nascimento: 27 de outubro de 1990.

2 — Habilitações académicas:

Curso de pós-graduação em Direito Bancário — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2017).

Mestrado em Gestão — Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa (2014).

Licenciatura em Direito — Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2012).

3 — Experiência profissional:

Técnica especialista no Gabinete do Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital do XXII Governo Constitucional, de dezembro de 2019 até março de 2022.

Jurista no Departamento de Averiguação e Ação Sancionatória do Banco de Portugal, de outubro de 2014 até dezembro de 2019.

Advogada estagiária no escritório APR Consultores, L.^{da}, de setembro de 2012 até setembro de 2014.

315537294

ECONOMIA E MAR

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 9831/2022

Sumário: Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.22.6.096 — Negrelcar — Centro de Assistência Auto, L.^{da}

Reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos digitais n.º 101.24.22.6.096

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição.

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

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de instalador de Tacógrafos Digitais de acordo com as disposições da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, e do Regulamento (UE) n.º 165/2014, de 4 de fevereiro, foi a entidade Negrelcar — Centro de Assistência Auto, L.^{da}, com sede na Av. 27 de Maio, 818, 4795-545 Vila de Negrelos — St Tirso, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a referida qualificação, estando autorizada a realizar a Primeira Verificação e a Verificação Periódica e a colocar a respetiva marca própria, abaixo indicada, e os símbolos do controlo metrológico legal, nos locais de selagem.

Assim:

Ao abrigo da alínea s) do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 71/2012, de 21 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 80/2014, de 15 de maio, conjugada com o disposto na subalínea ii) da alínea d), do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Negrelcar — Centro de Assistência Auto, L.^{da}, como Instalador de Tacógrafos Digitais, no âmbito da Portaria n.º 625/86, de 25 de outubro, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica.

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

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

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

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

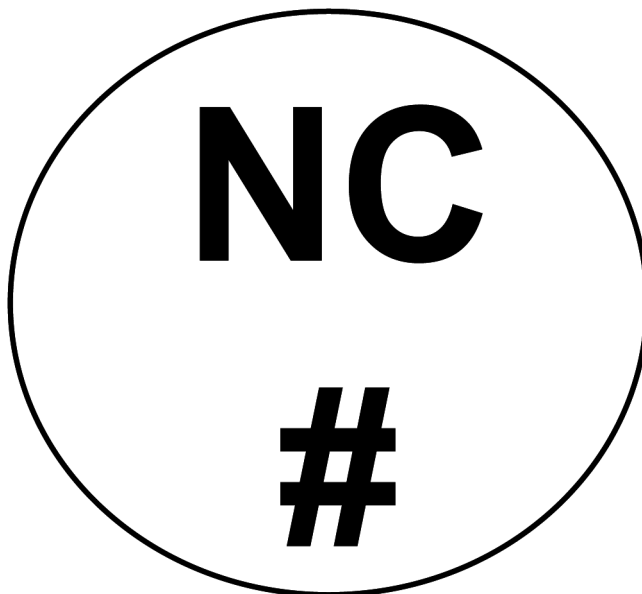
6 — A qualificação da entidade, efetuada nos termos do presente despacho, produz efeitos a partir da data da sua publicação, e é válida até 31 de dezembro de 2022.

2022-07-21. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.



ANEXO

(nos termos do n.º 2 do despacho)



315542623

**CULTURA****Gabinete da Secretária de Estado da Cultura****Despacho n.º 9832/2022**

Sumário: Designa a licenciada Catarina Maria Romão Gonçalves para o cargo de subdiretora-geral da Direção-Geral do Património Cultural.

Considerando que o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (Estatuto do Pessoal Dirigente), aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, regula, nos artigos 18.º, 19.º e 19.º-A, a forma de recrutamento, de seleção e de provimento dos cargos de direção superior, ali se estabelecendo que o recrutamento se efetua por procedimento concursal, a desenvolver pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública;

Considerando que o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio, na sua redação atual, determina que a Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) é dirigida por um diretor-geral, coadjuvado por três subdiretores-gerais, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, respetivamente;

Considerando os resultados obtidos em sede do procedimento concursal desenvolvido nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente para o cargo de subdiretor-geral da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) e a fundamentação constante da proposta de designação elaborada pelo respetivo júri, nos termos do n.º 6 do artigo 19.º do referido Estatuto;

Assim, nos termos dos n.ºs 12 e 16 do artigo 19.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio, na sua redação atual, e ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do Despacho n.º 7052/2022, de 2 de junho:

1 — Designo Catarina Maria Romão Gonçalves, em regime de comissão de serviço e por um período de cinco anos, para o lugar de subdiretora-geral da Direção-Geral do Património Cultural, cargo de direção superior de 2.º grau.

2 — Para efeitos do n.º 16 do artigo 19.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2022.

29 de julho de 2022. — A Secretária de Estado da Cultura, *Isabel Alexandra Rodrigues Cordeiro*.

ANEXO

(a que se refere o n.º 2)

Nota curricular

Catarina Maria Romão Gonçalves (Lisboa — 1972) cresceu em Alhandra, concelho de Vila Franca de Xira e teve na Sociedade Euterpe Alhandrense as bases da sua formação artística, incidindo sobretudo no teatro, dança e solfejo.

É licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa — curso 1990-1995 e mestranda em Teatro e Educação.

É pós-graduada em Gestão de Programação Artística (Culturgest — Min. Cultura) e tem para além da experiência vários cursos nas áreas de gestão e administração pública, de que se destaca o CAGEP — Curso Avançado de Gestão Pública do INA.

Foi, de março 2013 a agosto de 2022, Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros (PCM), tendo, entre 2016 e 2017, assumido funções de Secretária-Geral em regime de suplência.



No exercício destas funções coube-lhe por diversas vezes a representação da Presidência do Conselho de Ministros ao nível da OCDE e Centros de Governo.

É Conselheira para Igualdade, representante da PCM na Estrutura de Missão para as comemorações dos 500 anos da Circum-Navegação, representante da PCM na Comissão para a Memória do Holocausto.

Assumiu nestas funções a coordenação e direção de produção da Exposição Aristides Sousa Mendes — Razões de Humanidade.

Entre 2009 e 2013 assumiu funções de diretora adjunta do Teatro da Trindade, em Lisboa, Fundação Inatel, de que é quadro desde 1998.

Nessas funções assumiu ainda a criação e direção do Projeto do Grupo de Teatro Intergeneracional do Teatro da Trindade.

Entre 2005 e 2009 assumiu funções de diretora executiva e de programação do Teatro Municipal de Montijo — Cinema Teatro Joaquim de Almeida.

No âmbito da sua atividade profissional dirigiu os mais variados projetos de âmbito organizacional, expositivo, performativo e formativo.

Foi por diversas vezes convidada para júri de procedimentos, concursos públicos, prémios artísticos de imagem, teatro, cinema e literatura.

É formadora certificada, atriz, autora, encenadora, letrista e mãe de dois rapazes.

315580597

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Inspeção-Geral da Educação e Ciência

Despacho n.º 9833/2022

Sumário: Designação dos chefes das equipas multidisciplinares da Inspeção-Geral da Educação e Ciência.

A lei orgânica da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 15/2012, de 27 de janeiro, determina como sua organização interna um modelo estrutural misto, com uma estrutura hierarquizada e uma estrutura matricial, através de equipas multidisciplinares, para a atividade de inspeção.

Encontrando-se a terminar o prazo das designações anteriormente efetuadas, importa agora, e tendo em conta as necessidades de funcionamento da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, proceder à designação dos respetivos chefes de equipa.

Nos termos dos n.ºs 2 e 5 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, do artigo 5.º da Portaria n.º 145/2012, de 16 de maio, alterada pelas Portarias n.ºs 256/2012, de 27 de agosto e 230/2013, de 18 de julho, do Despacho n.º 10434/2013, de 25 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 9 de agosto, e do Despacho n.º 7689/2020, de 5 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 151, de 5 de agosto, determino o seguinte:

1 — São designados Chefes das Equipas Multidisciplinares:

a) Licenciado Inácio Miguel Monteiro Silva, inspetor da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar do Ensino Superior e Ciência;

b) Licenciada Maria Leonor Venâncio Estevens Duarte, inspetora da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar da Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário;

c) Licenciada Maria José da Silva Bugia Fonseca, inspetora da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Auditoria e Controlo Financeiro;

d) Licenciada Maria Madalena Saraiva de Sousa Lima Moreira, inspetora da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar da Área Territorial Norte;

e) Mestre Cristina Isabel Caniceiro de Lemos, inspetora da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar da Área Territorial Centro;

f) Licenciada Maria Filomena Lopes Bernardino Biscaia Nunes Aldeias, inspetora da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar da Área Territorial Sul;

g) Licenciado Paulo Jorge Guerra Rodrigues Valada, inspetor da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Provedoria;

h) Licenciado Manuel Fernando Morgado Carvoeiro, inspetor da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Suporte à Ação Disciplinar, Contraordenacional e Contencioso — Norte;

i) Licenciado Manuel Alfredo Rodrigues Garrinhas, inspetor da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral da Educação e Ciência, Chefe da Equipa Multidisciplinar de Suporte à Ação Disciplinar, Contraordenacional e Contencioso — Sul.

2 — Aos Chefes de Equipa agora designados são cometidas as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia, no artigo 8.º e no anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, nos seguintes termos:

a) Para os Chefes de Equipa previstos nas alíneas a) a f) do número anterior, as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau;



b) Para os Chefes de Equipa previstos nas alíneas g) a i) do número anterior, as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

3 — As designações dos Chefes de Equipa são efetuadas pelo prazo de um ano.

4 — As designações constantes do presente despacho produzem efeitos a 1 de agosto de 2022.

26 de julho de 2022. — O Inspetor-Geral, *Luís Capela*.

315557317



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Aviso (extrato) n.º 15673/2022

Sumário: Tomada de posse do docente Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva como diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre para o quadriénio de 2022-2026.

De acordo com o estipulado na alínea c), do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que se referem os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, cujo resultado foi tacitamente homologado pela Diretora-Geral da Administração Escolar, e ao abrigo do disposto do n.º 1 do artigo 24.º e do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma, tomou posse como Diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre, no dia 29 de julho de 2022, perante o Conselho Geral, o docente Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva, em regime de comissão de serviço, para o quadriénio 2022-2026, com efeitos a partir da data da tomada de posse.

1 de agosto de 2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Isabel Maria Sanches de Almeida Machado*.

315572391



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Aviso (extrato) n.º 15674/2022

Sumário: Delegação de competências no adjunto António José Mourão Rios Pereira, professor do quadro do Agrupamento de Escolas de António Nobre.

Nos termos do disposto no artigo 44.ª do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no n.º 7 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva delega no Adjunto as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

No Adjunto, António José Mourão Rios Pereira, professor do Quadro do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, do Grupo de Recrutamento 620, as seguintes competências: distribuir o serviço dos assistentes operacionais, em articulação com o Diretor, em articulação com a Autarquia, com os Coordenadores de Escola e com a chefia dos Assistentes Operacionais, sempre que tal se justifique; elaborar os horários do pessoal não docente, em articulação com o Diretor; exercer o poder disciplinar em relação a todos os alunos, em complemento com o Diretor; proceder à avaliação de desempenho da Encarregada Operacional e dos Assistentes Operacionais a exercerem funções na escola sede; gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como outros recursos educativos da escola sede do Agrupamento; garantir a execução do Plano de Segurança do Agrupamento; supervisionar as ações conducentes à elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como os relatórios periódicos de execução do mesmo, em articulação com o Diretor; supervisionar a execução das atividades constantes no Plano Anual de Atividades, respeitantes à escola sede; superintender as questões relacionadas com a segurança de espaços, pessoas e bens;

Superintender a plataforma de adoção de manuais escolares; gerir, promover e assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos informáticos; superintender questões relacionadas com os Serviços de Psicologia do Agrupamento (SPO) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Equipa Multidisciplinar de Assessoria ao Tribunal (EMAT); acompanhar os processos dos alunos em situação de risco; organizar, coordenar e avaliar as Bibliotecas Escolares; leitura e análise das atas das Bibliotecas Escolares; superintender os procedimentos relativos aos alunos com necessidades educativas especiais dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário; supervisionar os Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos; proceder à leitura e análise das atas dos Conselhos de Turma dos 2.º e 3.º ciclos; coordenar os assuntos relacionados com a constituição das turmas dos 2.º e 3.º ciclos; convocar e presidir as reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene; assinar documentos com as competências delegadas; desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

As competências acima delegadas implicam ainda a gestão corrente do trabalho diário e o trabalho em equipa necessário à boa gestão do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto.

Consideram-se ratificados todos os atos anteriormente praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de agosto de 2022. — O Diretor, *Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva*.

315576117



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Aviso (extrato) n.º 15675/2022

Sumário: Delegação de competências na adjunta Raquel Bento Pereira Silva, professora do quadro do Agrupamento de Escolas de António Nobre.

Nos termos do disposto no artigo 44.ª do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no n.º 7 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva delega na Adjunta as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

Na Adjunta, Raquel Bento Pereira Silva, professora do Quadro do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, do Grupo de Recrutamento 110, as seguintes competências: superintender em todas as questões relacionadas com a Educação Pré-Escolar e Ensino do 1.º Ciclo; supervisionar os Conselhos de Docentes da Educação Pré-Escolar e Ensino do 1.º Ciclo; proceder à leitura e análise das atas dos Conselhos de Docentes do Pré-Escolar e 1.º Ciclo; despachar correspondência/expediente geral/atendimento; coordenar os assuntos relacionados com a constituição dos grupos/turmas dos Pré-Escolar e do 1.º Ciclo; articular com as Coordenadores de Estabelecimento os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas, na Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo; monitorizar e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e de Apoio à Família; tutelar a gestão dos apoios educativos e outras medidas de apoio ao sucesso escolar; superintender em todas as questões relacionadas com a educação especial; supervisionar as atividades pedagógicas da educação especial; proceder à leitura e análise das atas da educação especial; elaborar a distribuição de serviço do pessoal docente do 1.º Ciclo e da Educação Pré-Escolar, em articulação com o Diretor; superintender no processo de gestão de recursos humanos em atividades de substituição de docentes ausentes nas Escolas Básicas e Jardins de Infância do Agrupamento; operacionalizar e supervisionar os procedimentos inerentes aos níveis de ensino que lhe estão distribuídos: matrículas, constituição de turmas, elaboração de horários, transferências de escola e mudanças de turma, provas finais de 1.º ciclo (avaliação externa dos alunos), testes intermédios, procedimentos disciplinares, articulação com os coordenadores de departamento do Pré-Escolar e 1.º Ciclo; representar o órgão de gestão na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI); integrar a a Equipa de Autoavaliação do Agrupamento em representação do Diretor, quando solicitado; supervisionar o fornecimento e distribuição do leite escolar (Pré-Escolar e 1.º Ciclo); elaborar os calendários das reuniões dos Conselhos de Docentes do 1.º Ciclo e Educação Pré-Escolar; homologar pautas de avaliação de alunos, do nível que lhe está distribuído; organizar e verificar atas de avaliação dos alunos da Educação Pré-Escolar e 1.º Ciclo; coordenar os procedimentos inerentes à avaliação externa dos alunos do 1.º Ciclo; exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, em complemento com o Diretor; articular com a Autarquia no que diz respeito ao Pré-Escolar e 1.º Ciclo; coordenar e acompanhar projetos de promoção do sucesso escolar e diminuição do abandono escolar; colaborar na avaliação do desempenho dos Assistentes Operacionais dos Jardins-de-Infância e das Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico; convocar e presidir as reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene; assinar documentos com as competências delegadas; desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.



As competências acima delegadas implicam ainda a gestão corrente do trabalho diário e o trabalho em equipa necessário à boa gestão do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto.

Consideram-se ratificados todos os atos anteriormente praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de agosto de 2022. — O Diretor, *Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva*.

315576214



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Aviso (extrato) n.º 15676/2022

Sumário: Delegação de competências na adjunta Preciosa Cidália dos Santos Teixeira, professora do quadro de zona pedagógica.

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no n.º 7 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva delega na Adjunta as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

Na Adjunta, Preciosa Cidália dos Santos Teixeira, professora do Quadro de Zona Pedagógica 01, do Grupo de Recrutamento 500, as seguintes competências: proceder à elaboração e atualização dos horários dos docentes; supervisionar os Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Secundário; elaborar os calendários das reuniões dos Conselhos de Turma do Agrupamento; colaborar com o Diretor na preparação da reunião do Conselho Pedagógico; supervisionar e acompanhar os Documentos Organizadores de Agrupamento (Projeto Educativo, Projeto Curricular de Agrupamento, Plano Anual de Atividades); coordenar as infraestruturas administrativas e pedagógicas no âmbito informático do agrupamento; superintender os programas de gestão administrativa e pedagógica (Sumários, Alunos, INOVAR, BOX, entre outros); superintender as atividades relacionadas com as Tecnologias de Informação e Comunicação; coordenar o Plano de Comunicação e Imagem do Agrupamento; supervisionar os termos e planos de ação de Projetos pedagógicos, culturais ou desportivos de iniciativa do Agrupamento ou de parcerias com entidades públicas ou privadas, com incidência nos discentes do Agrupamento, em todos os níveis de ensino;

Superintender em todas as questões relacionadas com o Ensino Secundário — Cursos CH; supervisionar os Conselhos de Turma do Ensino Secundário — Cursos CH; superintender em todas as questões relacionadas com o Ensino Secundário — Cursos Profissionais e Supervisionar os Conselhos de Turma do Secundário — Cursos Profissionais; proceder à leitura e análise das atas dos Conselhos de Turma do Ensino Secundário — Cursos CH e Cursos Profissionais; coordenar os assuntos relacionados com a constituição das turmas do Ensino Secundário — CH e Cursos Profissionais;

Supervisionar as matrículas, renovações de matrículas e constituição de turmas dos 2.º e 3.º ciclos e Secundário, em articulação com o Diretor; operacionalizar os procedimentos inerentes a provas de aferição, provas de equivalência à frequência e exames do ensino básico e secundário, em articulação com o Diretor; supervisionar e organizar os Projetos a implementar e desenvolver nas escolas do Agrupamento (Projeto TEIP; projetos da autarquia; projetos institucionais); supervisionar o processo de avaliação interna do Agrupamento, em articulação com o Diretor; superintender na recolha e tratamento de informação estatística relativa à avaliação interna do Agrupamento; operacionalizar e superintender o Projeto EQAVET; convocar e presidir as reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene; assinar documentos com as competências delegadas; desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

As competências acima delegadas implicam ainda a gestão corrente do trabalho diário e o trabalho em equipa necessário à boa gestão do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto.

Consideram-se ratificados todos os atos anteriormente praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de agosto de 2022. — O Diretor, *Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva*.

315578029



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto

Aviso (extrato) n.º 15677/2022

Sumário: Delegação de competências na subdiretora Cármen Maria Martins de Castro Rocha, professora do quadro do Agrupamento de Escolas de António Nobre.

Nos termos do disposto no artigo 44.ª do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no n.º 7 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, o Diretor do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva delega na subdiretora as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

Na Subdiretora, Cármen Maria Martins de Castro Rocha, professora do Quadro do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto, do Grupo de Recrutamento 410, as seguintes competências: substituir e representar o Diretor nas suas faltas e impedimentos; exercer as competências inerentes ao cargo de vice-presidente do Conselho Administrativo do Agrupamento; fazer despacho de expediente e assinar; supervisionar os Serviços Administrativos nos domínios financeiro e contabilístico; proceder a assinatura de certificados ou diplomas de alunos ou a validação de atos concursais de trabalhadores, cuja emissão seja urgente, e em que a ausência do Diretor se possa traduzir em prejuízo imediato para os requerentes ou interessados; autorizar atos administrativos e de gestão corrente, em articulação com o Diretor; supervisionar e assegurar os procedimentos de concursos relativos a contratos públicos de aquisição de bens e serviços, em articulação com os restantes elementos do Conselho Administrativo; superintender a todos os concursos de seleção e recrutamento de recursos humanos, em articulação com o Diretor; praticar todos os atos relacionados com a atribuição de apoios e com o funcionamento dos serviços de Ação Social Escolar, assim como autorizar a realização de despesas correntes e respetivos pagamentos inerentes à atribuição de apoios; coordenar as ações necessárias à elaboração do projeto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral; proceder à leitura e organização das atas do Conselho Administrativo; supervisionar administrativamente os serviços de papelaria, reprografia, bufete e refeitório da escola sede; acompanhar e supervisionar os procedimentos inerentes às plataformas inerentes ao Sistema de Informação de Gestão Orçamental; proceder à avaliação de desempenho do(a) Coordenador(a) Técnico; supervisionar os trabalhos do POCH no que respeita aos Cursos Profissionais; superintender o Projeto PADDE; convocar e presidir as reuniões que entender necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende, acompanhe e coordene; assinar documentos com as competências delegadas; desempenhar as demais competências previstas na lei ou delegadas pelo Diretor.

As competências acima delegadas implicam ainda a gestão corrente do trabalho diário e o trabalho em equipa necessário à boa gestão do Agrupamento de Escolas António Nobre, Porto.

Consideram-se ratificados todos os atos anteriormente praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

1 de agosto de 2022. — O Diretor, *Carlos Pedro Leite de Vasconcelos e Silva*.

315578231



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas do Cadaval

Aviso n.º 15678/2022

Sumário: Exoneração da professora Corina Alexandra Soares Jorge Melo do cargo de adjunta do diretor do Agrupamento de Escolas do Cadaval.

Ao abrigo do n.º 11, do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, exonero, a seu pedido, do cargo de Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas do Cadaval, a professora Corina Alexandra Soares Jorge Melo, do grupo de recrutamento 520, para o qual tinha sido nomeada por meu despacho datado de 30 de abril de 2020. A presente exoneração produz efeitos no dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

26 de julho de 2022. — O Diretor, *Paulo Sérgio de Jesus Henriques*.

31555884



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso

Despacho n.º 9834/2022

Sumário: Nomeação de subdiretora e adjuntos do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso.

Maria Severina da Cunha Fontes, Diretora do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeia para o cargo de Subdiretora a docente do grupo 510, Alexandrina Olga Carneiro da Cunha, e como Adjuntos os docentes dos grupos 410, 330 e 620, respetivamente: Maria Antónia Dolores Afonso Brandão, Paulo Sérgio Alves da Costa e Marco António Leal Pereira Martins. A presente nomeação tem efeitos a partir de 20 de julho de 2022.

2 de agosto de 2022. — A Diretora, *Maria Severina da Cunha Fontes*.

315578718



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso

Despacho n.º 9835/2022

Sumário: Delegação de competências na subdiretora, adjuntos da diretora e coordenadores de estabelecimento do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Santo Tirso.

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e do disposto no n.º 7 do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, estabeleço, sem possibilidade de subdelegação, no subdiretor, adjuntos e coordenadores de estabelecimento abaixo nomeados as seguintes competências para a prática de todos os atos relacionados com a respetiva matéria:

Na subdiretora Alexandrina Olga Carneiro da Cunha, as seguintes competências:

Substituir a diretora em todas as suas faltas e impedimentos;
Exercer as funções de Vice-presidente do Conselho Administrativo;
Superintender no quadro de contratação pública;
Operacionalizar os concursos das AEC's;
Supervisionar os inventários dos grupos disciplinares e superintender no inventário no programa informático INOVAR inventário;
Superintender nos transportes dos alunos com necessidades especiais;
Proceder a todos os procedimentos de Concursos do Pessoal Docente;
Tutelar os Bufetes:

- a) Elaborar o horário de funcionamento;
- b) Controlar os produtos servidos;
- c) Elaborar os preços a praticar;
- d) Controlar o *stock* e a higiene;
- e) Controlar os produtos nas máquinas de *vending*.

Gerir a atribuição de suplementos alimentares a alunos;
Assinar as relações de necessidades do ASE;
Controlar os procedimentos para a atribuição dos escalões de subsídio;
Controlar a atribuição das bolsas de mérito;
Superintender os procedimentos no âmbito do seguro escolar;
Supervisionar os clubes eco escolas;
Proceder à avaliação dos técnicos superiores e técnicos especializados;
Tutelar o Ensino Profissional:

- a) Organizar a carga horária por ano e por blocos semanais de cada curso;
- b) Orientar os coordenadores de curso e diretores de turma dos profissionais;
- c) Convocar e presidir reuniões que entenda necessárias com diretores de curso e diretores de turma;
- d) Superintender as FCT (locais e atribuição de acompanhantes de estágio);
- e) Superintender e participar nas Provas de Aptidão profissional;
- f) Coordenar a divulgação dos cursos profissionais;
- g) Coordenar as épocas de exames dos cursos profissionais;
- h) Superintender o Regimento dos Cursos Profissionais e o Regulamento das Provas de Aptidão Profissional.



Presidir ao júri de seleção de técnicos especializados, quando houver lugar a concurso;
Superintender na elaboração de horários incluindo a coordenação da equipa responsável por este serviço;
Realizar ajustes necessários nos horários ao longo do ano;
Homologar atas e pautas de avaliação.

Na adjunta Maria Antónia Dolores Afonso Brandão, as seguintes competências:

Superintender o processo de matrículas e constituição de turmas do ensino secundário e gerir as plataformas associadas (portal das matrículas e SINAGET);
Gerir o processo de transferências de turma do ensino secundário;
Gerir e elaborar o plano de formação do Agrupamento;
Integrar a secção de formação e monitorização do Centro de Formação Sebastião da Gama;
Coordenar as atividades de apoio educativo no ensino secundário;
Gerir a coordenação dos diretores de turma;
Supervisionar os *dossiers* dos coordenadores dos diretores de turmas;
Superintender na coordenação dos exames;
Supervisionar o processo de adoção de manuais escolares;
Supervisionar os *dossiers* de departamento;
Superintender o funcionamento dos EFA's;
Sobreintender o Centro Qualifica;
Superintender os casos a encaminhar para a CPCJ;
Tutelar o *dossier* do ensino especial:

- a) Organizar os horários dos docentes do ensino especial;
- b) Distribuir os alunos do ensino especial nas turmas e pelos docentes do ensino especial;
- c) Organizar as provas de aferição/provas finais de ciclo e exames nacionais dos alunos do ensino especial e preenchimento de plataformas para o efeito.

Integrar a equipa EMAEI;
Tutelar o *dossier* do apoio tutorial específico;
Elaborar os horários dos técnicos superiores que apoiam os alunos com medidas adicionais;
Supervisionar as atividades promovidas pelas bibliotecas escolares;
Proceder à elaboração do horário de funcionamento das bibliotecas;
Proceder à elaboração do horário dos professores bibliotecários;
Presidir o júri de seleção de professores bibliotecários, quando exista concurso;
Elaborar os mapas de vigilância para provas de aferição/provas finais e exames nacionais;
Elaborar o horário das psicólogas — Presidir ao júri de seleção de técnicos superiores (psicólogas e outros) quando existam concursos para o efeito;
Coordenar a equipa de autoavaliação do Agrupamento;
Superintender as atividades de divulgação do agrupamento (redes sociais);
Coordenar as atividades do PNPSE e fornecer todos os dados solicitados pelas entidades superiores referentes a esta matéria;
Homologar atas de avaliação.

No adjunto Paulo Sérgio Alves da Costa, as seguintes competências:

Controlar o processo de atribuição de manuais escolares;
Coordenar a nível da plataforma a distribuição dos manuais escolares;
Superintender o processo de matrículas e constituição de turmas do 2.º e 3.º ciclos e gerir as plataformas associadas (portal das matrículas e SINAGET);
Gerir o processo de transferências de turma do 2.º, 3.º ciclo;
Coordenar as atividades de apoio educativo no 2.º e 3.º ciclo;
Elaborar candidaturas no âmbito do Projetos Erasmus +;
Acompanhar e organizar todas as atividades dos Projetos Erasmus +;



Zelar pelo cumprimento na utilização das verbas dos Projetos Erasmus +;
Superintender na organização do inventário dos equipamentos de som e zelar pela sua manutenção;
Coordenar o processo EQAVET — Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissional;
Integrar a equipa de autoavaliação;
Coordenar o processo de entrega de computadores no âmbito da escola digital;
Organizar o *stock* dos computadores no âmbito da escola digital;
Organizar o processo de recolha de computadores e verificação das suas condições;
Homologar atas de avaliação.

No adjunto Marco António Leal Pereira Martins:
Tutelar o *dossier* dos Assistentes Operacionais:

- a) Proceder à distribuição dos assistentes operacionais por escola;
- b) Superintender na distribuição de tarefas;
- c) Supervisionar a elaboração de horários:

Superintender nos transportes escolares;
Tutelar a manutenção das instalações e dos espaços verdes;
Controlar os equipamentos de cada escola destinados à manutenção e zelar pelo seu funcionamento;
Supervisionar o *stock* dos materiais destinados à limpeza adquiridos pela escola e fornecidos pelas juntas de freguesia;
Superintender o processo de matrículas e constituição de turmas do pré-escolar e 1.º ciclo e gerir as plataformas associadas (portal das matrículas e SINAGET);
Operacionalizar na elaboração dos horários dos docentes do pré-escolar e 1.º ciclo;
Proceder à elaboração dos cronogramas das reuniões do pré-escolar e 1.º ciclo;
Estabelecer os contactos necessários com a Câmara Municipal nos assuntos relacionados como pré-escolar e 1.º ciclo;
Estabelecer contactos com a Câmara Municipal no âmbito do programa MIMAR;
Coordenar os clubes de proteção civil;
Superintender no âmbito da segurança, organizando os exercícios de evacuação e simulacros;
Supervisionar as modalidades do desporto escolar;
Gerir os espaços desportivos;
Homologar atas de avaliação.

No coordenador de estabelecimento Rui Vitor Morrão Sousa, as seguintes competências:

Gerir o funcionamento geral da escola;
Exercer o poder hierárquico em matéria disciplinar sobre os alunos da Escola Básica Ave;
Coordenar as atividades educativas constantes no Plano anual de atividades referentes à Escola Básica Ave;
Zelar pela manutenção das instalações, equipamentos e espaços verde;
Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora;
Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
Gerir as funções do Pessoal não docente em articulação com o adjunto Marco Martins;
Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

No coordenador de estabelecimento, João Paulo Machado Silva;

Gerir o funcionamento geral da escola;
Exercer o poder hierárquico em matéria disciplinar sobre os alunos da Escola Básica de S. Tomé de Negrelos;



Coordenar as atividades constantes no Plano anual de atividades referentes à Escola Básica de S. Tomé de Negrelos;
Zelar pela manutenção das instalações, equipamentos e espaços verde;
Cumprir e fazer cumprir as decisões da diretora;
Transmitir as informações relativas a pessoal docente, não docente e alunos;
Gerir as funções do Pessoal não docente em articulação com o adjunto Marco Martins;
Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas atividades educativas.

2 de agosto de 2022. — A Diretora, *Maria Severina da Cunha Fontes*.

315580126



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo

Aviso (extrato) n.º 15679/2022

Sumário: Nomeação da comissão administrativa provisória do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo.

Nomeação da Comissão Administrativa Provisória do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo

De acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 e por despacho de 29 de julho de 2021 o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, foram nomeadas, para a Comissão Administrativa Provisória, as professoras do quadro de agrupamento e quadro de zona pedagógica abaixo designadas, para exercerem funções no Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo:

Presidente: Ana Catarina Calada Guerreiro, QA, Grupo 250

Vice-Presidente: Sofia Isabel Santos Moreira, QA, Grupo 260

Vogal: Júlia Isabel Batista Leiria, QA, Grupo 110

Vogal: Carla Cristina Neutel Pereira, QZP, Grupo 300

01-08-2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Ana Lúcia Vital Belchior*.

315573347



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo

Aviso (extrato) n.º 15680/2022

Sumário: Nomeação de diretora para o quadriénio de 2022-2026.

Nomeação da diretora para o quadriénio de 2022-2026

Na sequência de procedimento concursal prévio e da eleição a que se refere o n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, após homologação tácita da Ex.^{ma} Sr.^a Diretora-Geral da Administração Escolar, torna-se público que, por decisão do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo, tomou posse, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do referido normativo, no dia 4 de julho de 2022, a professora Ana Catarina Calado Guerreiro, pertencente ao grupo de recrutamento 250, como Diretora, para o quadriénio de 2022-2026, conforme previsto no artigo 25.º, n.º 1 do referido diploma legal.

01-08-2022. — A Presidente do Conselho Geral Transitório, *Ana Lúcia Vital Belchior*.

315573809



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo

Aviso (extrato) n.º 15681/2022

Sumário: Nomeação de subdiretora e adjuntas da diretora do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo.

Nomeação da Subdiretora e das Adjuntas da Diretora do Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo

Ana Catarina Calado Guerreiro, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, nomeia a docente Sofia Isabel Santos Moreira, do quadro de agrupamento, como Subdiretora, e como Adjuntas da Diretora as docentes Carla Cristina Neutel Pereira, do quadro de zona pedagógica e Zilda do Carmo Caeiro Rocha Lopes, do quadro de agrupamento, para exercerem funções no quadriénio 2022/2026 no Agrupamento de Escolas D. Sancho I — Pontével, Cartaxo.

01-08-2022. — A Diretora, *Ana Catarina Calado Guerreiro*.

315574732



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Dom Manuel Martins, Setúbal

Despacho n.º 9836/2022

Sumário: Delegação de competências na Direção Executiva da Escola Secundária Dom Manuel Martins.

Nos termos do disposto com o previsto no n.º 1, do artigo 66.º do Decreto-Lei n.º 75 /2008, de 22 de abril, na atual redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/ 2012, de 2 de julho, e do Anúncio n.º 107/2022, de 7 de junho, delego, com faculdade de subdelegação, na Direção Executiva da Escola Secundária Dom Manuel Martins, as seguintes competências no âmbito do respetivo órgão:

- a) Subdiretor, Mário Rui Guerreiro Serrano: exercício do cargo de vice-presidente do conselho administrativo, gestão da área pedagógica e administrativa do ensino regular, básico e secundário, matrículas, equivalências e transferências;
- b) Adjunta, Filipa Alexandra Cruz Beja Sacramento: gestão da área pedagógica e administrativa da oferta qualificante da escola, realização de exames e outras provas;
- c) Adjunta, Isabel Maria Beato Estrada Biguino: gestão da área do pessoal não docente, Apoio Social Escolar (ASE), bufete e reprografia, apoios educativos e atividades.

O presente despacho produz efeitos a 12 de julho, considerando-se ratificados todos os atos que, no âmbito das competências ora delegadas e subdelegadas, tenham sido praticados desde essa data.

28 de julho de 2022. — A Diretora, *Clemência Joana Eufémia Azinhal Funenga*.

315567572



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Fernando Namora, Amadora

Aviso n.º 15682/2022

Sumário: Designação de docentes para o quadriénio de 2022-2026 para o exercício de cargos na direção e coordenadores de estabelecimento no Agrupamento de Escolas Fernando Namora.

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 21.º e n.º 2.º do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, designo, para o quadriénio 2022/2026 e com efeitos a partir de 15 de julho de 2022, os seguintes docentes do quadro do Agrupamento de Escola Fernando Namora, para os cargos de:

Subdiretora — Isabel Cristina da Silva Maia
Adjunta da Diretora — Cecília Maria Terceiro dos Reis
Adjunto da Diretora — Maria do Céu Grenho Capucho Pereira
Adjunta da Diretora — Maria do Céu da Rocha Baptista

Nomeio ainda, e com efeitos a partir de 15 de julho de 2022, os seguintes docentes do quadro do Agrupamento de Escola Fernando Namora, para o(s) cargo(s) de coordenador(es) do(s) estabelecimento(s):

EB 2/3 Sophia de Mello Breyner e Andresen — Maria João de Jesus Fernandes Mateus
EB1/JI Sacadura Cabral — Elisabete de Sousa Fidalgo Dias dos Santos
EB1/JI Brandoa — Elisabete Piedade Nunes Almeida Afonso
JI n.º 2 da Brandoa — Idália Maria Silva Gouveia

15 de julho de 2022. — O Diretor, *João Manuel Alves Tomé*.

315570447



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Fernando Namora, Amadora

Aviso n.º 15683/2022

Sumário: Nomeação do diretor do Agrupamento de Escolas Fernando Namora.

Na sequência da eleição do Diretor, cujo resultado foi tacitamente homologado, conforme previsto no n.º 4 do Artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, cumprindo o exposto no n.º 1 do Artigo 24.º, torna-se público que foi conferida posse ao Dr. João Manuel Alves Tomé, professor do quadro do Agrupamento, para o exercício das funções de Diretor do Agrupamento de Escolas Fernando Namora, no dia 14 de julho de 2022.

18/07/2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria de Lurdes Lopes Campos Pinto Cruz*.

315570325



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Lisboa

Aviso n.º 15684/2022

Sumário: Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente.

Aviso de Tomada de posse da Diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente

Torna-se público, pelo presente Aviso, que, no dia 29 de julho de 2022 perante o Conselho Geral, em cerimónia aberta a alguns membros da comunidade, foi conferida a posse a Adriana Maria Alves Guerreiro, para o exercício do cargo de diretora do Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Lisboa, para o quadriénio 2022/2026, na sequência da sua eleição, a doze de julho de 2022, ao abrigo, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 2 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 de agosto de 2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Ana Maria F. Azevedo da Silva*.

Elementos de certificação na qualidade

Entidade: Agrupamento de Escolas Gil Vicente, Lisboa.

Nome da designada: Adriana Maria Alves Guerreiro.

Cargo de direção: Diretora.

Início da comissão de serviço: 29/07/2022.

Cessação da comissão de serviço: 30/07/2026.

315579341



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Infanta D. Maria, Coimbra

Aviso n.º 15685/2022

Sumário: Tomada de posse da diretora da Escola Secundária Infanta D. Maria, Coimbra, para o quadriénio de 2022-2026.

Na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que se referem os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, no dia 20 de julho de 2022, foi conferida posse, perante o Conselho Geral, à Dra. Cristina Maria Gomes Ferrão, professora do quadro da Escola Secundária José Falcão, em Coimbra e pertencente ao grupo de recrutamento 300, para o exercício das funções de diretora da Escola Secundária Infanta D. Maria, Coimbra, em regime de comissão de serviço, para o quadriénio 2022-2026, conforme o previsto no n.º 1 do artigo 25.º do referido diploma legal.

29 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho Geral, *João José Ferreira Delgado*.

315569346



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas João de Meira, Guimarães

Aviso n.º 15686/2022

Sumário: Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas João de Meira.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 23.º, no n.º 1 do artigo 24.º e no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e após homologação tácita do Diretor-Geral da Administração Escolar, torna-se público que, em sessão pública perante o Conselho Geral, no dia 25 de julho de 2022, tomou posse como Diretor do Agrupamento de Escolas João de Meira, Guimarães, o Professor António Martins de Sousa Bessa, para o quadriénio de 2022/2026.

28 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Ana Maria Antunes Marques*.

315584063



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 15687/2022

Sumário: Tomada de posse do diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, para o quadriénio de 2022-2026.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e após homologação através do ofício B22012179V da Senhora Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Informação, torna-se público que tomou posse como Diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel, para o quadriénio de 2022-2026, em reunião do Conselho Geral, no dia 18 de julho de 2022, o professor do grupo de recrutamento — 520, Dr. Amândio de Oliveira Azevedo.

27 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Anabela Coelho Pereira*.

315559204



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 15688/2022

Sumário: Nomeia Maria de Fátima Gomes de Carvalho adjunta do diretor.

Por Despacho de 28 de julho de 2022, do Diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, no uso das competências conferidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no ponto 6 do artigo 21.º e na observância do prescrito no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nomeio adjunta a Professora Maria de Fátima Gomes de Carvalho (QA), para o quadriénio 2022/2023.

28 de julho de 2022. — O Diretor, *Amândio de Oliveira Azevedo*.

315574627



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 15689/2022

Sumário: Nomeio António Manuel Conde Pereira adjunto do diretor.

Por Despacho de 28 de julho de 2022, do Diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, no uso das competências conferidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no ponto 6 do artigo 21.º e na observância do prescrito no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nomeio adjunto o Professor António Manuel Conde Pereira (QA), para o quadriénio 2022/2026.

28 de julho de 2022. — O Diretor, *Amândio de Oliveira Azevedo*.

315574781



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 15690/2022

Sumário: Nomeação de Paulo Augusto Araújo Marques como adjunto do diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

Por Despacho de 28 de julho de 2022, do Diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, no uso das competências conferidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no ponto 6 do artigo 21.º e na observância do prescrito no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nomeio adjunto o Professor Paulo Augusto de Araújo Marques (QA) para o quadriénio 2022/2026 de 2022.

28 de julho de 2022. — O Diretor, *Amândio de Oliveira Azevedo*.

315575056



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel

Aviso n.º 15691/2022

Sumário: Nomeação de Joaquim Carlos Teixeira da Silva como subdiretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, Guilhufe, Penafiel.

Por Despacho de 28 de julho de 2022, do Diretor do Agrupamento de Escolas Joaquim de Araújo, no uso das competências conferidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, no ponto 6 do artigo 21.º e na observância do prescrito no artigo 3.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho, nomeio Subdiretor o Professor Joaquim Carlos Teixeira da Silva (QA), para o quadriénio 2022/2026.

28 de julho de 2022. — O Diretor, *Amândio de Oliveira Azevedo*.

315575331



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, Óbidos

Aviso n.º 15692/2022

Sumário: Nomeação da professora Teresa Maria Calapez Nunes Xavier Melo da Costa no cargo de adjunta do diretor do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos.

Ao abrigo do n.º 6 do artigo 21.º do regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeio para o cargo de Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, a professora Teresa Maria Calapez Nunes Xavier Melo da Costa do grupo de recrutamento 240. A presente nomeação produz efeitos no dia seguinte ao da publicação o presente aviso no *Diário da República*.

2 de agosto de 2022. — O Diretor, *José Fernando da Silva de Sousa Santos*.

315581066



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, Óbidos

Aviso n.º 15693/2022

Sumário: Nomeação da professora Teresa Maria Gaspar Pais Marques Mendes para o cargo de subdiretora do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos.

Ao abrigo do n.º 6 do artigo 21.º do regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeio para o cargo de Subdiretora do Diretor do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, a professora Teresa Maria Gaspar Pais Marques Mendes, do grupo de recrutamento 410. A presente nomeação produz efeitos no dia seguinte ao da publicação o presente aviso no *Diário da República*.

2 de agosto de 2022. — O Diretor, *José Fernando da Silva de Sousa Santos*.

315581025



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, Óbidos

Aviso n.º 15694/2022

Sumário: Exoneração da professora Ana Gisela Pinto da Silveira do cargo de subdiretora do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos.

Ao abrigo do n.º 11, do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, exonero, a seu pedido, do cargo de Subdiretora do Diretor do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos, a professora Ana Gisela Pinto da Silveira, do grupo de recrutamento 220, para o qual tinha sido nomeada por meu despacho datado de 12 de fevereiro de 2018. A presente exoneração produz efeitos no dia seguinte ao da Publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 de agosto de 2022. — O Diretor, *José Fernando da Silva de Sousa Santos*.

315580507



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Luís de Camões, Lisboa

Aviso n.º 15695/2022

Sumário: Sanção disciplinar de despedimento de Pedro Cândido Ferreira Gomes de Sousa.

Fica notificado o arguido Pedro Cândido Ferreira Gomes de Sousa, o docente, ausente em parte incerta e com última residência conhecida na Avenida Comandante Barjona de Freitas n.º 12, 1503-809 Lisboa, que por Despacho de Sua Excelência o Ministro da Educação, datado de 26.01.2022, foi aplicada a sanção disciplinar de despedimento disciplinar, prevista no artigo 187.º da LTFP, descrito no respetivo n.º 5 do artigo 181.º, por verificação da infração prevista na alínea g), n.º 3 do artigo 297.º, todos do mesmo diploma.

Mais fica notificado que tem o prazo de 30 (trinta) dias para interpor recurso, requerendo, para a entidade competente na matéria.

Notifica ainda, que a pena aplicada, começa a produzir os seus efeitos legais quinze dias após a publicação deste aviso no *Diário da República* de acordo com o disposto no artigo 49.º, n.º 2 e 58.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 58/2008 de 09 de setembro.

1 de agosto de 2022. — A Diretora do Agrupamento de Escolas Luís de Camões, Lisboa, *Rosa Maria Ramalho Martins Ralo*.

315575267



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de São Bruno, Oeiras

Aviso n.º 15696/2022

Sumário: Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de São Bruno.

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º e do n.º 1 do artigo 25.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que no dia 01 de agosto de 2022, perante o Conselho Geral, em sessão pública, tomou posse como Diretora do Agrupamento de Escolas de São Bruno, a Docente Rita Alexandra Jorge Guedes Costa Rolo, por um período de 4 anos.

2 de agosto de 2022. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria Celeste da Costa Lopes Fontes*.

315579585



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia

Aviso n.º 15697/2022

Sumário: Nomeação de subdiretora e adjuntos do diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia.

Designação de Subdiretora e Adjuntos do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia

José Alberto Loureiro Pereira, Diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeio para o quadriénio de 2022-2026 com efeitos a 1 de agosto de 2022, a docente do quadro do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, Maria Emília Martins Tavares Pereira, do grupo de recrutamento 420 como Subdiretora e como adjuntos do diretor os docentes do quadro do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia Mário Jorge Ferreira Correia, do Grupo 510, Jaime Pedro Ramos Eliseu Ferreira Gomes do grupo 510 e Lino Augusto Fernandes da Silva do grupo de recrutamento 110.

3 de agosto de 2022. — O Diretor, *José Alberto Loureiro Pereira*.

315583172



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia

Aviso n.º 15698/2022

Sumário: Tomada de posse do docente José Alberto Loureiro Pereira como diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia para o quadriénio de 2022-2026.

Tomada de Posse do docente José Alberto Loureiro Pereira como Diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia para o quadriénio de 2022-2026

De acordo com o estipulado na alínea c), do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal prévio e da eleição a que se referem os artigos 22.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, cujo resultado foi tacitamente homologado pela Diretora-Geral da Administração Escolar, e ao abrigo do disposto do n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, tomou posse como Diretor do Agrupamento de Escolas de Vouzela e Campia, no dia 28 de julho de 2022, perante o Conselho Geral, o docente José Alberto Loureiro Pereira, em regime de comissão de serviço para o quadriénio 2022-2026, com efeitos a partir da data de tomada de posse.

3 de agosto de 2022. — O Presidente do Conselho Geral, *Carlos Alberto Figueiral Guerra*.

315582898



EDUCAÇÃO

Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

Aviso n.º 15699/2022

Sumário: Alteração da posição remuneratória e do nível remuneratório das técnicas superiores Alexandra Isabel Francisco Duarte e Ana Rita Soeiro Marinho Reboredo.

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, articulado com a alínea c) do n.º 2 do artigo 40.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho, que aprova medidas de valorização remuneratória de trabalhadores em funções públicas, alterando a LTFP e aditando-lhe o artigo 39.º-B, relativo à obtenção do grau de doutor, torna-se público que se procedeu ao posicionamento, na 4.ª posição remuneratória, nível 23 da tabela remuneratória única, das doutoras Alexandra Isabel Francisco Duarte e Ana Rita Soeiro Marinho Reboredo, integradas na carreira geral de Técnico Superior, e à celebração das correspondentes adendas aos contratos de trabalho por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2022.

29 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Pereira dos Santos*.

315574002



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Aviso n.º 15700/2022

Sumário: Cessação do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 7501/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril de 2022.

Torna-se público que, por despacho de 22 de julho de 2022 da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., foi determinada a cessação do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., (IGFSS, I. P.), aberto pelo Aviso (extrato) n.º 7501/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril, por inexistência de candidatos à sua prossecução, nos termos do disposto no disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 30.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

26 de julho de 2022. — A Diretora de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

315558832



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Informática, I. P.

Aviso (extrato) n.º 15701/2022

Sumário: Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira não revista de especialista de informática, na modalidade de contrato a termo resolutivo incerto.

Abertura de Procedimento Concursal para a contratação excecional de trabalhadores para a constituição de relações jurídicas de emprego a termo resolutivo incerto, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência — 1 (um) Especialista de Informática para o Departamento de Gestão de Aplicações.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com as alíneas a) e b) 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 ainda na Portaria n.º 161-A/2021, de 26 de julho, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., de 14 de julho de 2022, precedida do Despacho n.º 11888-B/2021, dos Ministros de Estado e das Finanças, da Modernização do Estado e da Administração Pública e do Planeamento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à data da publicação do presente Aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público e do respetivo extrato no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na categoria e carreira de especialista de informática, na modalidade de contrato a termo resolutivo incerto.

1 — Nível habilitacional: Licenciatura na área de informática.

2 — Número e caracterização do posto de trabalho:

1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Especialistas de Informática — Gestor de Projetos.

3 — O presente recrutamento destina-se à contratação excecional de trabalhadores para a constituição de relações jurídicas de emprego a termo resolutivo incerto, no âmbito da execução dos projetos abrangidos pelo Plano de Recuperação e Resiliência (PRR).

4 — A tramitação do procedimento concursal decorre na BEP e exclusivamente por meios eletrónicos.

5 — A publicação integral do procedimento será efetuada na BEP, www.bep.gov.pt até ao 2.º dia útil após a publicação do presente Aviso.

6 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

25 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P.,
Paula Margarida Barrocas Salgado.

315555746



SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Deliberação n.º 898/2022

Sumário: Nomeação em regime de substituição da licenciada Lisa Ferraz da Costa no cargo de coordenadora da Unidade de Orçamento e Controlo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Considerando que:

De acordo com a atual estrutura orgânica da ACSS, IP, e conforme Deliberação n.º 148/2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro, o Departamento de Gestão Financeira compreende três unidades flexíveis, uma das quais a Unidade de Orçamento e Controlo, chefiada por um Coordenador, dirigente intermédio de 2.º grau.

Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

A designação em regime de substituição dos cargos de direção intermédia da ACSS é feita pelo seu Conselho Diretivo, com observância de todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, com exceção do procedimento concursal a que se reportam os artigos 18.º a 21.º da referida lei.

Com a vacatura do cargo de Coordenador da Unidade de Orçamento e Controlo, torna-se necessário proceder à nomeação de um dirigente em regime de substituição.

Assim, o Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., na reunião de 28 de julho, deliberou:

1 — Nomear em regime de substituição a licenciada Lisa Ferraz da Costa no cargo de Coordenadora da Unidade de Orçamento e Controlo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., que possui experiência profissional e formação relacionadas com a atividade a desenvolver, evidenciadas na nota curricular em anexo.

2 — A presente nomeação produz efeitos a 11 de agosto de 2022.

1 de agosto de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Victor Herdeiro*.

Síntese curricular

Nome: Lisa Andreia Pereira Ferraz da Costa

Data de nascimento: 30 de maio de 1980

Naturalidade: Lisboa

Formação Académica: Licenciatura em Contabilidade e Administração, no ramo de Gestão e Administração Pública, pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa.

Experiência Profissional:

De 01 de novembro de 2020 até à presente data: Chefe da Divisão de Gestão Orçamental na Direção de Serviços de Administração Financeira, do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros;

De 18 de dezembro de 2017 a 31 de outubro de 2020: Chefe da Divisão de acompanhamento do Ministério dos Encargos Gerais do Estado e do Ministério do Trabalho, Solidariedade e da Segurança Social, na 5.ª Delegação da Direção-Geral do Orçamento;

De 1 de julho de 2017 a 17 de dezembro de 2017: Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas do MF, em funções na Unidade de Implementação da Lei de Enquadramento Orçamental (UniLEO), Ministério da Finanças;



De 20 de outubro de 2014 a 30 de junho de 2017: Técnica Superior na Divisão de Acompanhamento do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social na 5.ª Delegação da Direção-Geral do Orçamento;

De 2 de maio de 2005 a 19 de outubro de 2014: Assistente Técnica, nos Serviços Financeiros do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., desempenhando funções de grau de complexidade 3, da categoria Técnica Superior, desde fevereiro de 2013.

315581122



SAÚDE

Direção-Geral da Saúde

Aviso n.º 15702/2022

Sumário: Torna-se público que o procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 6176/2022, de 24 de março, ficou fechado na sequência da exclusão de todos os candidatos.

Relativamente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para trabalhadores detentores de vínculo de emprego público, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da carreira (Não Revista) de Técnico de Informática Grau 1 Nível 3 para a Direção-Geral da Saúde, aberto e publicado o Aviso (extrato) n.º 6176/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 24 de março de 2022, e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE202203/0827, torna-se público que o referido procedimento concursal ficou fechado na sequência da exclusão de todos os candidatos.

25 de julho de 2022. — A Diretora-Geral da Saúde, *Maria da Graça Gregório de Freitas*.

315572464

SAÚDE

Direção-Geral da Saúde

Despacho n.º 9837/2022

Sumário: Designa em regime de substituição a Dr.ª Maria Laura dos Prazeres Marques como chefe da Divisão de Certificação e Avaliação da Qualidade da Direção-Geral da Saúde.

Considerando que se encontra vago o cargo de Chefe de Divisão de Certificação e Avaliação da Qualidade, do Departamento da Qualidade na Saúde, e que assume caráter urgente e imprescindível para a prossecução das atribuições da Direção-Geral da Saúde o desempenho destas funções, nos termos do artigo 27.º do Estatuto do Pessoal Dirigentes dos Serviços e Organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, designo, em regime de substituição e com efeitos a 25 de julho de 2022, a Doutora Maria Laura dos Prazeres Marques, Médica, Assistente Graduada Sénior da especialidade de Medicina Geral e Familiar, no cargo de Chefe de Divisão de Certificação e Avaliação da Qualidade, por reunir as condições para o desempenho do cargo a prover, conforme decorre da súpula curricular anexa ao presente despacho.

22 de julho de 2022. — A Diretora-Geral da Saúde, *Maria da Graça Gregório de Freitas*.

Súpula Curricular

Maria Laura dos Prazeres Marques

Formação Académica:

Licenciatura em Medicina, Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.
Pós-graduação em Gestão de Unidades de Saúde, Universidade Católica.

Experiência Profissional:

Médica, Assistente Graduada Sénior, especialidade de Medicina Geral e Familiar.
Coordenadora do Modelo de Certificação do Ministério da Saúde na Direção-Geral de Saúde (desde outubro de 2014).

Coordenadora da Equipa Regional de Apoio à Reforma dos Cuidados de Saúde Primários na Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, (2007 a 2014).

Funções no Centro de Saúde da Reboleira: Diretora; Chefe dos Cuidados de Saúde Personalizados; Coordenadora de uma das Extensões do CS; Coordenadora local de Programa de Saúde dos Idosos; Representante dos Cuidados de Saúde Primários (Unidade D) na articulação com hospital de referência e outros serviços hospitalares; Orientadora de internos do Internato Geral e Internato Complementar da Especialidade; Formadora responsável por cursos de pós-graduação em planeamento familiar e menopausa; Médica Assistente a prestar cuidados de saúde a lista própria de utentes durante todo o seu tempo de permanência no CS (1983 até 2007).

Participação em vários estudos de investigação e publicação de artigos científicos em revistas.

Participação em processo de autoavaliação voluntária no seu Centro de Saúde e avaliação cruzada noutra Centro de Saúde através da aplicação da ferramenta MoniQuor.

Oradora em eventos científicos.

Júri de vários concursos (saída de especialidade, colocação nacional de especialistas, aquisição de grau de assistente graduado e grau de assistente graduado sénior).

315572197



SAÚDE

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde

Aviso (extrato) n.º 15703/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral e categoria de assistente técnico.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, considerando o despacho de 6 de julho de 2022, do Senhor Inspetor-Geral das Atividades em Saúde, e em cumprimento do 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 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum para a constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde (IGAS), para o ano de 2022, para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar funções de apoio aos Subinspetores-gerais, no âmbito das especificidades da atividade de missão e das atribuições desta Inspeção-Geral.

A publicação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), em <https://www.bep.gov.pt> e na página eletrónica da IGAS, em <http://www.igas.min-saude.pt>.

2 de agosto de 2022. — O Subinspetor-Geral, *Sérgio Gomes de Abreu*.

315583026

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Secretário de Estado do Ambiente e da Energia

Despacho n.º 9838/2022

Sumário: Define o parâmetro correspondente ao impacte das medidas e eventos extramercado registados no âmbito da União Europeia na formação de preços médios de eletricidade no mercado grossista em Portugal, a aplicar entre 1 de julho e 31 de dezembro de 2022.

O Decreto-Lei n.º 74/2013, de 4 de junho, na sua redação atual, estabelece um mecanismo regulatório tendente a assegurar o equilíbrio concorrencial no mercado grossista de eletricidade em Portugal que, visando suprir as distorções que possam resultar de eventos externos ao referido mercado, evite anomalias no seu funcionamento e as consequentes repercussões para os consumidores portugueses.

Esse mecanismo determina, partindo do estudo anual elaborado pela Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE), as compensações a suportar pelos produtores de energia elétrica nacionais que tenham beneficiado de ganhos não expectáveis no referido mercado de eletricidade, provocados por eventos extramercado externos ao Sistema Elétrico Nacional (SEN).

Nos seus estudos anuais, a ERSE tem vindo a identificar como único evento extramercado externo ao SEN, passível de influenciar o preço do mercado grossista e as receitas dos diferentes produtores portugueses, o regime fiscal existente em Espanha desde 2013 e que incide sobre os centros eletroprodutores. No entanto, a referida tributação foi objeto de nova suspensão em Espanha por um período mais alargado do que o verificado anteriormente, a contar de 1 de julho de 2022.

Assim, de modo a assegurar o permanente e indispensável equilíbrio das condições concorrenciais no seio do mercado ibérico de eletricidade, importa ajustar o valor do parâmetro que representa o impacte das medidas e eventos extramercado registados no âmbito da União Europeia na formação dos preços médios da eletricidade em Portugal, em conformidade com as alterações verificadas em Espanha.

Assim:

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 74/2013, de 4 de junho, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — É definido um valor unitário nulo do parâmetro Pem_t^{UE} , a aplicar ao período compreendido entre 1 de julho e 31 de dezembro de 2022, que corresponde à renovação da suspensão das medidas de incidência fiscal em Espanha, identificadas pela ERSE como tendo impacte na formação dos preços médios da eletricidade no mercado grossista em Portugal.

2 — O presente despacho produz efeitos ao dia 1 de julho de 2022.

2 de agosto de 2022. — O Secretário de Estado do Ambiente e da Energia, *João Saldanha de Azevedo Galamba*.

315578491



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15704/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o técnico superior Ricardo Daniel Amorim Marques.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o técnico superior Ricardo Daniel Amorim Marques

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 em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 123.º do OE2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 6579/2021, de 06.07.2021, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 30 de dezembro de 2021, entre a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e o técnico superior Ricardo Daniel Amorim Marques, ficando o mesmo integrado na 8.ª posição remuneratória, nível 39, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

8 de julho de 2022. — A Diretora do Departamento Financeiro e de Recursos Gerais, *Marlene Diniz*.

315576685



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15705/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Rute Marisa Rodrigues Carneiro.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Rute Marisa Rodrigues Carneiro

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 em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 123.º do OE2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 6579/2021, de 06.07.2021, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 30 de dezembro de 2021, entre a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e a técnica superior Rute Marisa Rodrigues Carneiro, ficando a mesma integrada na 8.ª posição remuneratória, nível 39, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

8 de julho de 2022. — A Diretora do Departamento Financeiro e de Recursos Gerais, *Marlene Diniz*.

315576693



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15706/2022

Sumário: Pedido de concessão de licença sem remuneração da licenciada Maria João Sutil Roque.

Pedido de concessão de licença sem remuneração da licenciada Maria João Sutil Roque

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova, em anexo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.), Dr. Nuno Lacasta, de 19 de junho de 2022, proferido ao abrigo de competência delegada nos termos da Deliberação n.º 1143/2020, de 26 de outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 4 de novembro, foi concedida licença sem remuneração à técnica superior Maria João Sutil Roque, pelo período de 3 meses, com efeitos a partir 7 de julho de 2022.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576644



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15707/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o assistente técnico Ricardo Jorge da Silva Antunes Gonçalves.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o assistente técnico Ricardo Jorge da Silva Antunes Gonçalves

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 em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 123.º do OE2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 6579/2021, de 06.07.2021, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 30 de dezembro de 2021, entre a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e o assistente técnico Ricardo Jorge da Silva Antunes Gonçalves, ficando o mesmo integrado na 12.ª posição remuneratória, nível 17, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576677



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15708/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Carla Natacha Neves Pereira.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Carla Natacha Neves Pereira

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 em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 123.º do OE2021, aprovado pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 6579/2021, de 06.07.2021, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 30 de dezembro de 2021, entre a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e a técnica superior Carla Natacha Neves Pereira, ficando a mesma integrada na 8.ª posição remuneratória, nível 39, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576669



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15709/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria do assistente operacional Hugo Miguel da Luz Raimundo.

Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria do assistente operacional Hugo Miguel da Luz Raimundo

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, por despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.), Dr. Nuno Lacasta, de 18 de maio de 2022, proferido ao abrigo de competência delegada nos termos da Deliberação n.º 1143/2020, de 26 de outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 4 de novembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria, no mapa de pessoal da APA, I. P., do assistente operacional Hugo Miguel da Luz Raimundo, ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida Lei, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de abril de 2022, ficando o mesmo posicionado na 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576547



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15710/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria de técnico superior de Susana Maria Martins Nunes.

Consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria de técnico superior Susana Maria Martins Nunes

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, por despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.), Dr. Nuno Lacasta, de 9 de maio de 2022, proferido ao abrigo de competência delegada nos termos da Deliberação n.º 1143/2020, de 26 de outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 4 de novembro, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira e categoria, no mapa de pessoal da APA, I. P., da técnica superior Susana Maria Martins Nunes, ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida Lei, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 15 de março de 2022, ficando a mesma posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória, e entre o nível remuneratório 11 e 19, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576571



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15711/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Bibiana Margarida Ribeiro Cardoso da Silva.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a técnica superior Bibiana Margarida Ribeiro Cardoso da Silva

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 procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, aberto através do Aviso n.º 3175/2022, DR 2.ª série, n.º 33/2022, de 16 de fevereiro, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de junho de 2022, entre a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., e a técnica superior Bibiana Margarida Ribeiro Cardoso da Silva, ficando a mesma integrada entre a 6.ª e 7.ª posição remuneratória, e entre o nível remuneratório 31 e 35, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576596



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso n.º 15712/2022

Sumário: Prorrogação de licença sem remuneração do licenciado António Manuel Alvarenga Rodrigues.

Prorrogação de licença sem remuneração do licenciado António Manuel Alvarenga Rodrigues

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova, em anexo, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.), Dr. Nuno Lacasta, de 8 de junho de 2022, proferido ao abrigo de competência delegada nos termos da Deliberação n.º 1143/2020, de 26 de outubro, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 4 de novembro, foi autorizada a prorrogação de licença sem remuneração, pelo período de 12 meses, ao licenciado António Manuel Alvarenga Rodrigues, com efeitos a partir do dia 1 de agosto de 2022.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *José Pimenta Machado*.

315576628

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA E INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Gabinetes do Ministro das Infraestruturas e da Habitação e do Secretário de Estado da Conservação da Natureza e Florestas

Despacho n.º 9839/2022

Sumário: Declara a imprescindível utilidade pública da requalificação e modernização da linha ferroviária da Beira Alta, troço Mangualde-Guarda, subtroço Celorico da Beira-Guarda.

A Infraestruturas de Portugal, S. A., pretende requalificar e modernizar a linha ferroviária da Beira Alta, troço Mangualde-Guarda, subtroço Celorico da Beira-Guarda, tendo para o efeito solicitado autorização para proceder ao corte de 638 azinheiras adultas e de 2820 azinheiras jovens, que radicam numa área de 1,15 hectares de povoamento daquela espécie ao longo do percurso da obra, localizados na União das Freguesias de Avelãs de Ambom e Rocamondo e Freguesia de Sobral da Serra, no concelho da Guarda.

Considerando que foi declarada a utilidade pública, com carácter de urgência, da expropriação dos bens imóveis necessários à concretização daquela obra, pelo Despacho n.º 5251/2021, de 25 de maio;

Considerando o relevante interesse público, económico e social do empreendimento em causa, bem como a sua sustentabilidade, uma vez que o projeto de modernização da linha ferroviária da Beira Alta entre Mangualde e Guarda, onde o subtroço Celorico da Beira-Guarda se insere, faz parte integrante do Corredor Internacional Norte, identificado como um dos projetos prioritários do Plano Estratégico dos Transportes e Infraestruturas (PETI 3+) para o horizonte 2014-2020, a que acresce o facto de a ligação ferroviária Aveiro-Vilar Formoso fazer parte do Corredor Atlântico das Redes Transeuropeias de Transportes (TEN-T), o qual tem como um dos suportes a linha da Beira Alta, que assegura a principal ligação ferroviária internacional e integra o caminho mais curto entre a costa Atlântica e a Europa do Norte;

Considerando a relevância deste empreendimento, com repercussões positivas na vertente ferroviária, de que se destacam o incremento das condições de segurança da exploração ferroviária e a redução dos custos de manutenção, a melhoria das acessibilidades e a articulação com os diferentes sistemas de transporte, que constituirá um elemento determinante e essencial para a viabilização e o crescimento das atividades económicas, potenciadoras de maior riqueza e bem-estar social;

Considerando igualmente que compete à requerente zelar pela manutenção permanente das condições da infraestrutura e pela segurança da circulação ferroviária, na perspetiva de proporcionar um serviço de mobilidade moderno, eficiente e seguro, assim como de dotar a linha em causa de características que promovam a interoperabilidade, aumentando a eficiência e a competitividade do transporte ferroviário de mercadorias;

Considerando que o empreendimento não está sujeito a procedimento de avaliação de impacto ambiental (AIA), nos termos do Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 152-B/2017, de 11 de dezembro, segundo pronúncia da autoridade de AIA, a Agência Portuguesa do Ambiente (APA);

Considerando que, embora o empreendimento se insira parcialmente em áreas de Reserva Ecológica Nacional (REN), a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDR-C) considerou que a obra está isenta do respetivo procedimento de comunicação prévia;

Considerando que a Entidade Regional da Reserva Agrícola Nacional do Centro (ERRANC) emitiu parecer favorável à utilização das áreas integradas na Reserva Agrícola Nacional (RAN);

Considerando que a APA emitiu autorização de utilização dos recursos hídricos;

Considerando a inexistência de alternativas válidas à localização desta obra, uma vez que se trata da modernização da linha ferroviária da Beira Alta, troço Mangualde-Guarda, subtroço Celorico da Beira-Guarda, assim como da melhoria das suas condições de segurança e fiabilidade, ou seja, da modernização de uma infraestrutura já existente;

Considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., apresentou projeto de compensação e respetivo plano de gestão, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de maio, na sua redação atual, prevendo arborização com azinheiras em cerca 1,44 hectares em terrenos que possuem condições edafoclimáticas adequadas para a instalação de azinheiras, localizados na Reserva Natural da Serra da Malcata, propriedade do Estado Português, sob gestão do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), na freguesia e concelho de Penamacor, e que a cedência dos terrenos para a realização do projeto de compensação será feita ao abrigo de um Protocolo de Cooperação entre o ICNF, I. P., e a requerente;

Considerando, ainda, que estão reunidas as condições estabelecidas no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de maio, na sua redação atual:

O Ministro das Infraestruturas e da Habitação e o Secretário de Estado da Conservação da Natureza e Florestas, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 2.º, no n.º 1 do artigo 6.º e no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de maio, na sua redação atual, e no n.º 15 do artigo 3.º e nos artigos 26.º e 27.º, todos do Decreto-Lei n.º 32/2022, de 9 de maio, determinam o seguinte:

1 — Declarar de imprescindível utilidade pública a requalificação e modernização da linha ferroviária da Beira Alta, troço Mangualde-Guarda, subtroço Celorico da Beira-Guarda.

2 — Condicionar o abate das azinheiras na área das instalações identificadas no número anterior à aprovação e implementação do projeto de compensação e respetivo plano de gestão, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de maio, na sua redação atual, e a todas as demais exigências legais aplicáveis.

14 de julho de 2022. — O Ministro das Infraestruturas e da Habitação, *Pedro Nuno de Oliveira Santos*. — 1 de agosto de 2022. — O Secretário de Estado da Conservação da Natureza e Florestas, *João Paulo Marçal Lopes Catarino*.

315577381



INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Aviso n.º 15713/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados para ocupação de vários postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e assistente técnico.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que:

A lista unitária de ordenação final homologada por despacho de 5 de julho de 2022 do Senhor Presidente do Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de 5 postos de trabalho da categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 1996/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 28 de janeiro e texto integral na Bolsa de Emprego Público Código da Oferta: OE202201/0726 encontra-se afixada na sede do IMT, I. P., e igualmente disponível na sua página eletrónica institucional.

A lista unitária de ordenação final homologada por despacho de 5 de julho de 2022 do Senhor Presidente do Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de três postos de trabalho da categoria de técnico superior da carreira de técnico superior, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 1995/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 28 de janeiro e texto integral na Bolsa de Emprego Público com o Código da Oferta: OE202201/0725 encontra-se afixada na sede do IMT, I. P., e igualmente disponível na sua página eletrónica institucional.

A lista unitária de ordenação final homologada por despacho de 5 de julho de 2022 do Senhor Presidente do Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de três postos de trabalho da categoria de técnico superior da carreira de técnico superior, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 23722/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25, de 24 de dezembro e texto integral na Bolsa de Emprego Público com o Código da Oferta: OE202112/0469 encontra-se afixada na sede do IMT, I. P., e igualmente disponível na sua página eletrónica institucional.

5 de julho de 2022. — A Diretora de Serviços de Administração de Recursos, *Sandra Clara Calheiros Mendes Marques*.

315544121



COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 9840/2022

Sumário: Consolidação definitiva na carreira e categoria de técnico superior de António Manuel Dias Pinto Rodrigues.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2, ambos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 27 de julho de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na carreira/categoria de Técnico Superior, do Doutor António Manuel Dias Pinto Rodrigues, passando a integrar um posto de trabalho do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem, de acordo com o prescrito no n.º 5 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procedendo-se à celebração do correspondente contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos reportados a 1 de agosto de 2022.

27 de julho de 2022. — A Presidente, *Dr.ª Isabel Damasceno Vieira Campos Costa*.

315563108



COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 9841/2022

Sumário: Consolidação definitiva na carreira e categoria de técnica superior de Isabel Maria Nascimento Matos.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2, ambos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 19 de julho de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria de Técnica Superior, da Licenciada Isabel Maria Nascimento de Matos, passando a integrar um posto de trabalho do mapa de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico funcional de origem, de acordo com o prescrito no n.º 5 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procedendo-se à celebração do correspondente contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos reportados a 1 de agosto de 2022.

1 de agosto de 2022. — A Presidente, *Dr.ª Isabel Damasceno Vieira Campos Costa*.

315575834

COESÃO TERRITORIAL

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

Despacho n.º 9842/2022

Sumário: Renovação da designação da licenciada Rosalina Maria Alves de Castro para as funções de coordenação de equipa de projeto no âmbito do POR Lisboa 2020.

Considerando que:

Através do Despacho n.º 7076/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 137, de 16 de julho de 2021, a Licenciada Rosalina Maria Alves de Castro foi designada para as funções de Coordenação de Equipa de Projeto no âmbito do POR Lisboa 2020, na área da Unidade de Gestão: Domínio CI — UGDCI — conforme Descrição de Sistemas de Gestão e Controlo;

Em conformidade com o previsto no n.º 15 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 16 de dezembro, por força do exercício de funções de coordenação e durante o período de vigência das mesmas a Licenciada Rosalina Maria Alves de Castro foi remunerada pelo montante equivalente ao nível 28 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro;

Nos termos do seu n.º 3, o referido Despacho n.º 7076/2021, produziu efeitos desde o dia 1 de julho de 2021 e cessou os mesmos no dia 30 de junho de 2022, tendo ficado estabelecido que qualquer circunstância poderia determinar o seu término em momento anterior, ou a sua prorrogação ou renovação em caso de manutenção de necessidade e fundamentos.

Mantém-se a necessidade e os fundamentos que justificaram a designação inicial;

Assim:

1 — No uso das competências que me são conferidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro, nomeadamente pela alínea e) do n.º 1 do seu artigo 28.º, e pelo n.º 15 da RCM n.º 73-B/2014, de 16 de dezembro, renovo a designação da Licenciada Rosalina Maria Alves de Castro para as funções de Coordenação de Equipa de Projeto no âmbito do POR Lisboa 2020, na área da Unidade de Gestão: Domínio CI — UGDCI — mantendo a remuneração equivalente ao nível 28 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e respetivas atualizações e as tarefas descritas no n.º 1 do Despacho n.º 7076/2021;

2 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de julho de 2022 e cessa os mesmos a 30 de junho de 2023, sem prejuízo de qualquer circunstância que determine o seu término em momento anterior, ou a sua prorrogação ou renovação em caso de manutenção de necessidade e fundamentos.

A nota curricular síntese da Licenciada Rosalina Maria Alves de Castro consta em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

27 de julho de 2022. — A Presidente da Comissão Diretiva do PO Regional do Lisboa 2020,
Teresa Almeida.

315569549



AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Despacho n.º 9843/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço da licenciada Maria Teresa Messias Afonso no cargo de dirigente intermédio de 1.º grau, com a designação de diretora de serviços de Sanidade Vegetal.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia, darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao respetivo dirigente máximo, com a antecedência mínima de 90 dias.

Tendo em conta que a dirigente em apreço cumpriu o estipulado quanto ao termo da comissão de serviço e apresentou o relatório de demonstração das atividades prosseguidas e resultados obtidos;

Tendo em conta as atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado, bem como, na avaliação de desempenho verificada;

Tendo em conta que no exercício do cargo alcançou os resultados contratualizados e demonstrou compromisso com o serviço público;

Nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, renovo a comissão de serviço da Licenciada Maria Teresa Messias Afonso no cargo de dirigente intermédio de 1.º grau, com a designação de Diretora de Serviços de Sanidade Vegetal, pelo período de 3 anos.

O presente Despacho produz efeitos a partir de 1 de junho de 2022, inclusive.

1 de agosto de 2022. — A Diretora Geral, *Susana Isabel Ferreira Guedes Pombo*.

315578742



AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Aviso (extrato) n.º 15714/2022

Sumário: Lista de ordenação final homologada do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 6964/2022, de 5 de abril.

Nos termos do previsto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que se encontra afixada no placard do Departamento de Gestão Financeira e Administração no Instituto da Vinha e do Vinho, I. P., estando ainda disponível em www.ivv.gov.pt, a lista de ordenação final, após homologação, referente ao procedimento concursal publicado através do Aviso n.º 6964/2022, de 5 de abril.

28 de junho de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Bernardo Gouvêa*.

315575729

AGRICULTURA E ALIMENTAÇÃO

Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P.

Regulamento n.º 769/2022

Sumário: Regulamento de Comunicado de Vindima na Região Demarcada do Douro.

O Decreto-Lei n.º 173/2009, de 3 de agosto, que aprova o Estatuto das Denominações de Origem e Indicação Geográfica da Região Demarcada do Douro (RDD), alterado pelo Decreto-Lei n.º 77/2013, de 5 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 6/2018, de 8 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 7/2019, de 15 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 97/2020, de 16 de novembro, que procedeu à sua republicação, determina, no seu artigo 14.º, o conteúdo do comunicado de vindima a emitir pelo Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P. (IVDP, IP). O Decreto-Lei n.º 97/2012, de 23 de abril, que estabelece a Lei Orgânica do IVDP, IP, alterado pelo Decreto-Lei n.º 77/2013, de 5 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 152/2014, de 15 de outubro, consagra a disciplina de aprovação, ratificação, publicação e execução do comunicado de vindima da RDD. Em 2012 efetuou-se uma alteração na forma da disciplina do conteúdo do comunicado vindima da RDD de modo a distinguir as normas exclusivamente destinadas a cada vindima das normas de aplicação plurianual. Passados 10 anos sobre essa reforma impõe-se a revisão do Regulamento de Comunicado de Vindima na Região Demarcada do Douro que contém as normas plurianuais. Assim, nos termos do disposto no artigo 14.º Estatuto das Denominações de Origem e Indicação Geográfica da Região Demarcada do Douro (RDD), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 173/2009, de 3 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 77/2013, de 5 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 6/2018, de 8 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 7/2019, de 15 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 97/2020, de 16 de novembro, que procedeu à sua republicação, e nos artigos 6.º, alínea a), 9.º, n.º 1, 10.º, n.º 1, alíneas b) e d), 11.º, n.º 2, alíneas c) e f), e 12.º, n.º 2, alíneas c) e f) do Decreto-Lei n.º 97/2012, de 23 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 77/2013, de 5 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 152/2014, de 15 de outubro, o conselho diretivo do IVDP, IP, após prévia aprovação do conselho interprofissional, estabelece o seguinte:

Regulamento de Comunicado de Vindima na Região Demarcada do Douro

Artigo 1.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, são aplicáveis as seguintes definições:

- a) Açúcares redutores no vinho: açúcares provenientes da uva obtidos pelo somatório dos valores analíticos da glucose e frutose e que não sofreram fermentação;
- b) Aguardente vitícola: aguardente de origem vitícola tal como estabelecido no Decreto-Lei n.º 77/2013, de 5 de junho, e que tem de obedecer às características organolépticas, físicas e químicas fixadas no anexo I ao Regulamento n.º 84/2010, de 25 de janeiro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro de 2010;
- c) Autorização de Produção (AP): documento emitido pelo IVDP, IP, por viticultor, contendo informação relativa à(s) parcela(s) de vinha, ao mosto apto à denominação de origem Porto e à percentagem da casta Moscatel Galego Branco;
- d) Capacidade de vendas: a capacidade de vendas inicial e a capacidade de vendas adquirida é uma reserva de qualidade no vinho do Porto, antes da primeira comercialização, que obedece ao disposto nos artigos 35.º e 36.º do Estatuto das Denominações de Origem e Indicação Geográfica da Região Demarcada do Douro (RDD), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 173/2009, de 3 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 77/2013, de 5 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 6/2018, de 8 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 7/2019, de 15 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 97/2020, de 16 de novembro, que procedeu à sua republicação (daqui em diante denominado Estatuto da RDD);
- e) Declaração de Colheita e Produção (DCP): declarações obrigatórias nos termos da regulamentação da União Europeia;



- f) Mosto concentrado: mosto de uvas não caramelizado, obtido por desidratação parcial de mostos de uvas efetuada por qualquer método autorizado, excluindo a ação direta do calor;
- g) Mosto amuado: mosto cuja fermentação foi temporariamente impedida por qualquer processo, químico ou físico, permitido por lei;
- h) Registo de Entrada de Uvas (REU): relação atualizada, por data e hora, efetuada por cada entidade vinificadora, da entrada de uvas ou mosto, indicando o número do viticultor, a freguesia de proveniência, matrícula da viatura, a quantidade e a cor das uvas;
- i) Título de ocupação: documento que comprove a posse ou a detenção de vasilhas, identificadas pelo dono da instalação vínica (IV) nos termos da regulamentação do IVDP, IP.

Artigo 2.º

Autorização de Produção

- 1 — AAP, emitida a todos os viticultores, é documento suficiente para efeito de DCP.
- 2 — AAP é emitida por viticultor, agregando num só documento toda a informação relativa às parcelas que explora.
- 3 — AAP tem por base a classificação atribuída a cada um dos prédios ou parcelas segundo o seu potencial qualitativo através do método da pontuação previsto na Portaria n.º 413/2001, de 18 de abril, na preocupação de eger, dentro das parcelas da RDD, as mais adequadas para produção de mosto apto à denominação de origem Porto.
- 4 — Após decisão final do quantitativo global de mosto a beneficiar são emitidas até 30 de setembro, as AP de todos os viticultores, à exceção das que ainda se encontram retidas para análise no IVDP, IP, as quais serão emitidas à medida que forem processadas. É incluída na AP uma coluna com o quantitativo em Kg da produção máxima das uvas aptas à Denominação de Origem Porto, utilizando a relação 750 kg = 550 litros.
- 5 — Relativamente às parcelas que possuam a casta Moscatel-Galego-Branco será indicada na AP a respetiva percentagem que incide sobre área apta da parcela.
- 6 — Sem prejuízo do n.º 7, as reclamações, após emissão da AP, deverão ser efetuadas no IVDP, IP, até 8 de setembro.
- 7 — As inscrições de novos viticultores e registo das suas parcelas ou alterações posteriores podem ser realizadas a todo o tempo, mas, para que possam apresentar a sua DCP, só são aceites as realizadas até 31 de julho do ano a que respeita a DCP, com exceção dos casos força maior e legalmente previstos.
- 8 — Novas inscrições de viticultores ou novas parcelas ou atualizações após o dia 31 de julho, só produzirão efeitos na vindima do ano seguinte.

Artigo 3.º

Transferência de Autorização de Produção

- 1 — É admitida a transferência de mosto apto à denominação de origem Porto entre prédios ou parcelas do mesmo viticultor até ao limite do rendimento por hectare definido por lei, sem prejuízo de poder ser estabelecido um valor inferior tendo em conta as perspetivas de produção, mediante requerimento dirigido ao conselho diretivo do IVDP, IP.
- 2 — No caso de justificadas perdas totais ou parciais de produção que impeçam a produção do mosto apto à denominação de origem Porto autorizada devido a comprovadas situações anormais decorridas no ciclo vegetativo e confirmadas pelo IVDP, IP, poderão ser autorizadas transferências entre prédios ou parcelas de diferentes viticultores desde que:
 - a) Sejam respeitadas as condições definidas no número anterior;
 - b) Essas transferências se efetuem mediante averbamento na AP do adquirente, a efetuar no IVDP, IP.
- 3 — Em situações excecionais de perdas totais em larga escala, o IVDP, IP pode adotar um regime simplificado de transferências de mosto apto à denominação de origem Porto.

Artigo 4.º

Normas a observar na elaboração dos vinhos do Porto e Moscatel do Douro

1 — De acordo com o estipulado no artigo 13.º do Estatuto da RDD, a quantidade de aguardente vitícola deverá ser suficiente para elevar o título alcoométrico de forma a garantir a paragem da fermentação.

2 — O procedimento referido no número anterior impõe a existência de açúcares redutores, provenientes das uvas, superiores a 17,5 g/l de vinho.

3 — Na elaboração de vinhos aptos às denominações de origem Porto e Moscatel do Douro é obrigatória a utilização de aguardente vitícola aprovada pelo IVDP, IP.

4 — É permitida uma utilização mínima de 65 litros e máxima de 120 litros de aguardente vitícola certificada na produção de 550 litros de vinho do Porto e de vinho Moscatel do Douro.

5 — No respeito pelo quantitativo máximo de vinho do Porto a produzir, referido no número anterior, haverá variação no quantitativo de mosto apto à denominação de origem Porto, aumentando o mosto autorizado e diminuindo a aguardente vitícola utilizada.

6 — As aplicações de aguardente vitícola no vinho de vindima, após o processamento da DCP, deverão ser declaradas pelo produtor do vinho até ao dia 15 de março do ano seguinte à sua produção, pela parte não declarada na DCP e pelo volume de vinho ainda detido à data da comunicação.

7 — A cedência de aguardente vitícola, aprovada para o vinho suscetível de obter a denominação de origem Moscatel do Douro, entre utilizadores e cujo cessionário a pretende utilizar na beneficiação de vinho suscetível de obter a denominação de origem Porto depende de prévia autorização do conselho diretivo do IVDP, IP, e implica o pagamento da taxa aplicável à aguardente vitícola para vinho do Porto.

Artigo 5.º

Declarações de Colheita e Produção (DCP)

1 — Todos os viticultores que produzam uvas/mosto e os produtores de vinho ficam obrigados a entregar no IVDP, IP, até ao dia 15 de novembro, as respetivas DCP.

2 — O não cumprimento do disposto no número anterior implicará a impossibilidade de movimentar os vinhos produzidos até à sua regularização, sem prejuízo de procedimento contraordenacional nos termos do Decreto-Lei n.º 213/2004, de 23 de agosto.

3 — Caso a entrega da DCP seja realizada pela empresa compradora das uvas/mosto ou adega cooperativa, em programa informático próprio ou fornecido pelo IVDP, IP, será sempre da responsabilidade do viticultor o cumprimento da data de entrega e a confirmação dos dados indicados. No entanto, a empresa compradora das uvas fica responsável por obter autorização expressa do viticultor, em cada AP, para efetuar a sua Declaração de Colheita.

4 — A DCP e respetivos anexos são obrigatórios para todos os titulares de parcelas na RDD ou produtores de vinho, nos termos do número seguinte, devendo conter as informações da AP e todos os quantitativos de produtos vínicos produzidos.

5 — As DCP serão processadas informaticamente em programa fornecido pelo IVDP, IP, ou em outros programas compatíveis, desde que previamente validados e aprovados pelo IVDP, IP, sendo que qualquer modificação aos dados entregues gerará um novo registo no IVDP, IP, com indicação de que se trata de uma nova versão da DCP.

6 — A recolha em ficheiro eletrónico dos dados constantes das AP por viticultor, está disponível no sítio www.ivdp.pt, na área reservada aos agentes económicos com estatuto para o efeito.

7 — O cálculo do fator “Produtividade” (rendimento) é determinado em relação ao hectare, pelo que terá de ser tido em consideração no preenchimento da respetiva DCP.

8 — A aguardente vitícola indicada na DCP deverá contemplar apenas as adições efetivamente realizadas até à data da sua apresentação.

9 — Nos vinhos provenientes de parcelas classificadas para a produção de vinho suscetível de obter denominação de origem Douro, com exceção do Moscatel do Douro, ou indicação geográfica Duriense, o produtor de vinho pode optar por declarar vinhos com aquela classificação ou declarar, total ou parcialmente, vinho sem direito a denominação de origem ou indicação geográfica.



10 — Os produtores terão de indicar na sua DCP a quota-parte do vinho do Porto produzido que destinam à conta corrente comerciante/produtor-engarrafador de vinho do Porto de forma a poder ser calculada a capacidade de venda atribuída pelo vinho de vindima.

11 — A quantidade de mosto apto a Moscatel do Douro indicado na DCP ficará sujeita não só a validações quanto à existência da casta Moscatel-Galego-Branco na parcela, como a outras verificações que se julguem adequadas por parte do IVDP, IP.

12 — A validação da receção das DCP é efetuada através da emissão do documento de cobrança da taxa aplicável, aplicando-se as seguintes regras:

a) O não pagamento da taxa devida com a validação da DCP impede a abertura da conta corrente;

b) Sem prejuízo, designadamente, do disposto no regime jurídico das infrações vitivinícolas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 213/2004, de 23 de agosto, o pagamento fora de prazo da taxa implica a aplicação de juros de mora nos termos da legislação em vigor;

c) A obrigação legal de pagamento da taxa de certificação da origem dos mostos declarados para efeito de obtenção da denominação de origem Porto é devida no momento da validação da DCP e incide sobre o viticultor, mas pode esse pagamento ser efetuado pelos comerciantes nos termos acordados com os viticultores, embora este acordo não afaste a referida obrigação legal nem produza efeitos em relação ao IVDP, IP.

13 — Poderão ser efetuadas alterações às DCP após 16 de novembro, sendo cobrada, além da taxa e dos juros devidos, uma tarifa de serviço por DCP, aplicando-se, ainda, as seguintes regras:

a) A data-limite para alteração na informação sobre produtos aptos nas DCP é 31 de janeiro do ano seguinte à vindima;

b) Correções posteriores àquela data só serão admitidas após análise quantitativa e qualitativa do produto;

c) No caso de o operador produzir vinhos a partir de uvas sobre maturadas para a utilização da menção «Colheita Tardia», este poderá, até 31 de janeiro do ano seguinte à vindima, acrescentar o volume à sua DCP sem haver lugar à cobrança da tarifa referida.

Artigo 6.º

Produtividade

À produtividade aplica-se o disposto no artigo 12.º do Estatuto da RDD.

Artigo 7.º

Abertura de contas correntes

1 — Com base nas DCP e respetivos anexos, o IVDP, IP, movimenta as contas correntes de todos os produtos víquicos.

2 — Caso o produtor pretenda utilizar menções alusivas a «quinta» ou similares (apenas para as denominações de origem Porto, Douro e indicação geográfica Duriense), modo de produção biológica, vinho biológico, vinhas velhas ou casta (excluindo, neste caso, o vinho apto à DOP Porto), deverá proceder ao respetivo registo na entrega da DCP, devendo o mesmo depender de validação posterior pela entidade competente.

Artigo 8.º

Trânsito de Produtos víquicos

1 — Nos termos da legislação vitivinícola em vigor, é competência do IVDP, IP, a validação dos transportes dos produtos a granel no interior da RDD:

a) O trânsito de produtos víquicos sujeitos a impostos especiais de consumo (IEC) que circulem em regime de suspensão do imposto, devem ser acompanhados por um documento comercial onde

conste de forma legível e inequívoca a referência do código administrativo (ARC) emitido no sítio da Autoridade Tributária;

b) O trânsito de produtos e subprodutos não sujeitos a IEC e de vinho de pequenos produtores, deverão circular acompanhados de documento de acompanhamento (DA) emitido no sítio www.ivdp.pt ou no sítio do IVV, IP, conforme se trate respetivamente de um trânsito de produtos aptos a denominação de origem ou indicação geográfica ou sem qualquer designação.

2 — É dispensado o documento de acompanhamento do setor vitivinícola quando o transporte de uvas ou mosto seja efetuado pelo próprio viticultor ou, por sua conta, por um terceiro que não o destinatário, a partir da sua própria vinha ou centro de vinificação, devendo, contudo, fazer-se acompanhar do comprovativo de transação destacável da AP ou cópias deste.

3 — Sempre que ocorra transporte de mosto entre duas instalações de uma mesma empresa é dispensado qualquer documento de acompanhamento desde que seja efetuado por necessidade de vinificação ou tratamento.

4 — É da responsabilidade do produtor e do transportador fazer acompanhar as uvas e ou mostos do documento referido no n.º 2 deste artigo, cuja apresentação é obrigatória, sempre que solicitada pelos agentes de fiscalização do IVDP, IP.

5 — Sempre que haja uma ação de controlo será elaborado um auto sumário, do qual conste o nome da entidade produtora, destinatária e transportadora, se for o caso.

6 — No caso do respetivo documento de identificação do viticultor ou de transporte ser exigido e não existir, será elaborado um auto assinado pela entidade transportadora e pelo agente de fiscalização do IVDP, IP, não se inviabilizando a continuidade do transporte, sendo posteriormente efetuado o controlo administrativo da procedência e destino dos produtos em questão, com vista à aplicação das sanções legais que eventualmente tenham lugar.

7 — Qualquer veículo utilizado no transporte de produtos vínicos em contravenção da lei ou do presente regulamento será retido, nos termos da lei, pela autoridade policial ou força de segurança até que a entidade judicial se pronuncie.

8 — É permitido o trânsito de uvas e mosto para fora da RDD, desde que o agente económico tenha entregado as uvas necessárias para perfazer o mosto generoso autorizado, condição verificada pelo REU, e o comprovativo da autorização da comissão vitivinícola competente para a entrada das uvas na sua região.

9 — Em derrogação ao disposto no número anterior e excecionalmente poderá, ainda, ser autorizada a saída de uvas, se o viticultor indicar as datas e locais de entrega posterior do mosto apto à denominação de origem Porto autorizado.

10 — A autorização emitida pelo IVDP, IP, nos termos dos números anteriores, implica a desclassificação das uvas, pelo que só poderão ser utilizadas na elaboração do produto Vinho.

11 — Com exceção da aguardente vitícola para elaboração de vinhos aptos às denominações de origem Porto e Moscatel do Douro é proibida a entrada física de vinhos e produtos vínicos sem aptidão às denominações de origem e indicação geográfica da RDD nas instalações vínicas da RDD que tenham o REU aberto, ou seja, que se encontrem a vinificar produtos aptos às denominações de origem e indicação geográfica da RDD, salvo tendo uma autorização prévia do IVDP, IP, e apenas se destinados a serem incorporados em vinho com indicação geográfica.

Artigo 9.º

Registos a manter

1 — As entidades vinificadoras, pessoas singulares ou coletivas, incluindo as adegas cooperativas ou agrupamentos de pessoas que recebam, seja a que título for, uvas ou mostos, próprios ou de terceiros, ficam obrigados a manter atualizado em cada centro de vinificação, um registo da sua entrada (REU).

2 — Após finalização da vinificação as entidades vinificadoras têm obrigatoriamente de encerrar os REU.

3 — O REU será processado informaticamente em programa fornecido pelo IVDP, IP, ou em outros programas, desde que contenham a informação exigida pelo IVDP, IP.

4 — O REU deverá ser submetido na área reservada do IVDP, IP, em www.ivdp.pt nas 48 horas seguintes ao termo do registo, devendo o operador comunicar por email ao IVDP, qualquer problema de comunicação e submeter o ficheiro logo que possível.

5 — O incumprimento do dever de envio dos REU é sancionável nos termos do disposto no artigo 17.º, n.º 2, do presente regulamento.

6 — Para efeitos de controlo, os operadores que possuam aguardente vitícola certificada pelo IVDP, IP, são obrigados a manter atualizado o registo previsto no artigo 12.º do Regulamento n.º 84/2010, de 25 de janeiro de 2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro de 2010, estando este registo disponível para download em www.ivdp.pt/Área do Setor>Formulários.

Artigo 10.º

Garrafeira pessoal

1 — Os viticultores com parcelas aptas à produção de mosto generoso, podem ser autorizados a beneficiar até 250 litros de mosto destinados exclusivamente à sua garrafeira pessoal mediante solicitação dirigida ao IVDP, IP, utilizando o documento “Minuta Pedido de Garrafeira”, disponível para download em www.ivdp.pt/Área do Setor/Formulários.

2 — O vinho produzido em instalações de terceiros ou em adega cooperativa deverá ser transportado para instalações próprias até ao dia 31 de janeiro do ano seguinte à vindima. O comprovativo do pagamento do IEC deverá ser enviado ao IVDP no momento do transporte.

3 — É interdita a venda do vinho elaborado ao abrigo deste artigo.

4 — O incumprimento do disposto nos números anteriores determinará a impossibilidade de poder usufruir de autorizações de constituição de garrafeira durante um período de 5 anos.

Artigo 11.º

Modalidades de utilização da conta produtor para uvas/mosto aptos às denominações de origem Porto e Douro e à indicação geográfica Duriense

1 — Nos limites das atribuições e competências do IVDP, IP, legalmente estabelecidas, no respeito pelas condições de transação livremente negociadas das uvas, mostos e vinhos, mas sem prejuízo do rigoroso cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 76/2021, de 27 de agosto, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/633, relativa às práticas comerciais desleais nas relações entre empresas na cadeia de abastecimento agrícola e alimentar, em especial quanto à escrupulosa observância dos prazos de pagamento, bem como das garantias das obrigações civil e comercialmente admitidas, a que o IVDP, IP, é alheio, a modalidade de utilização da conta produtor para depósito dos valores a transferir aos fornecedores de mosto apto à denominação de origem Porto e uvas aptas à denominação de origem Douro e indicação geográfica Duriense, é definida da seguinte forma:

a) Os comerciantes efetuam o depósito dos valores a transferir aos viticultores — única modalidade admitida — para a conta específica, conta produtor — IVDP, IP, e submetem na área de operador no sítio www.ivdp.pt as ordens de pagamento, com a informação dos valores a transferir a cada um dos viticultores;

b) O IVDP, IP, apenas fará transferências aos viticultores para o seu IBAN (Número de Identificação Bancário) que se encontra registado no IVDP, IP e que aqueles tenham indicado;

c) Estão isentos da obrigatoriedade de transferência, nos termos referidos neste artigo, as empresas comprovadamente do mesmo grupo económico que transacionem uvas/mostos entre si, bem como os viticultores sócios das empresas adquirentes.

2 — O valor total das uvas e dos mostos adquiridos na vindima deverá ser integralmente transferido pelos compradores até à data-limite de 10 de janeiro do ano seguinte à vindima, sem prejuízo do rigoroso cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 76/2021, de 27 de agosto, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/633, relativa às práticas comerciais desleais nas relações entre empresas na cadeia de abastecimento agrícola e alimentar, em especial quanto à escrupulosa observância dos prazos de pagamento.

3 — Entende-se por preço das uvas o preço total identificável na fatura de compra, líquido dos descontos e pagamentos que se relacionem direta e exclusivamente com a transação dos produtos em causa.

4 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, poderão os vendedores de uvas/mosto celebrar um contrato escrito com o comprador que deverá conter toda a informação necessária para salvaguarda do negócio.

5 — O valor apresentado como “outras transferências” cujo montante não passa pela conta referida em 1, não pode ultrapassar os 25 % do valor a transferir a cada viticultor.

6 — Sem prejuízo da aplicação do disposto no citado Decreto-Lei n.º 76/2021, de 27 de agosto, em caso de não cumprimento dos prazos previstos, será aplicado o constante no artigo 16.º deste Regulamento.

Artigo 12.º

Compras Pós-vindima de vinho apto à denominação de origem Porto

1 — Nos limites das atribuições e competências do IVDP, IP, legalmente estabelecidas e sem prejuízo das condições de transação livremente negociadas de vinhos, mas sem prejuízo do rigoroso cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 76/2021, de 27 de agosto, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/633, relativa às práticas comerciais desleais nas relações entre empresas na cadeia de abastecimento agrícola e alimentar, em especial quanto à escrupulosa observância dos prazos de pagamento, bem como das garantias das obrigações civil e comercialmente admitidas, a que o IVDP, IP, é alheio, os vinhos aptos a vinho do Porto adquiridos pelos Comerciantes de Vinho do Porto, para atribuição de capacidade de venda, devem cumprir as seguintes condições:

- a) Sejam registados em nome do adquirente até 15 de janeiro do ano seguinte à vindima;
- b) Os comerciantes efetuam os depósitos na conta produtor dos valores a transferir aos produtores de vinho/comerciantes de vinho generoso, para a conta específica, conta produtor — IVDP, IP, e submetem na área de operador no sítio www.ivdp.pt as ordens de transferência, com a informação dos valores para cada vendedor;
- c) O IVDP, IP, apenas fará transferência aos produtores/comerciantes de vinho generoso através do IBAN (número internacional de conta bancária) que se encontra registado no IVDP.

2 — Estão isentos da obrigatoriedade desta transferência, nos termos referidos neste artigo, as empresas comprovadamente do mesmo grupo económico que transacionem uvas/mostos entre si, bem como os viticultores sócios das empresas adquirentes.

3 — O preço total dos vinhos aptos à DOP Porto, adquiridos na vindima deverá ser integralmente transferido pelos compradores, com data limite 15 de janeiro do ano seguinte à vindima, sem prejuízo do rigoroso cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 76/2021, de 27 de agosto, que transpõe a Diretiva (UE) 2019/633, relativa às práticas comerciais desleais nas relações entre empresas na cadeia de abastecimento agrícola e alimentar, em especial quanto à escrupulosa observância dos prazos de pagamento. Entende-se por preço total do vinho o preço total identificável na fatura de compra, líquido dos descontos e pagamentos que se relacionem direta e exclusivamente com a transação dos produtos em causa.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, poderão os vendedores de vinho celebrar um contrato escrito com o comprador que deverá conter toda a informação necessária para salvaguarda do negócio.

5 — Nas ordens de transferência submetidas, quando é indicado um valor na coluna “outras transferências”, resultante de pagamentos efetuados diretamente ao vendedor de vinho, sem passagem pela conta produtor, esse montante, não pode ultrapassar os 35 % do preço total do vinho adquirido.

6 — Nas vendas dos comerciantes de vinho generoso aos comerciantes de vinho do Porto, a transferência será validada nos termos do disposto no n.º 1, sendo esta condição suficiente para que o vinho seja carregado, conferindo capacidade de vendas.

7 — Sem prejuízo da aplicação do disposto no citado Decreto-Lei n.º 76/2021, de 27 de agosto, em caso de não cumprimentos dos prazos previstos, será aplicado o constante no artigo 16.º deste Regulamento.

Artigo 13.º

Capacidade de vendas

Nos termos dos artigos 35.º e 36.º do Estatuto da RDD, a atribuição de capacidade de vendas aos vinhos adquiridos pelos comerciantes de vinho do Porto e aos vinhos indicados pelos produtores engarrafadores depende da verificação do cumprimento das normas constantes do presente regulamento.

Artigo 14.º

Vinho de «quinta»

1 — Nos termos da regulamentação em vigor as entidades que pretendam produzir vinhos de «quinta» em instalações de terceiros deverão obedecer às condições requeridas, nomeadamente no que respeita à separação física dos vinhos em todas as etapas do processo produtivo.

2 — As uvas aptas à produção de vinho com direito à utilização da expressão «quinta» e similares, nos termos da regulamentação em vigor, bem como o vinho produzido, são participadas na DCP do agente económico detentor da exploração vitícola.

Artigo 15.º

Vinhos de produção biológica e vinho biológico

O quantitativo vinho com direito à utilização da menção «modo de produção biológica» e o vinho «biológico» devem ser participados na correspondente DCP. A validação final e a abertura da conta corrente dependerão da entrega da declaração da respetiva entidade certificadora com indicação do volume produzido em litros por tipo de vinho.

Artigo 16.º

Infrações

1 — Independentemente das competências de controlo do IVDP, IP, a infração ao disposto no presente regulamento e demais legislação aplicável, poderá determinar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor, em especial no Decreto-Lei n.º 213/2004, de 23 de agosto, que estabelece o regime das infrações vitivinícolas, e que pune como crime ou contraordenação, designadamente, a violação da disciplina aplicável à vinha, à produção, à transformação, ao comércio dos vinhos e dos outros produtos vitivinícolas.

2 — Quem mantiver situações de irregularidade perante o IVDP, IP, nos termos do presente regulamento ou de outra regulamentação aplicável, poderá ficar sujeito às seguintes consequências:

a) Se for produtor, será suspenso o envio da AP e ser-lhe-á suspensa a possibilidade de movimentar a sua conta corrente até que a situação esteja regularizada e se a regularização tiver lugar após 15 de outubro considera-se perdido o direito à atribuição de produção de mosto apto à denominação de origem Porto;

b) Se for comerciante, ser-lhe-ão suspensas todas transações eletrónicas ou emissão de documentos até que a situação esteja regularizada.

Artigo 17.º

Revogação

É revogado o Regulamento n.º 759-A/2020, de 10 de setembro, Regulamento de Comunicado de Vindima na Região Demarcada do Douro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 177, de 10 de setembro de 2020.



Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em reunião do Conselho Interprofissional do IVDP, IP, de 25 de julho de 2022.
Proceda-se à publicação deste regulamento no *Diário da República*, 2.ª série.

29 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P., *Gilberto Igrejas*.

315576871



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 899/2022

Sumário: Cessação da comissão de serviço da juíza de direito Dr.ª Ana Mafalda Brandão Barbosa Sequinho dos Santos como juíza presidente da comarca de Portalegre.

Por deliberação do Plenário do Conselho Superior da Magistratura, de 3 de maio de 2022, foi aceite o pedido de cessação da comissão de serviço como Juiz Presidente da Comarca de Portalegre, apresentado pela Ex.^{ma} Senhora Juíza de Direito Dr.ª Ana Mafalda Brandão Barbosa Sequinho dos Santos, com efeitos a 31 de agosto de 2022, inclusive, e foi o Ex.^{mo} Senhor Juiz de Direito Dr. José Francisco Santos Saruga Martins nomeado para assegurar as funções de Juiz Presidente da Comarca de Portalegre conjuntamente com as funções que já desempenha de Juiz Presidente da Comarca de Évora, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2022.

21 de julho de 2022. — A Juíza Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

315544016



MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Despacho (extrato) n.º 9844/2022

Sumário: Nomeação em comissão de serviço do oficial de justiça José Luís Silva.

Por meu despacho de 3 de agosto de 2022 e obtida a necessária autorização, é nomeado em comissão de serviço o escrivão de direito José Luís Silva, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça, para exercer funções nos Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República, com efeitos a 1 de setembro de 2022, pelo período de três anos.

3 de agosto de 2022. — O Secretário-Adjunto da Procuradoria-Geral da República, *Rui Dias Fernandes*.

315585076

**AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL****Despacho n.º 9845/2022**

Sumário: Subdelegação de competências da presidente do conselho de administração da Autoridade Nacional da Aviação Civil nos dirigentes.

Subdelegação de competências

Considerando que os Estatutos da Autoridade Nacional da Aviação Civil, adiante designada ANAC, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 40/2015, de 16 de março, estatuem, no artigo 17.º, que o Conselho de Administração pode delegar competências nos seus membros, autorizando, caso entenda, a que se proceda à subdelegação dessas competências, designadamente em titulares de cargos de direção. Considerando que, através da deliberação da ANAC n.º 1325/2021, de 19 de novembro de 2021, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 251/2021, de 29 de dezembro de 2021, o Conselho de Administração delegou na sua Presidente, a gestão, a direção e a supervisão dos seguintes gabinetes e direções:

Direção de Aeronavegabilidade (DA);
Direção de Facilitação e Segurança (DFS);
Direção Jurídica (DJU);
Direção de Licenciamento e Examinação (DLE);
Direção de Operações de Voo (DOV);
Gabinete de Apoio ao Conselho de Administração (GAC);
Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).

Considerando que, através do Despacho n.º 2687/2022, de 14 de fevereiro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 43/2022, de 2 de março de 2022, se procedeu à subdelegação de competências da presidente do conselho de administração da ANAC nos dirigentes.

Considerando que importa revisitar tal subdelegação de competências, por forma a aprofundar a mesma, numa ótica de desconcentração de competências e de promoção contínua da eficiência e celeridade da resposta da ANAC aos seus regulados, e de proximidade de quem decide com os respetivos requerentes.

Atento o disposto nos artigos 44.º, 46.º, 47.º e 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no uso das competências delegadas e ao abrigo do ponto 2.6 da Deliberação n.º 1325/2021, subdelego nos diretores e chefes de gabinete abaixo identificados, as seguintes competências:

1 — No Diretor da Direção de Aeronavegabilidade, Eng.º Victor Manuel Rodrigues Rosa:

a) Exercer os seguintes atos compreendidos nos poderes de supervisão previstos no artigo 32.º dos Estatutos da ANAC, em relação aos serviços respeitantes à Direção de Aeronavegabilidade, especificamente:

- i) Emissão de Certificados de Navegabilidade, de Certificados de Navegabilidade Restritos e Certificados de Avaliação de Aeronavegabilidade;
- ii) Emissão de Certificados de Navegabilidade Para Exportação;
- iii) Emissão de Licenças de Voo e Licenças Provisórias de Voo;
- iv) Emissão de Licenças de Estação de Radiocomunicações de Aeronaves;
- v) Emissão de certificados de ruído;
- vi) Revalidação dos Certificados de Navegabilidade e Licenças de Voo;
- vii) Emissão de cadernetas para aeronaves, motores, hélices e rotores e de emissão de diários de navegação;
- viii) Certificação ambiental das aeronaves inscritas no Registo Aeronáutico Nacional;
- ix) Aprovação de extensões aos tempos entre revisões gerais TBO (Time Between Overhauls) para tarefas de manutenção, incluindo as relativas a motores e de hélices;

- x) Aprovação de boletins de pesagem e centragem das aeronaves inscritas no RAN, bem como aprovação de esquemas de pintura;
- xi) Aprovação de projetos de pequenas modificações e de reparações de aeronaves referidas no Anexo I do Regulamento (UE) 2018/1139, de 4 de julho de 2018;
- xii) Emissão de parecer para aprovação de contratos de locação de aeronaves;
- xiii) Aprovação de manuais, suplementos e procedimentos de organizações de manutenção, de organizações de gestão da continuidade de aeronavegabilidade, de organizações de gestão de aeronavegabilidade combinada e de organizações de formação de técnicos de manutenção, bem como de respetivas revisões;
- xiv) Alteração de âmbito aos certificados de organizações de manutenção, de organizações de gestão da continuidade de aeronavegabilidade, de organizações de gestão de aeronavegabilidade combinada, de organizações de produção de aeronaves e de componentes e de organizações de formação de técnicos de manutenção;
- xv) Aceitação de manuais e de procedimentos de organizações de produção de aeronaves e de componentes, bem como das respetivas revisões;
- xvi) Aprovação de programas de manutenção de aeronaves e respetivas revisões;
- xvii) Aprovação de escalonamentos dos programas de manutenção de aeronaves;
- xviii) Aprovação de contratos de manutenção de organizações de gestão da continuidade da aeronavegabilidade;
- xix) Aprovação de programas de fiabilidade das aeronaves e respetivas revisões;
- xx) Aprovação de programas de monitorização de reatores de aeronaves e respetivas revisões, quando não incluídos nos programas de fiabilidade;
- xxi) Aprovação de sistemas de caderneta técnica de bordo das aeronaves;
- xxii) Aprovação de manuais de manutenção referentes a operações especiais de Reduced Vertical Separation Mínima (RVSM), Extended-range Twin-engine Operations Performance Standards (ETOPS) e Low Visibility Operations (LVO/CAT), bem como das respetivas revisões;
- xxiii) Aprovação de programas teóricos e práticos dos cursos de formação do pessoal de certificação de manutenção;
- xxiv) Aprovação de pessoal técnico dirigente das organizações de formação de técnicos de manutenção, de organizações de manutenção, de organizações de gestão da aeronavegabilidade continuada, de organizações da gestão de aeronavegabilidade combinada e de organizações de produção;
- xxv) Verificar a atribuição de créditos de formação, sob proposta das organizações de formação;
- xxvi) Aprovação de isenções concedidas por um período até oito meses;
- xxvii) Assinar a correspondência relacionada com assuntos inerentes aos serviços cuja supervisão lhe foi cometida, exceto a dirigida ao gabinete de membros do Governo, a outros órgãos da Administração Pública e outras entidades públicas, a órgãos de organizações da União Europeia e internacionais e ainda a destinatários equiparados ao Conselho de Administração da ANAC no âmbito de entidades privadas.

b) Determinar fiscalizações, inspeções ou auditorias conforme previsto nos respetivos planos, nos termos dos artigos 33.º e 34.º dos Estatutos da ANAC, e credenciar as pessoas ou entidades para efeitos do disposto no artigo 36.º dos referidos Estatutos.

c) Na área da gestão financeira, autorizar as despesas com locação e aquisição de bens e fornecimento de serviços até ao limite de € 1.000,00, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

2 — Na Diretora da Direção de Facilitação e Segurança, Dr.ª Carla Sofia Pinto:

- i) Emitir certificados relacionados com a formação no âmbito do Programa Nacional de Formação em Segurança da Aviação Civil (PNFSAC);
- ii) Enviar comunicações no âmbito das decisões adotadas no base no Programa Nacional de Controlo de Qualidade da Segurança da Aviação Civil (PNCQSAC);
- iii) Na área da gestão financeira, autorizar as despesas com locação e aquisição de bens e fornecimento de serviços até ao limite de € 1.000,00, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

3 — No Diretor da Direção Jurídica, Dr. Pedro Pisco dos Santos:

a) Nas áreas do procedimento contraordenacional e do registo aeronáutico:

i) Confirmar autos de notícia e de apreensão de aeronaves, nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 10/2004, de 9 de janeiro;

ii) Proceder à instauração de processos de contraordenação, bem como à prática dos atos necessários com vista à instrução daqueles processos;

iii) Proceder à notificação das decisões proferidas pelo Conselho de Administração no âmbito do respetivo processo de contraordenação aos correspondentes arguidos;

iv) Assinar certidões de dívida para efeitos de cobrança coerciva, junto dos serviços de administração fiscal, do valor das coimas e custas aplicadas no âmbito de processos de contraordenação;

v) Autorizar todos os atos de registo e de cancelamento de registo no Registo Aeronáutico Nacional;

vi) Emitir certidões no âmbito do Registo Aeronáutico Nacional.

b) Designar elementos da Direção Jurídica para participar em ações de auditoria e inspeção.

c) Na área da gestão financeira, autorizar as despesas com locação e aquisição de bens e fornecimento de serviços até ao limite de € 1.000,00, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

4 — Na Diretora da Direção de Licenciamento e Examação, Dr.ª Mónica Cardoso de Oliveira:

a) Exercer os seguintes atos compreendidos nos poderes de supervisão previstos no artigo 32.º dos Estatutos da ANAC, em relação aos serviços respeitantes à Direção de Licenciamento e Examação, especificamente:

i) Aprovação e certificação contínuas, i.e., com exceção da inicial, de centros de medicina aeronáutica (AeMC) e dos examinadores médicos aeronáuticos (AME);

ii) Aprovação de manuais dos centros de avaliação linguística do pessoal da aviação civil, incluindo a aprovação dos respetivos examinadores e gestores de exames, bem como a certificação de organizações de avaliação de proficiência linguística do pessoal da avaliação civil;

iii) Autorização da função de examinador de formação operacional de um órgão de controlo de tráfego aéreo;

iv) Verificar a atribuição de créditos de formação, sob proposta das organizações de formação;

v) Criação e alteração de bancos de questões da ANAC;

vi) Homologação de resultados dos exames de pessoal aeronáutico;

vii) Licenciamento de pessoal aeronáutico, designadamente emissão de licenças, de qualificações e de averbamentos associados, de atestados ou de outros títulos quanto a qualificações, averbamentos e proficiência;

viii) Emissão, revalidação ou renovação de licenças/autorizações de operador de serviço de informação de voo de aeródromo (AFIS) e supervisão das condições da sua manutenção, quando aplicável;

ix) Emissão de autorizações de instrutores de voo;

x) Emissão de certificados de habilitações aeronáuticas, de conclusão de treino, de exame teórico e de experiência aeronáutica;

xi) Validação de licenças de piloto de países terceiros;

xii) Abertura de cadernetas e emissão de cartões de aluno.

b) Determinar fiscalizações, inspeções ou auditorias conforme previsto nos respetivos planos, nos termos dos artigos 33.º e 34.º dos Estatutos da ANAC, e credenciar as pessoas ou entidades para efeitos do disposto no artigo 36.º dos referidos Estatutos.

c) Na área da gestão financeira, autorizar as despesas com locação e aquisição de bens e fornecimento de serviços até ao limite de € 1.000,00, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

5 — Na Diretora da Direção de Operações de Voo, Eng.ª Cecília Cardoso:

a) Exercer os seguintes atos compreendidos nos poderes de supervisão previstos no artigo 32.º dos Estatutos da ANAC, em relação aos serviços respeitantes à Direção de Operações de Voo, especificamente:

i) Alteração de âmbito aos certificados de organizações de formação autorizadas (ATO), de tripulantes de cabina (CC), pilotos de ultraleves (PU) e Oficiais de Operações de Voo (OOV);

ii) Aceitação de Declarações de Organizações de formação declaradas (DTO);

iii) Alteração de certificados de qualificação de dispositivos de treino artificial (*Flight Simulation Training Devices* — FSTD);

iv) Aprovação de manuais e respetivas revisões das organizações de formação de pilotos, de tripulantes de cabina e de oficiais de operações de voo;

v) Supervisão de dispositivos de treino artificial (*Flight Simulation Training Devices* — FSTD — e outros);

vi) Aprovação de manuais de operador e de operador de FSTD e respetivas revisões;

vii) Aprovação de procedimentos relativos à operação de dispositivos de treino artificial e respetivas revisões;

viii) Aprovação de programas teóricos e práticos dos cursos de formação de pilotos, de técnicos de voo, de operadores de estação aeronáutica e de oficiais de operações de voo;

ix) Aceitação de protocolos para treino prático estabelecidos com oficiais de operações de voo;

x) Verificar a atribuição de créditos de formação, sob proposta das organizações de formação;

xi) Alteração de âmbito aos certificados de operadores aéreos e operadores de trabalho aéreo e respetivas especificações operacionais;

xii) Aceitação de Declarações de operações especializadas (SPO), de operações aéreas não comerciais com aeronaves a motor complexas (NCC), de operações aéreas com planadores (SAO) e de operações aéreas com balões (BOP);

xiii) Autorizações para operações comerciais especializadas de alto risco;

xiv) Autorizações e aprovações específicas ETOPS, RVSM, Performance Based Navigation (PBN) Helicopter Emergency Medical Services (HEMS), Helicopter offshore operations (HOFO), Helicopter Hoist Operations (HHO), Night Vision Imaging System (NVIS), All Weather Operations - Low visibility operations (AWO-LVO) e de condições de transporte aéreo de mercadorias perigosas entre outras, nos termos do Regulamento n.º 965/2012, de 5 de outubro de 2012;

xv) Autorizações de pilotos para o exercício da atividade de bombardeamento com água, soluções e outros produtos para conservação do ambiente;

xvi) Validação de declarações de competência operacional de operadores estrangeiros que operem em aeroportos nacionais (All Weather Operations — AWO) e aeroportos específicos, nomeadamente o aeroporto Cristiano Ronaldo, na Região Autónoma da Madeira;

xvii) Autorização de voos não comerciais/privados de aeronaves estrangeiras no espaço aéreo nacional e a sua aterragem em bases militares, após autorização prévia da Força Aérea Portuguesa;

xviii) Autorização de sobrevoo e aterragem de aeronaves do Anexo I do Regulamento (UE) 2018/1139, de 4 de julho de 2018;

xix) Autorizações de permanência de aeronaves ultraleves em Portugal;

xx) Atribuição de códigos ELT (*Emergency Locator Transmitter*); xxi) Atribuição de códigos de transponder às aeronaves nacionais;

xxii) Aprovação do pessoal técnico dirigente de organizações de formação de pilotos, tripulantes de cabina, oficiais de operações de voo, assistência em escala e operadores aéreos;

xxiii) Aprovação de contratos de locação de aeronaves entre operadores;

xxiv) Emissão e alteração de certificados concedidos pela ANAC a operações de UAS (Unmanned Aircraft Systems) certificadas, cujos processos sejam da competência da DOV.

b) Determinar fiscalizações, inspeções ou auditorias conforme previsto nos respetivos planos, nos termos dos artigos 33.º e 34.º dos Estatutos da ANAC, e credenciar as pessoas ou entidades para efeitos do disposto no artigo 36.º dos referidos Estatutos.



c) Na área da gestão financeira, autorizar as despesas com locação e aquisição de bens e fornecimento de serviços até ao limite de € 1.000,00, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

6 — Na Chefe do Gabinete de Comunicação e Imagem, Dra. Sílvia Santos, autorizar as despesas com locação e aquisição de bens e fornecimento de serviços até ao limite de € 1.000,00, não incluindo o imposto sobre o valor acrescentado.

7 — As competências ora subdelegadas não abrangem a prática de atos de conteúdo negativo, designadamente a restrição, suspensão, cancelamento e indeferimento de pedidos de licenças, certificados, homologações, autorizações, aprovações, credenciações e reconhecimentos.

8 — É revogado o Despacho n.º 2687/2022, de 14 de fevereiro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 43/2022, de 2 de março de 2022.

9 — A presente subdelegação de competências produz efeitos a partir da data da sua publicação, considerando-se, desde já, ratificados os atos entretanto praticados, desde o dia 19 de novembro de 2021.

27 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho de Administração, *Tânia Cardoso Simões*.

315566162

**AUTORIDADE DE SUPERVISÃO DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES****Declaração de Retificação n.º 701/2022**

Sumário: Retifica a Norma Regulamentar n.º 5/2022-R, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 15 de junho de 2022.

Por ter sido publicada com inexatidões, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 115, de 15 de junho de 2022, a Norma Regulamentar n.º 5/2022-R, de 24 de maio, que estabelece os índices trimestrais de atualização de capitais para as apólices do ramo «Incêndio e elementos da natureza» com início ou vencimento no 3.º trimestre de 2022, procede-se à sua retificação nos seguintes termos:

1 — No artigo 1.º da Norma Regulamentar n.º 5/2022-R, de 24 de maio, onde se lê:

«Índice de Edifícios (IE) — 446,05.

Índice de Recheio de Habitação e Edifícios (IRHE) — 382,24.»

deve ler-se:

«Índice de Edifícios (IE) — 451,31.

Índice de Recheio de Habitação e Edifícios (IRHE) — 385,39.»

2 — No anexo à Norma Regulamentar n.º 5/2022-R, de 24 de maio, onde se lê:

	Índices 3.º trimestre de 2022	Variação 2.º trimestre de 2022	Variação 3.º trimestre de 2021
Índice de Edifícios (IE)	446,05	0,29 %	8,40 %
Índice de Recheio de Habitação e Edifícios (IRHE)	382,24	0,27 %	5,25 %

deve ler-se:

	Índices 3.º trimestre de 2022	Variação 2.º trimestre de 2022	Variação 3.º trimestre de 2021
Índice de Edifícios (IE)	451,31	1,47 %	9,68 %
Índice de Recheio de Habitação e Edifícios (IRHE)	385,39	1,10 %	6,12 %

19 de julho de 2022. — O Conselho de Administração: *Margarida Corrêa de Aguiar*, presidente — *Filipe Aleman Serrano*, vice-presidente.

315538274



ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

Aviso (extrato) n.º 15715/2022

Sumário: Consulta pública à proposta de atualização do plano de desenvolvimento e investimento da rede nacional de distribuição de eletricidade para o período 2021-2025 (PDIRD-E 2020 — atualização 2022).

Consulta pública à proposta de atualização do plano de desenvolvimento e investimento da rede nacional de distribuição de eletricidade, para o período 2021-2025 (PDIRD-E 2020 — Atualização 2022)

O artigo 129.º do Decreto-Lei n.º 15/2022, de 14 de janeiro, que estabelece a organização e o funcionamento do Sistema Elétrico Nacional, transpondo a Diretiva (UE) 2019/944 e a Diretiva (UE) 2018/2001, atribui à Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos (ERSE) o dever de promover a consulta pública do plano de desenvolvimento e investimento da rede nacional de distribuição de eletricidade (PDIRD-E), através de aviso a publicar no *Diário da República*, com a antecedência de cinco dias da respetiva consulta pública.

Nestes termos, torna-se público, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 129.º do Decreto-Lei n.º 15/2022, de 14 de janeiro, que a ERSE realiza a consulta pública da proposta de “PDIRD-E 2020 — Atualização 2022”, entre os dias 17 de agosto e 28 de setembro, e disponibiliza, no seu sítio na Internet os elementos relevantes para o efeito.

9 de agosto de 2022. — O Conselho de Administração: *Pedro Verdelho*, presidente — *Mariana Pereira*, vogal.

315588973

**ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS****Declaração de Retificação n.º 702/2022**

Sumário: Retifica a Diretiva n.º 16/2022, de 1 de julho, que aprova os perfis de consumo de gás e consumos médios diários para o período compreendido entre julho de 2022 e junho de 2023.

Retificação da Diretiva n.º 16/2022, que aprova os perfis de consumo de gás e consumos médios diários para o período compreendido entre julho de 2022 e junho de 2023

Para os devidos efeitos se declara que a Diretiva n.º 16/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 126, de 1 de julho e que aprova os perfis de consumo de gás e consumos médios diários para o período compreendido entre julho de 2022 e junho de 2023, cujo original se encontra arquivado na ERSE, saiu com as seguintes inexactidões, que assim se retificam.

Onde se lê:

	P1	P2	P3	P4	P5
	(0 a 220 m ³)	(221 a 500 m ³)	(501 a 1000 m ³)	(1001 a 10 000 m ³)	(10 001 a 50 000 m ³) (50
Julho	0,00307	0,00246	0,00121	0,00196	0,00191
Agosto	0,00314	0,00230	0,00114	0,00194	0,00212
Setembro	0,00273	0,00218	0,00120	0,00191	0,00230
Outubro	0,00265	0,00257	0,00183	0,00231	0,00280
Novembro	0,00227	0,00268	0,00308	0,00284	0,00309
Dezembro	0,00222	0,00281	0,00434	0,00331	0,00335
Janeiro	0,00244	0,00307	0,00449	0,00362	0,00366
Fevereiro	0,00250	0,00311	0,00466	0,00367	0,00331
Março	0,00255	0,00307	0,00421	0,00344	0,00296
Abril	0,00298	0,00324	0,00321	0,00323	0,00282
Maió	0,00333	0,00276	0,00212	0,00260	0,00251
Junho	0,00298	0,00264	0,00152	0,00210	0,00207



deve ler-se:

⊞

	P1	P2	P3	P4	P5	P6
	(0 a 220 m ³)	(221 a 500 m ³)	(501 a 1000 m ³)	(1001 a 10 000 m ³)	(10 001 a 50 000 m ³)	(50 001 a 100 000 m ³)
Julho	0,00307	0,00246	0,00121	0,00196	0,00191	0,00183
Agosto	0,00314	0,00230	0,00114	0,00194	0,00212	0,00210
Setembro	0,00273	0,00218	0,00120	0,00191	0,00230	0,00238
Outubro	0,00265	0,00257	0,00183	0,00231	0,00280	0,00276
Novembro	0,00227	0,00268	0,00308	0,00284	0,00309	0,00305
Dezembro	0,00222	0,00281	0,00434	0,00331	0,00335	0,00342
Janeiro	0,00244	0,00307	0,00449	0,00362	0,00366	0,00347
Fevereiro	0,00250	0,00311	0,00466	0,00367	0,00331	0,00330
Março	0,00255	0,00307	0,00421	0,00344	0,00296	0,00307
Abril	0,00298	0,00324	0,00321	0,00323	0,00282	0,00287
Maió	0,00333	0,00276	0,00212	0,00260	0,00251	0,00258
Junho	0,00298	0,00264	0,00152	0,00210	0,00207	0,00209

22 de julho de 2022. — O Conselho de Administração: *Pedro Verdelho*, presidente — *Mariana Pereira*, vogal.

315553397



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Aviso n.º 15716/2022

Sumário: Alteração do posicionamento remuneratório de vários funcionários.

Alteração do posicionamento remuneratório

1 — Considerando que, nos termos do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, a partir de 1 de janeiro de 2018 passaram a ser permitidas as alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório previstas no n.º 7 do artigo 156.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, torna-se pública a lista de trabalhadores do mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra que, por reunirem os requisitos legais para o efeito, alteraram, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, o seu posicionamento remuneratório nas respetivas carreiras/categorias:

Nome	Categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória para que transita a 01/01/2018	Nível remuneratório para que transita a 01/01/2018
António Pedro Bento Antunes	Assistente técnico.	6. ^a	11	7. ^a	12
Cidália Maria Simões de Araújo . . .	Coordenador técnico . . .	2. ^a /3. ^a	17/20	3. ^a	20
Cristina Maria de Almeida Guardado.	Assistente técnico.	6. ^a	11	7. ^a	12
Dina Maria de Almeida Marques . . .	Técnico superior.	2. ^a /3. ^a	15/19	3. ^a	19
Dulce Helena Campos Monteiro. . .	Assistente técnico.	9. ^a	14	10. ^a	15
Graça Maria Antunes Marcelino Duarte.	Encarregado operacional	4. ^a	11	5. ^a	12
João Nuno Cruz Costa de Oliveira.	Técnico superior.	2. ^a /3. ^a	15/19	3. ^a	19
José Mendes Taborda	Assistente técnico.	6. ^a	11	7. ^a	12
José Serém dos Santos	Assistente operacional. . .	5. ^a	5	6. ^a	6
Maria Adelaide Casaleiro de Oliveira.	Assistente operacional. . .	2. ^a /3. ^a	2/3	4. ^a	4
Maria Alcina de Jesus Rodrigues. . .	Coordenador técnico . . .	2. ^a	17	3. ^a	20
Maria Alice Cavaleiro Ângelo de Almeida.	Coordenador técnico . . .	3. ^a	20	4. ^a	22
Maria da Conceição Gomes Garcia	Encarregado operacional.	4. ^a	11	5. ^a	12
Maria do Céu Ferreira Margalho . . .	Assistente técnico.	1. ^a /2. ^a	5/7	3. ^a	8
Maria Fernanda Ferreira Viseu Taborda.	Assistente operacional. . .	2. ^a /3. ^a	2/3r	4. ^a	4
Maria Isabel Alves Santareno.	Técnico superior.	2. ^a /3. ^a	15/19	3. ^a	19
Maria Isabel Simões da Silva	Técnico superior.	4. ^a /5. ^a	23/27	5. ^a	27
Mário Jorge Pires dos Santos	Assistente técnico.	1. ^a /2. ^a	5/7	3. ^a	8
Rosa Isabel Moreira Martins.	Técnico superior.	2. ^a	15	3. ^a	19
Sandra Maria Coutinho Leitão Mata	Técnico superior.	2. ^a	15	3. ^a	19

Nome	Categoria	Escalão remuneratório anterior	Índice remuneratório anterior	Escalão remuneratório para que transita a 01/01/2018	Índice remuneratório para que transita a 01/01/2018
Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes	Professor coordenador sem agregação .	2.º	230	3.º	250
Dalva Maria dos Santos Silva.	Especialista informática grau 3, nível 2.	1.º	780	2.º	820
João Manuel do Nascimento Graveto.	Professor adjunto	2.º	195	3.º	210
Jorge Manuel Amado Apóstolo. . . .	Professor coordenador sem agregação.	3.º	250	4.º	260
Maria Manuela Frederico Ferreira. . .	Professor coordenador sem agregação.	2.º	230	3.º	250
Paulo Joaquim Pina Queirós	Professor coordenador sem agregação.	2.º	230	3.º	250



Nome	Categoria	Escalão remuneratório anterior	Índice remuneratório anterior	Escalão remuneratório para que transita a 01/01/2018	Índice remuneratório para que transita a 01/01/2018
Rogério Manuel Clemente Rodrigues.	Professor adjunto	2.º	195	3.º	210

2 — Os acréscimos remuneratórios decorrentes das alterações identificadas no n.º 1 são processados com o faseamento previsto para 2018 no n.º 8 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, aplicável por força do disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

27 de julho de 2018. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes*.

315571832



ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE LISBOA

Aviso n.º 15717/2022

Sumário: Homologa a lista definitiva de ordenação final do concurso para professor adjunto publicado no Edital n.º 124/2022, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 7 de fevereiro de 2022.

Por meu despacho de 22 de julho de 2022, foi homologada a lista definitiva de ordenação final dos candidatos do concurso documental para recrutamento de três Professores Adjuntos, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na área científica departamental de Enfermagem Médico-Cirúrgica, publicitado através do Edital n.º 124/2022 no *Diário da República* n.º 26, 2.ª série, de 7 de fevereiro.

Lista Definitiva de Ordenação Final

Candidatos aprovados com mérito absoluto

Mariana Vitória Falcão Carrilho Carolino Pereira — 13,10 valores

Susana Maria Sobral Mendonça — 12,65 valores

25 de julho de 2022. — O Presidente, *João Carlos Barreiros dos Santos*.

315569354



MECANISMO NACIONAL ANTICORRUPÇÃO

Despacho n.º 9846/2022

Sumário: Designação de Jorge Manuel Duque Lobato para o cargo de secretário-geral do Mecanismo Nacional Anticorrupção.

1 — Nos termos do artigo 10.º alínea g) do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, designo o Dr. Jorge Manuel Duque Lobato, nascido a 31 de dezembro de 1974 em S. Sebastião da Pedreira, Lisboa, e residente em Massamá, secretário-geral do MENAC — Mecanismo Nacional Anticorrupção, e tendo em atenção a nota curricular do mesmo infra indicada.

2 — A pessoa ora designada iniciará as respetivas funções a 15 de julho de 2022.

11 de julho de 2022. — O Presidente do Mecanismo Nacional Anticorrupção, *António Pires Henriques da Graça*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados Pessoais:

Nome: Jorge Manuel Duque Lobato

Data de Nascimento: 31 de dezembro de 1974

Nacionalidade: Portuguesa

2 — Formação académica:

2006 — Pós-Graduação em Gestão de Entidades Públicas pelo INDEG (ISCTE)

1999 — Licenciado em Gestão de Empresas pelo ISLA

3 — Percurso Profissional:

Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (dirigente intermédio de 2.º grau), de 16 de outubro de 2019 à data, responsável pelas áreas de Contratação pública, Aprovisionamento, Manutenção e Frota automóvel — Secretaria-Geral e Gabinetes do Governo Área da Justiça.

Técnico Superior na Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, de 15 julho de 2019 até 15 de outubro de 2019, a exercer funções na Direção de Serviços de Recursos Financeiros, Patrimoniais e Tecnológicos.

Diretor de Serviços da Direção Financeira e Patrimonial, de 8 de janeiro de 2019 a 14 de julho de 2019, na Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, com responsabilidades na Áreas Patrimonial e de Compras e na Área Financeira.

Vogal do Conselho de Gestão da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, de 1 de junho de 2011 a 7 de janeiro de 2019.

Diretor Executivo/Secretário — Dirigente superior de 2.º grau — na Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, de 3 de março de 2014 a 7 de janeiro de 2019, com responsabilidade na coordenação da gestão corrente e pela coordenação das várias unidades de serviço.

Diretor de Serviços da Unidade dos Recursos Financeiros e do Património, de 1 de junho de 2011 a 2 de março de 2014, na Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, com responsabilidades nas áreas de compras, património, contabilidade e orçamento.

Chefe de Divisão de Gestão, de 16 de fevereiro de 2009 a 31 de maio de 2011, na Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P. com responsabilidades nas áreas da contratação pública, economato, recursos humanos, orçamento e contabilidade.



Técnico superior de 1.ª classe, de julho de 2006 a 15 de fevereiro de 2009, a exercer funções na Direção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e no apoio técnico ao Controlador Financeiro do Ministério da Justiça.

Técnico superior de 2.ª Classe, de outubro de 2005 a julho de 2006, a exercer funções no Gabinete de Gestão do POAP — Programa Operacional da Administração Pública.

Técnico superior de 2.ª Classe, de dezembro de 2001 a outubro de 2005, a exercer funções na Direção Financeira e Administrativa do IPPAR e no Gabinete da Direção do IPPAR.

Técnico de Justiça do Ministério Público, entre outubro de 1999 e dezembro de 2001.

4 — Formação Complementar

Curso de Formação no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), ISCAL, junho de 2016.

Curso de Contratação Pública e casos apreciados pelo Tribunal de Contas e pelos Tribunais Administrativos, IGAP, junho de 2013.

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, INA, janeiro de 2011.

Participação em diversas ações de formação no INA, nomeadamente no âmbito da Contabilidade Analítica, Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA), Plano Oficial de Contabilidade Pública Avançado (POCP-Avançado), Lei do Orçamento de Estado.

Curso de Gestão de Projetos, ISG, 2006.

5 — Outras Informações

Membro da Ordem dos Contabilistas Certificados.

315556791



ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 1176/2022

Sumário: Sanção disciplinar de suspensão aplicada à Dr.ª Cândida Cunha, advogada.

Orlando Carvalho Leite, Presidente do Conselho de Deontologia do Porto da Ordem dos Advogados Portugueses, em cumprimento do disposto nos artigos 142.º e 202.º do Estatuto da Ordem dos Advogados em vigor aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro;

Faz saber publicamente que, por Acórdão do Conselho de Deontologia do Porto de 12 de outubro de 2018, confirmado por Acórdão da 2.ª Secção do Conselho Superior de 4 de novembro de 2019, foi aplicada à Dr.ª Cândida da Conceição Silva Cunha, que profissionalmente usa o nome abreviado de Cândida Cunha, portadora da cédula profissional n.º 5965P, com domicílio profissional na Rua Courados, 521, na Póvoa de Varzim, a pena disciplinar de suspensão do exercício de advocacia pelo período de 5 (cinco) meses, por violação dos deveres previstos nos artigos 88.º e 91.º/e do Estatuto da Ordem dos Advogados em vigor aprovado pela Lei n.º 145/2015, de 9 de setembro e artigos 37.º/2/a, 39.º/1 e 40.º do Regulamento de Inscrição de Advogados e Advogados Estagiário (Regulamento 913-C/2015).

Nos termos do artigo 173.º/1 do Estatuto da Ordem dos Advogados, o cumprimento da presente pena teve início no dia 11 de dezembro de 2021 e o correspondente término em 11 de maio de 2022.

22 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Deontologia, *Orlando Carvalho Leite*. — A Chefe de Serviços, *Margarida Santos*.

315560143



UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Despacho n.º 9847/2022

Sumário: Alteração do júri do concurso internacional aberto pelo Edital n.º 529/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82, de 28 de abril 2022.

Alteração do júri do concurso internacional para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de Professor Auxiliar para a área científica de Agronomia, subárea de Fitotecnia, aberto pelo Edital n.º 529/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 82 de 28 de abril.

Nos termos da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 83.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados pelo Despacho Normativo n.º 8/2022, de 22 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 1 de junho de 2022, aprovo a alteração ao júri do concurso internacional para preenchimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de Professor Auxiliar para a área científica de Agronomia, subárea de Fitotecnia, que passa a ter a seguinte composição:

Presidente: Doutora Suzana Nunes Caldeira, Vice-reitora para o Ensino e a Gestão Académica.
Vogais:

Doutor António Maria Marques Mexia, Professor Catedrático do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

Doutor Ricardo Manuel de Seixas Boavida Ferreira, Professor Catedrático do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria da Conceição Lopes Vieira dos Santos, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Doutor Mário Manuel de Miranda Furtado Campos Cunha, Professor Associado com agregação da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Doutor Augusto António Vieira Peixe, Professor Associado com Agregação da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Doutor Alfredo Emílio Silveira de Borba, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Agrárias e do Ambiente da Universidade dos Açores;

Doutor David João Horta Lopes, Professor Associado com agregação da Faculdade de Ciências Agrárias e do Ambiente da Universidade dos Açores;

Doutor Eduardo Augusto dos Santos Rosa, Professor Catedrático da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor José Alberto Cardoso Pereira, Professor Coordenador Principal da Escola Superior Agrárias do Instituto Politécnico de Bragança.

15 de julho de 2022. — A Reitora, *Prof.ª Doutora Susana da Conceição Miranda Silva Mira Leal*.

315529672



UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso n.º 15718/2022

Sumário: Consulta pública do projeto de alteração ao Regulamento de Candidatura e Seleção do Curso de Mestrado Integrado em Medicina.

Nos termos do disposto nos artigos 97.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 3 do artigo 110.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, que aprova o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), submete-se a consulta pública o projeto de alteração ao Regulamento de Candidatura e Seleção do Curso de Mestrado Integrado em Medicina da Universidade do Algarve, com vista à recolha de contributos e sugestões, procedendo-se, para o efeito, à publicação do aviso na 2.ª série do *Diário da República* e à divulgação no sítio da internet <https://fmcb.ualg.pt>, devendo os interessados apresentar as sugestões ou comentários por escrito, no prazo de 30 dias a contar da data da referida publicação, ao Diretor da Faculdade de Medicina e Ciências Biomédicas da Universidade do Algarve, utilizando o endereço eletrónico fmcb@ualg.pt.

2 de agosto de 2022. — A Diretora da FMCB, *Prof.ª Doutora Isabel Palmeirim*.

315578807



UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Edital n.º 1177/2022

Sumário: Concurso documental para promoção à categoria de professor coordenador na área disciplinar de Ciências da Comunicação para a Escola Superior de Educação e Comunicação.

Por despacho de 8 de março de 2022, do Reitor da Universidade do Algarve, encontra-se aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia útil imediato à publicação do presente edital no *Diário da República*, concurso documental para promoção à categoria de Professor Coordenador, na área disciplinar de Ciências da Comunicação, para a Escola Superior de Educação e Comunicação da Universidade do Algarve.

O presente concurso rege-se pelo artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, que aprova o regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, e pelas disposições constantes dos artigos 10.º, 15.º e seguintes do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, adiante designado por ECDESP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na sua redação atual, com as necessárias adaptações, tendo presente a norma acima referida. Aplica-se ainda o Regulamento dos Concursos para Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes da Universidade do Algarve, Regulamento n.º 520/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho de 2010.

O concurso será divulgado na Bolsa de Emprego Público (BEP), no prazo de 2 dias úteis, após a publicação no *Diário da República* e no sítio da Internet da Universidade, conforme previsto no n.º 1 do artigo 29.º-B do ECDESP, igualmente com as necessárias adaptações decorrentes do já citado Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro.

O concurso visa o preenchimento de uma (1) vaga, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do artigo 10.º do ECDESP, esgotando-se com o seu preenchimento.

No âmbito das competências conferidas pelas alíneas *d)*, *e)* e *q)* do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, reserva-se ao Reitor a faculdade de, por razões ponderosas, proceder à anulação do concurso.

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.

I — Requisitos de admissão

1 — Requisitos de admissão:

Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e do artigo 19.º do ECDESP, só podem ser opositores ao presente concurso os professores:

a) Com contrato por tempo indeterminado com a Universidade do Algarve, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, integrados na área disciplinar de Ciências da Comunicação;

b) Que sejam titulares do grau de doutor ou do título de especialista há mais de cinco anos na área disciplinar a concurso ou em Literaturas.

2 — Serão excluídos do concurso os candidatos que:

a) Não detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com a Universidade do Algarve;

b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com a Universidade do Algarve, mas não estejam integrados na área disciplinar a concurso;

c) Não possuam o grau de doutor ou título de especialista há mais de cinco anos e na área disciplinar a concurso ou em Literaturas e, por esse motivo, a sua formação académica seja inadequada para o exercício da função docente na área disciplinar para que é aberto o concurso;

d) Não apresentem os documentos ou trabalhos exigidos no Edital ou a sua apresentação seja efetuada fora do prazo estipulado para o efeito.

3 — O Júri notificará os candidatos da admissão ou exclusão das candidaturas apresentadas, através de correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, para efeitos de audiência prévia.

II — Requisitos de admissão em mérito absoluto e respetiva apreciação.

1 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá cumulativamente de:

a) Classificação na avaliação de desempenho em pelo menos um ciclo de avaliação: ≥ 75 ;

b) Autoria ou coautoria de livros, capítulos de livros, artigos ou produções artísticas, relevantes para a área disciplinar em que é aberto o concurso nos últimos cinco (5) anos: ≥ 5 ;

c) Autoria ou coautoria de publicações com arbitragem científica indexadas na WoS (Web of Science) ou Scopus, relevantes para a área disciplinar em que é aberto o concurso: ≥ 2 .

2 — O voto desfavorável à admissão em mérito absoluto deve ser fundamentado nos seguintes termos:

a) Não ser detentor de classificação na avaliação de desempenho em pelo menos um ciclo de avaliação: ≥ 75 ;

b) Não ser detentor de autoria ou coautoria de livros, capítulos de livros, artigos ou produções artísticas, relevantes para a área disciplinar em que é aberto o concurso nos últimos cinco (5) anos: ≥ 5 ;

c) Não ser detentor de autoria ou coautoria de publicações com arbitragem científica indexadas na WoS (Web of Science) ou Scopus, relevantes para a área disciplinar em que é aberto o concurso: ≥ 2 .

3 — Para apreciação do mérito absoluto, cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não atingirem os requisitos referidos no n.º 1 do ponto II, através de propostas escritas fundamentadas, procedendo-se depois à votação de cada uma dessas propostas, em conformidade com o estatuído na alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º do ECDESP, não sendo admitidas abstenções.

4 — Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se pelo menos uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, constituindo as propostas, votação e respetivas fundamentações, parte integrante da ata.

5 — O Júri notificará os candidatos da admissão ou exclusão das candidaturas em sede de mérito absoluto, através de correio eletrónico com recibo de entrega da notificação, para efeitos de audiência prévia.

III — Instrução da candidatura

1 — A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Algarve, disponibilizado na página *web* da Universidade do Algarve (<https://www.ualg.pt/procedimentos-concursais>), e entregue exclusivamente por via eletrónica para o endereço concursospromocao@ualg.pt até às 23h59min do último dia do prazo para apresentação das candidaturas.

2 — O requerimento de admissão ao concurso é instruído obrigatoriamente com os seguintes documentos, em língua portuguesa e em formato eletrónico:

a) Documento de identificação válido à data da candidatura;

b) Certificados comprovativos da titularidade de grau académico ou do título de especialista, em área adequada ao concurso;

c) Um (1) exemplar do *curriculum vitae*, datado e assinado, do qual constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior, realizadas pelo candidato, para os efeitos do artigo 23.º, n.º 6, do ECDESP e considerando os critérios de seleção e seriação enunciados no ponto V deste Edital e a lista dos trabalhos a apresentar de acordo com a alínea seguinte;

d) Um (1) exemplar, em formato digital, de cada um dos trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato para os efeitos previstos no capítulo II 1b) e c) e no capítulo V A) i) até ao máximo de doze (12);

e) Indicação dos resultados da avaliação do docente no Sistema de Informação da Avaliação de Desempenho dos Docentes (SIADD) para os efeitos do artigo 23.º, n.º 6, alínea b), do ECDESP e no capítulo II 1a) do presente edital;

f) Documento com plano de desenvolvimento de carreira, contendo objetivos, plano de desenvolvimento científico e pedagógico e sinopse de linha de investigação que pretende implementar;

g) Outros documentos que o candidato considere serem de interesse para o júri apreciar cabalmente o seu desempenho científico, a sua capacidade pedagógica e outras atividades relevantes que por ele hajam sido desenvolvidas, ou que constituam motivo de preferência legal, os quais, todavia, serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados e se o júri assim o entender;

h) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigido para o exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — Os documentos em pdf exigidos nas alíneas c) a g), devem possibilitar a pesquisa de palavras ou termos específicos com recurso ao Adobe Acrobat e, sempre que adequado e pertinente, conter as ligações (links) de acesso a páginas Web das entidades, acontecimentos e publicações referidos, bem como, se possível, para as páginas Web de unidades curriculares de que o candidato haja sido responsável.

4 — A apresentação do *curriculum vitae* deverá respeitar a sistematização dos Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, prevista no Ponto V.

IV — Audições Públicas

1 — De acordo com o n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade do Algarve, o júri pode solicitar documentação complementar relacionada com o currículo apresentado e decidir promover audições públicas em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos e nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 23.º, do ECDESP.

2 — Caso o júri do concurso determine a realização das audições referidas na alínea anterior, as condições e calendário das mesmas serão anunciados aos candidatos com um mínimo de 8 dias de antecedência.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

A avaliação e seriação em mérito relativo, tem por base os critérios de seriação e respetiva ponderação abaixo identificados, resultando a ordenação, da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, dentro de uma escala de 0-100 pontos:

Avaliação curricular (100 %);

A Avaliação Curricular incide sobre as atividades desenvolvidas pelos candidatos na área disciplinar a concurso, e a respetiva adequação à categoria de Professor Coordenador, considerando os seguintes parâmetros:

A) Desempenho Técnico-Científico e Profissional (40 %);

B) Capacidade Pedagógica (40 %);

C) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade (20 %);

A) Desempenho Técnico-Científico e Profissional (40 %)

Na avaliação do desempenho técnico-científico e profissional serão considerados os seguintes fatores:

i) Produção técnico-científica. Qualidade e quantidade da produção técnico-científica na área disciplinar para que é aberto o concurso (designadamente livros, capítulos de livros, artigos em revistas internacionais indexadas ou relatórios de atividades de natureza profissional de alto nível),

expressa pelo número e tipo de publicações, incluindo informação de uma base bibliométrica das citações (25 %).

ii) Participação em projetos científicos. Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou, na área para que é aberto o concurso (20 %).

iii) Orientação de trabalhos académicos e profissionais (20 %).

iv) Intervenção em comunidades científica e profissional — avaliação da capacidade de intervenção em comunidades científica e profissional, expressa, designadamente através da organização de eventos, participação na qualidade de (co-) editor de revistas, participação em atividades de revisão de artigos de revistas, comunicações em congressos, apresentação de palestras como convidado, participação em júris de avaliação e em atividades de consultadoria e outras atividades de reconhecido mérito (20 %).

v) Plano de desenvolvimento de carreira — será avaliada a potencial contribuição do documento submetido para o desenvolvimento científico e pedagógico da área disciplinar em que se insere no âmbito deste concurso, com o objetivo de promover as atividades de ensino e investigação a ele associados (15 %).

B) Capacidade Pedagógica (40 %)

Na avaliação da capacidade pedagógica serão considerados os seguintes fatores:

i) Coordenação de projetos pedagógicos. Coordenação e dinamização de novos projetos pedagógicos (e.g. desenvolvimento de novos programas de unidades curriculares, criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, etc.) ou reforma e melhoria de projetos existentes (e.g. reformular programas de unidades curriculares existentes, participar na reorganização de cursos ou programas de estudos existentes) (25 %).

ii) Produção de material pedagógico. Qualidade e quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como elaboração de materiais didáticos ou publicações de índole pedagógica com ISBN ou ISSN (20 %).

iii) Atividade letiva. Lecionação e coordenação de unidades curriculares. Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos) (25 %).

iv) Participação em júris de provas académicas (20 %).

v) Outras atividades relacionadas com a atividade de ensino, nomeadamente a orientação de estágios. (10 %)

C) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade (20 %).

Na avaliação de outras atividades relevantes serão considerados os seguintes fatores:

i) Exercício de cargos de gestão em órgãos da unidade de ensino, de Instituições de Ensino Superior ou de unidades de investigação (20 %).

ii) Atividades de extensão universitária, designadamente, prestação/coordenação de prestação de serviços de consultoria; participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse profissional ou cultural; participação em projetos de formação que promovam a interação com a sociedade (20 %).

iii) Participação em júris de concursos para contratação de pessoal docente (20 %).

iv) Outros cargos de gestão de reconhecido interesse público na área a concurso (20 %).

v) Participação como docente em cursos de formação profissional ou cursos livres (20 %)

VI — Processo de seriação em mérito relativo

1 — A metodologia de seriação em mérito relativo é a seguinte:

a) Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexado à ata, com a sua ordenação dos candidatos, a qual se fundamenta na avaliação do desempenho científico, da capacidade pedagógica, e de outras atividades relevantes, com os respetivos pesos relativos. Nas várias votações, cada membro do júri respeitará sempre a ordenação que apresentou e não são admitidas abstenções;

b) A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar na lista ordenada;

c) Se um candidato obtiver mais de metade dos votos, esse candidato é colocado em primeiro lugar na lista ordenada;

d) Se dois candidatos obtiverem cada um exatamente metade dos votos, o presidente do júri desempata, escolhendo aquele que é colocado em primeiro lugar na lista ordenada. O presidente do júri usará como critério de desempate a maior antiguidade na categoria e, caso ainda assim se mantenha o empate, a data do doutoramento mais antiga ou a data de obtenção do título de especialista, caso apenas detenha este título;

e) Se nenhum daqueles dois casos ocorrer (c e d), realiza-se uma nova votação depois de retirados os candidatos que não obtiveram votos na primeira votação e eliminando também o candidato menos votado, que tenha obtido pelo menos um voto;

f) No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado, realiza-se uma votação apenas com esses candidatos para decidir qual eliminar. Para esta votação, os membros do júri votam obrigatoriamente no candidato que está mais abaixo na sua seriação.

g) Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar de entre eles. O presidente do júri usará como critério de desempate a menor antiguidade na categoria e, caso ainda assim se mantenha o empate, a data do doutoramento menos antiga ou a data de obtenção do título de especialista, caso apenas detenha este título;

h) Depois de eliminar esse candidato e os candidatos que não obtiveram votos na primeira votação, vota-se novamente para o candidato a colocar em primeiro lugar, repetindo, se necessário, o processo acima descrito, até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar;

i) Uma vez colocado um candidato no primeiro lugar da lista ordenada, retira-se esse candidato do escrutínio e repete-se o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

VII — Composição do júri

Presidente, Doutora Ana Maria de Melo Sampaio de Freitas, Vice-Reitora da Universidade do Algarve, por delegação de competências do Reitor;

Moisés Adão de Lemos Martins, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Maria da Costa Potes Franco Barroso Santa-Clara Barbas, Professora Coordenadora Principal da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém;

Gil António Baptista Ferreira, Professor Coordenador da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra;

Olívia Maria Marques da Silva, Professora Coordenadora da Escola Superior de Media Artes e Design do Instituto Politécnico do Porto;

Marina Estela de Vasconcelos Gonçalves Graça, Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação e Comunicação da Universidade do Algarve.

Suplentes

Tito Manuel Pereira Cardoso e Cunha, Professor Catedrático Aposentado da Universidade da Beira Interior;

Mirian Estela Nogueira Tavares, Professora Associada da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve;

Maria João Anastácio Centeno, Professora Coordenadora da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

VIII — Consulta do processo

O processo de concurso pode ser consultado nos Serviços de Recursos Humanos da Universidade do Algarve, sitos no piso 0 do edifício da Biblioteca, no *Campus* da Penha, Universidade do Algarve, em Faro, entre as 9h30 m e as 12h00 m e entre as 14h30 m e as 16h30 m, mediante marcação antecipada.

27 de julho de 2022. — A Vice-Reitora, *Prof.ª Doutora Ana Maria de Melo Sampaio de Freitas*.

315577998



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Declaração de Retificação n.º 703/2022

Sumário: Retifica o Aviso (extrato) n.º 15228/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149, de 3 de agosto de 2022.

Por ter saído com inexatidão a publicação inserta no *Diário da República*, n.º 149, 2.ª série, de 3 de agosto de 2022, a p. 120, relativa ao concurso Ref.ª CDL-CTTRI-123-SGRH/2022, Aviso de abertura n.º 15228/2022, retifica-se que onde se lê «[...] de 1 (um) posto de trabalho de Doutoramento equiparado a Investigador Auxiliar, na área científica de Geociências (Ref.ª CI-CTTI-xx-SGRH/202_) [...]» deve-se ler «[...] de 1 (um) posto de trabalho de Doutoramento equiparado a Investigador Auxiliar, na área científica de Geociências (Ref.ª CDL-CTTRI-123-SGRH/2022) [...]».

3 de agosto de 2022. — O Administrador, *Mário Luís Pelaio*.

315584728

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 9848/2022

Sumário: Extensão de encargos — empreitada de alteração da sala desportiva para sala de leitura no pavilhão 2 do Estádio Universitário.

A Universidade de Coimbra (UC) pretende celebrar contrato para empreitada de alteração da sala desportiva para sala de leitura no Pavilhão 2 do Estádio Universitário, para o prazo de execução de 180 dias.

Considerando que o encargo base do procedimento é de 400.000,00€ (quatrocentos mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, a realização da despesa e a tramitação do procedimento obedecem ao disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 20.º e nos artigos 130.º e seguintes, todos do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

A referida empreitada é financiada pelo Projeto 12809_Impulso Jovens Steam_Living the Future Academy Contrato — Programa de Financiamento no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência — C637160577-00467640_Convite N.º 002/C06-i04.01/2021.

Atendendo ao prazo para apresentação de propostas em concurso público para formação de um contrato de empreitada de obras públicas, à tramitação normal do procedimento, bem como ao prazo máximo de execução do contrato definido no Caderno de Encargos para a referida empreitada, os encargos decorrentes da execução de tal contrato terão lugar nos anos de 2022 e 2023, pelo que se trata da abertura de procedimento relativo a despesas que darão lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico.

Assim torna-se necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro estimado resultante do contrato a celebrar, naqueles anos económicos, a saber:

Ano de 2022, o montante de 80.000,00€ (oitenta mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

Ano de 2023, o montante de 320.000,00€ (trezentos e vinte mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Considerando que a Universidade de Coimbra:

i) Enquanto instituição de ensino superior pública portuguesa, é um organismo dotado de um regime especial de autonomia administrativa e financeira, nos termos do artigo 94.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na redação em vigor;

ii) Não tem pagamentos em atraso, nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação em vigor;

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que origine encargo orçamental em mais de um ano económico, não pode ser efetivada sem autorização prévia a conferir por portaria conjunta do Ministro das Finanças e da Tutela.

Considerando que a presente publicação se insere no âmbito da competência que entretanto me foi delegada pelo Ministro das Finanças e pela Ministra da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, pelo Despacho n.º 8350/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 131, de 8 de julho, determino que seja publicado o presente despacho, com vista ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, cumpridos que se encontram os demais requisitos previstos na lei, atrás enunciados, e que servem de base à abertura do procedimento.

Nestes termos e na medida em que:

i) Os encargos máximos decorrentes da execução do contrato não ultrapassam a importância de 400.000,00€ (quatrocentos mil euros), acrescida de IVA à taxa legal em vigor;

ii) O encargo emergente do contrato encontra-se inscrito no orçamento da Universidade de Coimbra, nos anos de 2022 e 2023, nas rubricas de classificação económica D.07.01.10.B0.B0,



D.07.01.11.B0 e D.07.01.03.B0.B0 — Projeto 12809_ Impulso Jovens Steam_Living the Future Academy Contrato — Programa de Financiamento no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência — C637160577-00467640_Convite N.º 002/C06-i04.01/2021.

O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

29 de julho de 2022. — O Reitor da Universidade de Coimbra, *Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira*.

315571338

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 1178/2022

Sumário: Procedimento concursal para a categoria de professor/a associado/a na Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra. Referência: P053-22-11691.

Torna-se público que, por meu despacho exarado na presente data, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso de promoção para a categoria de Professor/a Associado/a, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Estudos Europeus, ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, que aprova um regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e superiores das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, de forma a dar cumprimento ao previsto no n.º 1 do artigo 84.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13.11, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31.08, na sua redação atual (ECDU).

Ao presente procedimento concursal aplica-se o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14/12, e, subsidiariamente, no que não contrariar a referida norma, os artigos 38.º e seguintes do ECDU, o Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC) — Regulamento n.º 330/2016, de 29/03, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-22-11691.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

I.3 — Número de postos de trabalho: 1 (um).

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, 14/12, do artigo 41.º do ECDU e do n.º 2 do artigo 23.º do RRCPDUC, podem ser opositores/as ao concurso: os/as professores/as com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Coimbra, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, que pertençam ao mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, que sejam titulares do grau de doutor, compatível com a área/subárea disciplinar para a qual o concurso é aberto, há mais de cinco anos, e estejam integrados na Secção de Estudos Europeus do Departamento de História, Estudos Europeus, Arqueologia e Artes da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: os/as candidatos/as deverão aceder e registar-se na plataforma eletrónica apply.uc.pt, para entrega da candidatura, selecionando o procedimento a que se pretendem candidatar.

A entrega da candidatura efetua-se, exclusivamente, em suporte digital, em formato portable document format (pdf), com exceção dos documentos mencionados nos pontos III.2.5. e III.2.6., que podem ser entregues em outros formatos digitais.

A instrução da candidatura realiza-se através do preenchimento das secções disponíveis na plataforma eletrónica Apply UC, em “A minha candidatura”.

Aquando da formalização da candidatura, se for submetido documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o/a candidato/a selecionar essa opção, disponível na plataforma para cada documento inserido, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um/a dos/as demais candidatos/as, em sede de consulta de processo.

III.2 — Documentos a entregar:

III.2.1 — *Curriculum Vitae*, devidamente datado e assinado, em língua portuguesa ou em língua inglesa.

O *Curriculum Vitae* deverá ser elaborado nos seguintes termos:

Conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do/a candidato/a até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e as instituições de ensino superior onde exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura;

Incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o/a candidato/a possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso;

Ser organizado/a de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e parâmetros de avaliação enunciados no ponto IV.2 e seus subpontos;

O/A candidato/a deve identificar os 3 a 6 trabalhos, por si produzidos, que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, devendo justificar a escolha e explicitar o contributo específico dado em cada um dos trabalhos quando estes sejam em coautoria.

III.2.2 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o/a candidato/a propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos:

Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas;

Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o/a candidato/a se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados;

Explicitação das razões e motivações das suas escolhas;

Apresentação dos principais projetos pedagógicos a desenvolver no futuro, com enfoque na descrição das tarefas de coordenação, participação e dinamização de tais projetos.

III.2.3 — Cópia dos certificados de habilitações, devendo, caso queiram, solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.2.4 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o/a candidato/a considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.2.5 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae*.

III.2.6 — Quaisquer outros elementos que o/a candidato/a considere relevantes.

III.3 — Todos os documentos de candidatura indicados entre os pontos III.2.2. e III.2.4. devem ser apresentados em língua portuguesa ou em língua inglesa.

Sempre que os originais dos documentos referidos em III.2.3. e III.2.4. — cópia dos certificados de habilitações e cópia dos 3 a 6 trabalhos relevantes — estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Os documentos indicados em III.2.5. e III.2.6. — cópia de todos os demais trabalhos e dos restantes elementos juntos — poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês.

Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

A impossibilidade de cumprimento dos requisitos linguísticos, definidos nos pontos III.2. e III.3. do presente Edital, deverá ser devidamente fundamentada, em documento autónomo apresentado pelos/as candidatos/as, nos termos do ponto III.1. do Edital.

Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor/a das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos/as candidatos/as.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os/as candidatos/as sujeitos/as à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública, são o desempenho científico e capacidade pedagógica dos/as candidatos/as, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do/a candidato/a na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 70 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos/as candidatos/as, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos/as candidatos/as como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos/as candidatos/as na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os/as candidatos/as terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta o plano de desenvolvimento de carreira apresentado;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos/as candidatos/as e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos/as candidatos/as na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos/as candidatos/as que demonstrem ser detentores/as das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2 — Capacidade pedagógica dos/as candidatos/as, com uma ponderação de 30 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: será avaliada a atividade letiva prévia do/a candidato/a, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os/as candidatos/as têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae*, e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo/a candidato/a.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo/a candidato/a, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como as propostas apresentadas no plano de desenvolvimento de carreira.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos/as candidatos/as na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos/as candidatos/as que demonstrem ser detentores/as das com-

petências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos/as candidatos/as, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos/as candidatos/as nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato/a admitido/a, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação, na escala de 0 a 100, em cada critério de seleção (desempenho científico e capacidade pedagógica). Na classificação global atribuída em cada critério de seleção (desempenho científico e capacidade pedagógica), deverão ser tidas em conta as ponderações definidas nos pontos IV.2.1 e IV.2.2.

A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato/a admitido/a, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção.

A classificação final que cada elemento do júri atribuiu, a cada candidato/a, é a média simples da classificação global que atribuiu em cada um dos métodos de seleção (Avaliação Curricular e Audição Pública).

Os/As candidatos/as são então sujeitos/as à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os/as candidatos/as sujeitos/as à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos/as os/as candidatos/as que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos/as à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados/as em sede de Avaliação Curricular e admitidos/as à Audição Pública, se existir, os/as 5 (cinco) candidatos/as melhor posicionados/as na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados/as em mérito absoluto os/as candidatos/as que detenham um currículo revelador de uma atividade científica e pedagógica de nível global, demonstrada pelo cumprimento dos diversos parâmetros definidos no presente edital, valorados qualitativamente e quantitativamente pelo júri, e que cumpram os seguintes requisitos mínimos:

a) Apresentação de oito textos científicos, dos quais pelo menos dois indexados, preferencialmente publicados nos últimos seis anos, representativos do contributo para a área disciplinar do concurso ou afins, sob forma de livro, capítulo de livro ou artigo, com revisão por pares; e

b) Lecionação de unidades curriculares de licenciatura e pós-graduação (mestrado ou doutoramento); e

c) Preencher, nos últimos seis anos, três dos seguintes requisitos:

i) Participação em projeto de investigação com financiamento competitivo aprovado;

ii) Participação em prestação de serviço especializada registada na Universidade de Coimbra;

iii) Orientação de uma tese de doutoramento concluída ou em curso;

iv) Participação em júris de provas de doutoramento como arguente em instituição externa;

v) Coordenação de curso ou desempenho de outros cargos de gestão universitária (a nível de Universidade, Faculdade, Departamento, Secção ou Centro de Investigação).

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos/as candidatos/as e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se

essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do/a candidato/a na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do/a candidato/a noutras áreas. A ordenação dos/as candidatos/as em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos/as previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos/as os/as demais candidatos/as excluídos/as.

V.1.2 — A notificação dos/as candidatos/as excluídos/as e dos/as candidatos/as admitidos/as à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos/as candidatos/as

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os/as candidatos/as e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos/as candidatos/as, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do/a candidato/a na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato/a tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audiência, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o/a candidato/a. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o/a candidato/a ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos/as candidatos/as. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do/a candidato/a na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do/a candidato/a noutras áreas. A ordenação dos/as candidatos/as em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos/as candidatos/as atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos/as candidatos/as admitidos/as a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — Por fim, o júri procede à ordenação dos/as candidatos/as aprovados/as em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.4 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum/a dos/as candidatos/as atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.5 — A notificação do projeto de decisão final aos/as candidatos/as, que contém a lista com a proposta de ordenação dos/as candidatos/as selecionados/as, bem como a lista dos/as candidatos/as excluídos/as, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os/As candidatos/as podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum/a candidato/a exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos/as candidatos/as nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os/as candidatos/as nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos/às candidatos/as nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos/as os/as candidatos/as serão notificados/as da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos/as candidatos/as, mediante prévio agendamento, solicitado através de e-mail enviado para o endereço eletrónico do Serviço de Gestão de Recursos Humanos: sgrh@uc.pt.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os/as vários/as candidato/as em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos/as candidatos/as, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos/as candidatos/as, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o/a candidato/a a colocar em primeiro lugar. No caso de um/a candidato/a obter mais de metade dos votos, fica colocado/a em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos/as os/as candidatos/as que tiveram zero votos e é também eliminado/a o/a candidato/a menos votado/a na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um/a candidato/a na posição de menos votado/a com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses/as que ficaram empatados/as em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no/a candidato/a que está mais baixo na sua seriação, o/a candidato/a com mais votos é eliminado/a. Se nesta votação persistir empate entre dois/duas ou mais candidatos/as, o Presidente do Júri decide qual o/a candidato/a a eliminar, de entre eles/as.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os/as candidatos/as restantes. O processo repete-se até que um/a candidato/a obtenha mais de metade dos votos, ficando este/a colocado/a em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado/a da votação o/a candidato/a selecionado/a em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos/as aprovados/as nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Notificação dos/as candidatos/as

VII.1 — Os/As candidatos/as serão notificados/as, através de edital e correio eletrónico, dos seguintes atos:

Da lista dos candidatos admitidos e excluídos;

Caso haja lugar da Audição Pública, da hora, local e da identificação dos/as candidatos/as admitidos/as a este método de seleção;

Do projeto de decisão final do concurso;

Das decisões relativas a eventuais alegações dos/as candidatos/as; e

Do resultado final do concurso, após homologação.

A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar em data a publicar na plataforma eletrónica Apply UC, que será igualmente comunicada aos/às candidatos/as admitidos/as e não admitidos/as à mesma, através de correio eletrónico.

VII.2 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação na plataforma eletrónica de gestão de procedimentos concursais da Universidade de Coimbra, Apply UC, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.3 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos/as candidatos/as, mediante prévio agendamento, solicitado através de e-mail enviado para o endereço eletrónico do Serviço de Gestão de Recursos Humanos: sgrh@uc.pt.

VIII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor Delfim Ferreira Leão, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Coimbra

Vogais:

Doutor André Renato Leonardo Neves dos Santos Freire, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

Doutora Laura Cristina Ferreira-Pereira, Professora Catedrática da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho.

Doutor Luís Nuno Valdez Faria Rodrigues, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

Doutor José Viriato Soromenho-Marques, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Doutora Maria Raquel de Sousa Freire, Professora Catedrática da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Doutora Maria Manuela de Bastos Tavares Ribeiro, Professora Catedrática Aposentada da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pela Vogal Doutora Maria Raquel de Sousa Freire, Professora Catedrática da Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, que, em igual caso de impedimento, será substituída pela Vogal Doutora Maria Manuela de Bastos Tavares Ribeiro, Professora Catedrática Aposentada da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na plataforma informática Apply UC.

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.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

29-07-2022. — O Reitor, *Amílcar Falcão*.

315578686

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Edital n.º 1179/2022

Sumário: Procedimento concursal de promoção para a categoria de professor/a associado/a.
Referência: P053-22-11690.

Torna-se público que, por meu despacho exarado na presente data, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso de promoção para a categoria de Professor/a Associado/a, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Estudos Anglo-Americanos (Literaturas e Culturas), ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, que aprova um regime de concursos internos de promoção a categorias intermédias e superiores das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, de forma a dar cumprimento ao previsto no n.º 1 do artigo 84.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13.11, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31.08, na sua redação atual (ECDU).

Ao presente procedimento concursal aplica-se o disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14/12, e, subsidiariamente, no que não contrariar a referida norma, os artigos 38.º e seguintes do ECDU, o Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra (RRCPDUC) — Regulamento n.º 330/2016, de 29/03, e demais legislação aplicável.

I — Referência e local de trabalho:

I.1 — Referência do concurso: P053-22-11690.

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Letras.

I.3 — Número de postos de trabalho: 2 (dois).

II — Requisitos de Admissão:

II.1 — Nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, 14/12, do artigo 41.º do ECDU e do n.º 2 do artigo 23.º do RRCPDUC, podem ser opositores/as ao concurso: os/as professores/as com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Coimbra, ainda que não esteja concluído o respetivo período experimental, que pertençam ao mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, que sejam titulares do grau de doutor, compatível com a área/subárea disciplinar para a qual o concurso é aberto, há mais de cinco anos, e estejam integrados na Secção de Estudos Anglo-Americanos do Departamento de Línguas, Literaturas e Culturas da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: os/as candidatos/as deverão aceder e registar-se na plataforma eletrónica apply.uc.pt, para entrega da candidatura, selecionando o procedimento a que se pretendem candidatar.

A entrega da candidatura efetua-se, exclusivamente, em suporte digital, em formato portable document format (pdf), com exceção dos documentos mencionados nos pontos III.2.5. e III.2.6., que podem ser entregues em outros formatos digitais.

A instrução da candidatura realiza-se através do preenchimento das secções disponíveis na plataforma eletrónica Apply UC, em “A minha candidatura”.

Aquando da formalização da candidatura, se for submetido documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o/a candidato/a selecionar essa opção, disponível na plataforma para cada documento inserido, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um/a dos/as demais candidatos/as, em sede de consulta de processo.

III.2 — Documentos a entregar:

III.2.1 — *Curriculum Vitae*, devidamente datado e assinado, em língua inglesa.

O *Curriculum Vitae* deverá ser elaborado nos seguintes termos:

Conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do/a candidato/a até à data da candidatura em instituições do ensino superior, e respetivos períodos,

identificando a categoria detida, a natureza do vínculo, a área disciplinar e as instituições de ensino superior onde exerceu funções, explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido à data da candidatura;

Incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o/a candidato/a possui especialidade adequada à área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso;

Ser organizado/a de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e parâmetros de avaliação enunciados no ponto IV.2 e seus subpontos;

O/A candidato/a deve identificar os 3 a 6 trabalhos, por si produzidos, que considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, devendo justificar a escolha e explicitar o contributo específico dado em cada um dos trabalhos quando estes sejam em coautoria.

III.2.2 — Plano de desenvolvimento de carreira, relativo às linhas de investigação na área ou áreas disciplinares para as quais é aberto o concurso a que o/a candidato/a propõe dedicar-se na UC, obedecendo aos seguintes requisitos:

Apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte nessas áreas;

Descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o/a candidato/a se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados;

Explicitação das razões e motivações das suas escolhas;

Apresentação dos principais projetos pedagógicos a desenvolver no futuro, com enfoque na descrição das tarefas de coordenação, participação e dinamização de tais projetos.

III.2.3 — Cópia dos certificados de habilitações, devendo, caso queiram, solicitar a dispensa em virtude de tais documentos se encontrarem no seu processo individual.

III.2.4 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o/a candidato/a considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.2.5 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae*.

III.2.6 — Quaisquer outros elementos que o/a candidato/a considere relevantes.

III.3 — Todos os documentos de candidatura indicados entre os pontos III.2.2. e III.2.4. devem ser apresentados em língua portuguesa ou em língua inglesa, com exceção do documento indicado no ponto III.2.2. — plano de desenvolvimento de carreira —, que deve ser apresentado em língua inglesa.

Sempre que os originais dos documentos referidos em III.2.3. e III.2.4. — cópia dos certificados de habilitações e cópia dos 3 a 6 trabalhos relevantes — estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Os documentos indicados em III.2.5. e III.2.6. — cópia de todos os demais trabalhos e dos restantes elementos juntos — poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês.

Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

III.4 — Não serão admitidas candidaturas que não estejam devidamente instruídas ou não preencham os critérios formais de admissão ao concurso, nos termos definidos na legislação vigente e no presente Edital. A apresentação dos documentos ou trabalhos exigidos fora do prazo estipulado determina igualmente a não admissão ao concurso.

A impossibilidade de cumprimento dos requisitos linguísticos, definidos nos pontos III.2. e III.3. do presente Edital, deverá ser devidamente fundamentada, em documento autónomo apresentado pelos/as candidatos/as, nos termos do ponto III.1. do Edital.

Caso não seja falante nativo da língua portuguesa ou inglesa, ser detentor/a das competências linguísticas ao nível C1 do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas (QECR) em, pelo menos, uma das duas línguas.

IV — Métodos e critérios de seleção:

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (50 %) + Audição Pública (50 %) + Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), seguidos da ordenação final dos/as candidatos/as.

IV.1.1 — Caso, por decisão excecional do júri, a tomar na sua primeira reunião, este decida pela não aplicação do método de seleção Audição Pública, a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 100 %, seguida da Aprovação em Mérito Absoluto (eliminatório), sendo então os/as candidatos/as sujeitos/as à ordenação final.

IV.2 — Critérios de seleção, comuns à Avaliação Curricular e à Audição Pública, são o desempenho científico e capacidade pedagógica dos/as candidatos/as, bem como outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global, de acordo com a ponderação e parâmetros a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do/a candidato/a na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com uma ponderação de 70 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica: será considerada a relevância dos resultados obtidos pelos/as candidatos/as, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos/as candidatos/as como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.2 — Impacto e reconhecimento nacional e internacional da produção científica: será considerado o reconhecimento pela comunidade científica dos resultados obtidos pelos/as candidatos/as na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.3 — Perspetivas científicas futuras: será avaliada a capacidade de os/as candidatos/as terem no futuro uma produção científica muito relevante na Universidade de Coimbra, designadamente tendo em conta o plano de desenvolvimento de carreira apresentado;

IV.2.1.4 — Coordenação e participação em projetos científicos: será considerada a experiência prévia evidenciada pelos/as candidatos/as e o seu potencial para coordenar e integrar construtiva e proficuamente projetos financiados de índole nacional e internacional, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso;

IV.2.1.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos/as candidatos/as na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica, bem como na transmissão de conhecimento para a sociedade e na participação em tarefas de avaliação, e em geral todas as atividades dos/as candidatos/as que demonstrem ser detentores/as das competências para desenvolver, com elevada qualidade, as atividades necessárias a uma universidade global que seja cientificamente muito produtiva e relevante.

IV.2.2. Capacidade pedagógica dos/as candidatos/as, com uma ponderação de 30 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividade letiva: será avaliada a atividade letiva prévia do/a candidato/a, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os/as candidatos/as têm obrigação de incluir no seu *Curriculum Vitae*, e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

IV.2.2.2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo/a candidato/a.

IV.2.2.3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo/a candidato/a, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.

IV.2.2.4 — Projetos pedagógicos: será avaliada a coordenação, participação e dinamização de novos projetos pedagógicos (exemplo: criação de novos programas de disciplinas, participação na criação de novos cursos ou programas de estudo) ou reformulação e melhoria de projetos existentes, bem como as propostas apresentadas no plano de desenvolvimento de carreira.

IV.2.2.5 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos/as candidatos/as na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento, e em geral todas as atividades dos/as candidatos/as que demonstrem ser detentores/as das com-

petências para desempenhar com qualidade as tarefas necessárias a uma universidade global pedagogicamente muito eficaz.

IV.2.3 — O desenvolvimento, pelos/as candidatos/as, de outras atividades relevantes para a missão de uma universidade global pode, justificadamente, reforçar a avaliação dos parâmetros previstos nos pontos IV.2.1. e IV.2.2., quando seja de dimensão que influencie o desempenho dos/as candidatos/as nesses fatores e o resultado destas atividades tenha qualidade que justifique esse reforço.

IV.3 — Cada elemento do júri atribui a cada candidato/a admitido/a, em cada um dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Audição Pública, uma classificação, na escala de 0 a 100, em cada critério de seleção (desempenho científico e capacidade pedagógica). Na classificação global atribuída em cada critério de seleção (desempenho científico e capacidade pedagógica), deverão ser tidas em conta as ponderações definidas nos pontos IV.2.1 e IV.2.2.

A classificação global que cada elemento do júri atribui a cada candidato/a admitido/a, em cada um dos métodos de seleção, é a média ponderada das classificações que lhe atribuiu em cada critério de seleção.

A classificação final que cada elemento do júri atribuiu, a cada candidato/a, é a média simples da classificação global que atribuiu em cada um dos métodos de seleção (Avaliação Curricular e Audição Pública).

Os/As candidatos/as são então sujeitos/as à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

Caso não haja lugar a Audição Pública, a classificação final será a atribuída em sede de Avaliação Curricular, sendo depois os/as candidatos/as sujeitos/as à aprovação em Mérito Absoluto e posterior ordenação nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.4 — Todos/as os/as candidatos/as que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos/as à Avaliação Curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2. No entanto, apenas serão ordenados/as em sede de Avaliação Curricular e admitidos/as à Audição Pública, se existir, os/as 6 (seis) candidatos/as melhor posicionados/as na ordenação, a efetuar nos termos do ponto VI. do presente Edital.

IV.5 — São aprovados/as em mérito absoluto os/as candidatos/as que detenham um currículo revelador de uma atividade científica e pedagógica de nível global, demonstrada pelo cumprimento dos diversos parâmetros definidos no presente edital, valorados qualitativamente e quantitativamente pelo júri, e que cumpram os seguintes requisitos mínimos:

a) Apresentação de oito textos científicos, dos quais pelo menos dois indexados, preferencialmente publicados nos últimos seis anos, representativos do contributo para a área disciplinar do concurso ou afins, sob forma de livro, capítulo de livro ou artigo, com revisão por pares; e

b) Lecionação de unidades curriculares de licenciatura e pós-graduação (mestrado ou doutoramento); e

c) Preencher, nos últimos seis anos, três dos seguintes requisitos:

i) Participação em projeto de investigação com financiamento competitivo aprovado;

ii) Participação em prestação de serviço especializada registada na Universidade de Coimbra;

iii) Orientação de uma tese de doutoramento concluída ou em curso;

iv) Participação em júris de provas de doutoramento como arguente em instituição externa;

v) Coordenação de curso ou desempenho de outros cargos de gestão universitária (a nível de Universidade, Faculdade, Departamento, Secção ou Centro de Investigação).

V — Processo de seleção

V.1 — Reunião preparatória

Na primeira reunião, que é sempre preparatória, o júri decide sobre a admissão das candidaturas e sobre a realização ou não de Audição Pública, fundamentando neste último caso a sua decisão nos termos do n.º 2 do artigo 27.º do RRCPDUC. Caso decida pela existência de Audição Pública, ainda na primeira reunião, o júri procede igualmente à Avaliação Curricular dos/as candidatos/as e à sua ordenação nos termos definidos no ponto seguinte. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do edital, o júri decide se

essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.1 — A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na Avaliação Curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do/a candidato/a na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do/a candidato/a noutras áreas. A ordenação dos/as candidatos/as em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI, até que se atinja o número de candidatos/as previsto no ponto IV.4. do presente Edital, considerando-se todos/as os/as demais candidatos/as excluídos/as.

V.1.2 — A notificação dos/as candidatos/as excluídos/as e dos/as candidatos/as admitidos/as à Audição Pública é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VII do presente Edital.

V.2 — Reunião de avaliação e ordenação final dos/as candidatos/as

V.2.1 — Na segunda reunião, o júri procede à aplicação dos critérios de seleção, ordena os/as candidatos/as e elabora o projeto de decisão final.

Caso tenha decidido pela realização da Audição Pública, o júri procede então à Audição dos/as candidatos/as, avaliando-os nos termos dos critérios de seleção e dos parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2, sendo apenas tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do/a candidato/a na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto. A Audição Pública de cada candidato/a tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Compete ao Presidente do Júri conduzir a audiência, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o/a candidato/a. A Audição decorre em língua portuguesa, exceto se o/a candidato/a ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa. A não comparência à Audição Pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso.

Caso o júri tenha decidido pela não realização da Audição Pública, procede então à Avaliação Curricular dos/as candidatos/as. A Avaliação Curricular obedece aos critérios de seleção, ponderação e parâmetros de avaliação descritos no ponto IV.2. Na avaliação curricular apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do/a candidato/a na área ou áreas disciplinares para as quais o concurso é aberto, de acordo com os métodos e critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do/a candidato/a noutras áreas. A ordenação dos/as candidatos/as em sede de Avaliação Curricular obedece à metodologia definida no ponto VI.

V.2.2 — Em face da classificação final dos/as candidatos/as atribuída por cada elemento do júri, obtida nos termos do ponto IV.3. do presente Edital, o júri procede à apreciação do mérito absoluto dos/as candidatos/as admitidos/as a esta fase do processo de seleção.

V.2.3 — Por fim, o júri procede à ordenação dos/as candidatos/as aprovados/as em mérito absoluto com recurso à metodologia definida no ponto VI e elabora o projeto de decisão final.

V.2.4 — O concurso ficará deserto, nos casos em que o júri entenda que nenhum/a dos/as candidatos/as atinge o nível estabelecido no Edital.

V.2.5 — A notificação do projeto de decisão final aos/às candidatos/as, que contém a lista com a proposta de ordenação dos/as candidatos/as selecionados/as, bem como a lista dos/as candidatos/as excluídos/as, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VII. do presente Edital. Os/As candidatos/as podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.3 — Caso algum/a candidato/a exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos/às candidatos/as nos termos do ponto VII do presente Edital.

V.3.1 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os/as candidatos/as nos termos do ponto VII.3.

V.3.2 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos/às candidatos/as nos termos do ponto V.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.4 — Todos/as os/as candidatos/as serão notificados/as da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VII do presente Edital, podendo o processo de concurso ser consultado pelos/as candidatos/as, mediante prévio agendamento, solicitado através de e-mail enviado para o endereço eletrónico do Serviço de Gestão de Recursos Humanos: sgrh@uc.pt.

VI — Ordenação e metodologia de votação:

VI.1 — Quando o debate sobre os/as vários/as candidato/as em presença tiver permitido que todos os membros do júri estabilizem uma seriação dos/as candidatos/as, cada um deles apresenta, num documento escrito, que será anexado à ata, a sua proposta de ordenação dos/as candidatos/as, devidamente fundamentada nos métodos e critérios de seleção e parâmetros de avaliação enunciados no presente Edital. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou.

VI.2 — A primeira votação destina-se a determinar o/a candidato/a a colocar em primeiro lugar. No caso de um/a candidato/a obter mais de metade dos votos, fica colocado/a em primeiro lugar. Se tal não acontecer, são retirados todos/as os/as candidatos/as que tiveram zero votos e é também eliminado/a o/a candidato/a menos votado/a na primeira votação que tenha obtido, pelo menos, um voto. No caso de haver mais do que um/a candidato/a na posição de menos votado/a com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses/as que ficaram empatados/as em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no/a candidato/a que está mais baixo na sua seriação, o/a candidato/a com mais votos é eliminado/a. Se nesta votação persistir empate entre dois/duas ou mais candidatos/as, o Presidente do Júri decide qual o/a candidato/a a eliminar, de entre eles/as.

Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os/as candidatos/as restantes. O processo repete-se até que um/a candidato/a obtenha mais de metade dos votos, ficando este/a colocado/a em primeiro lugar.

VI.3 — Retirado/a da votação o/a candidato/a selecionado/a em primeiro lugar, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada com o número de candidatos/as aprovados/as nos métodos de seleção.

VI.4 — Nas votações do júri não são permitidas abstenções.

VII — Notificação dos/as candidatos/as

VII.1 — Os/As candidatos/as serão notificados/as, através de edital e correio eletrónico, dos seguintes atos:

Da lista dos candidatos admitidos e excluídos;

Caso haja lugar da Audição Pública, da hora, local e da identificação dos/as candidatos/as admitidos/as a este método de seleção;

Do projeto de decisão final do concurso;

Das decisões relativas a eventuais alegações dos/as candidatos/as; e

Do resultado final do concurso, após homologação.

A Audição Pública, a realizar-se, terá lugar em data a publicar na plataforma eletrónica Apply UC, que será igualmente comunicada aos/às candidatos/as admitidos/as e não admitidos/as à mesma, através de correio eletrónico.

VII.2 — As notificações por edital previstas no ponto VII.1 são feitas por publicação na plataforma eletrónica de gestão de procedimentos concursais da Universidade de Coimbra, Apply UC, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 63.º do RRCPDUC, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA.

VII.3 — O processo integral do concurso pode ser consultado pelos/as candidatos/as, mediante prévio agendamento, solicitado através de e-mail enviado para o endereço eletrónico do Serviço de Gestão de Recursos Humanos: sgrh@uc.pt.



VIII — Júri do concurso:

Presidente: Doutor Delfim Ferreira Leão, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Coimbra

Vogais:

Doutora Viorica Eleonora Patea Birk, Professora Catedrática da Universidade de Salamanca
Doutor Mário Carlos Fernandes Avelar, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa

Doutora Maria Teresa Pinto Coelho, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa

Doutor Carlos Manuel da Rocha Borges de Azevedo, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Doutora Maria de Fátima de Sousa Basto Vieira, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Doutor Manuel José de Freitas Portela, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo Vogal Doutor Manuel José de Freitas Portela, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves, Professor Catedrático e Vice-Reitor da Universidade de Coimbra.

Para constar se lavrou o presente Edital, que vai ser publicado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na plataforma informática Apply UC.

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.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

29-07-2022. — O Reitor, *Amílcar Falcão*.

315576709

**UNIVERSIDADE DE LISBOA**

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 9849/2022

Sumário: Regulamento do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Considerando que de acordo com o artigo 5.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho Normativo n.º 5-A/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, de 19 de abril e republicados através do Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio de 2019, alterado pelo Despacho Normativo n.º 8/2020, de 17 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto, a Universidade de Lisboa assegura a realização de processos de permanente avaliação das suas atividades, unidades e serviços, nos termos da lei, em articulação com as entidades competentes de avaliação e acreditação e ainda através de mecanismos institucionais próprios, obedecendo a princípios e critérios de qualidade internacionalmente consagrados;

Considerando que foram tidas em conta as disposições legais previstas no Regime Jurídico da Avaliação da Qualidade do Ensino Superior, publicadas através da Lei n.º 38/2007, de 16 de agosto, alterada pela Lei n.º 94/2019 de 4 de setembro e da criação da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), criada pelo Decreto-Lei n.º 369/2007, de 5 de novembro;

Considerando as diretrizes e os Referenciais para os Sistemas Interno de Garantia da Qualidade nas Instituições de Ensino Superior emitidos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e o disposto no Regulamento do Sistema Integrado de Garantia de Qualidade da Universidade de Lisboa cf. Despacho n.º 15622/2015, 29 de dezembro.

Impera, assim, a necessidade urgente de se concretizar o regime relativo à avaliação e garantia da qualidade na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Pelo presente Despacho, aprovo, no termos do n.º 2 do artigo 5.º dos Estatutos da Faculdade de Medicina, homologados pelo Despacho n.º 5323-A/2018 e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio, determino a publicação do Regulamento do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa-SIGQ-FMUL, em anexo ao presente despacho, que deste faz parte integrante.

15 de julho de 2022. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

ANEXO

Regulamento do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (SIGQ-FMUL)

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento tem como objeto o estabelecimento das bases de organização do Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL), adiante designado por SIGQ-FMUL, definindo os seus princípios, organização e instrumentos de atuação.

2 — As presentes normas aplicam-se a todas as áreas estratégicas e processos da FMUL, envolvendo assim toda a comunidade académica.

Artigo 2.º

Sistema Integrado de Garantia da Qualidade

1 — O SIGQ-FMUL visa a melhoria contínua da qualidade da FMUL, avaliando o grau de cumprimento da sua missão, através de mecanismos próprios, estratégias de autoavaliação, indicadores de desempenho e instrumentos de recolha de dados.

2 — O SIGQ-FMUL garante momentos de autoavaliação periódica e de avaliação externa que são acompanhados pelo Gestor da Qualidade, assessorado pelo Gabinete de Planeamento Estratégico e Qualidade (GPEQ) da FMUL, através de procedimentos permanentes de gestão da qualidade.

Artigo 3.º

Princípios

O SIGQ-FMUL estabelece na sua criação os seguintes princípios:

- 1) Atender à realidade da Faculdade, como instituição de referência do ensino e da investigação em medicina e ciências biomédicas a nível nacional;
- 2) Garantir a integração do SIGQ-FMUL no Sistema Integrado de Garantia da Qualidade da Universidade de Lisboa (SIGQ-ULisboa);
- 3) Estimular a participação de todas as partes interessadas internas (docentes, investigadores, não docentes e estudantes) para a concretização eficaz de objetivos, promovendo uma cultura de melhoria contínua de modo transversal às áreas estratégicas;
- 4) Caracterizar-se pela simplicidade, coerência, estabilidade e previsibilidade, sem prejuízo da inovação e modernização administrativa da gestão do sistema;
- 5) Garantir a transparência e a prestação de contas, bem como a segurança da informação, a privacidade e a proteção dos dados pessoais;
- 6) Assegurar a participação, colegialidade, rigor e empenhamento na vida académica;
- 7) Promover o desenvolvimento de uma cultura de qualidade nos vários domínios de atuação da FMUL;
- 8) Contribuir para a melhoria contínua das atividades desenvolvidas pela FMUL.

Artigo 4.º

Instrumentos

1 — O funcionamento do SIGQ-FMUL assenta nos seguintes instrumentos:

1.1 — Documentos do SIGQ-FMUL

- a) Manual da Qualidade | SIGQ-FMUL;
- b) Plano da Qualidade;
- c) Relatórios de Autoavaliação dos Cursos;
- d) Relatório de Meta-Avaliação do SIGQ-FMUL;
- e) Manuais de Procedimentos.

1.2 — Em articulação com os documentos estratégicos da FMUL:

- a) Programa de ação e plano estratégico para o quadriénio do mandato do Diretor;
- b) Plano anual de atividades;
- c) Relatório anual de atividades.

2 — O Manual da Qualidade estabelece a forma como a FMUL concebe, estrutura e organiza, implementa e gere, avalia e melhora continuamente o seu sistema interno.

3 — O Plano da Qualidade define os intervenientes e os procedimentos necessários para avaliar e gerir a qualidade das atividades e processos, bem como para a verificação do cumprimento dos objetivos definidos nos planos estratégicos e de ação quadrienal.

4 — Os Relatórios de Autoavaliação dos Cursos, coincidindo com o fecho do ano letivo, assentam numa análise dos resultados do desempenho dos alunos e dos resultados da avaliação feita pelos mesmos, numa análise reflexiva, na identificando de ações de melhoria e recomendações,

5 — O Relatório de Meta-Avaliação, visa avaliar o SIGQ-FMUL no seu todo, coincidindo o ciclo de qualidade com o fecho do ano letivo, tendo em consideração todos os processos da Faculdade e os referenciais da qualidade (normas da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior — A3ES), contemplando uma análise reflexiva, recomendações e ações de melhoria ao SIGQ-FMUL.

6 — Cabe ao Diretor:

6.1 — Aprovar o Manual da Qualidade, o Plano da Qualidade e o Relatório de Meta-Avaliação do SIGQ-FMUL, sob proposta do Gestor do SIGQ-FMUL e ouvido o Conselho de Garantia da Qualidade;

6.2 — Aprovar os Relatórios de Autoavaliação dos Cursos e enviá-los para os diferentes Órgãos de Governo (Conselho Pedagógico, Conselho Científico) para análise e proposta de ações futuras;

7 — Cabe ao Conselho Pedagógico pronunciar-se sobre os Relatórios de Autoavaliação dos Cursos, em particular nas suas componentes relativas à atividade pedagógica e propor ações futuras de melhoria, após ouvidos os coordenadores de ano do Mestrado Integrado em Medicina e da Licenciatura em Ciências da Nutrição, e análise do parecer do Conselho de Garantia de Qualidade e da Comissão de Avaliação Interna;

8 — Cabe ao Conselho Científico pronunciar-se sobre os Relatórios de Autoavaliação dos Cursos, em particular sobre as componentes relativas à atividade científica e ensino pós-graduado, e propor ações futuras, após ouvido o Diretor do Instituto de Formação Avançada e análise do parecer do Conselho de Garantia de Qualidade e da Comissão de Avaliação Interna;

9 — Cabe ao Diretor Executivo a aprovação dos Manuais de Procedimentos.

10 — O programa de ação e o plano estratégico para o quadriénio, o plano anual de atividades e o relatório anual de atividades é aprovado pelo Conselho de Escola da FMUL, sob proposta do Diretor, nos termos do n.º 2 do artigo 21.º dos Estatutos da FMUL.

Artigo 5.º

Organização

1 — O SIGQ-FMUL é transversal a todas as áreas estratégicas e processos da Faculdade e agrega todas as atividades que contribuem para a garantia da qualidade das atividades desenvolvidas e para o cumprimento da sua missão.

2 — Cabe ao Diretor:

a) Implementar e coordenar o SIGQ-FMUL;

b) Aprovar e promulgar o Manual da Qualidade, o Plano da Qualidade, os Relatórios de Autoavaliação dos Cursos e o Relatório de Meta-Avaliação ao SIGQ-FMUL.

3 — Cabe ao Diretor Executivo:

a) Acompanhar o desenvolvimento do SIGQ-FMUL;

b) Assegurar as condições para o funcionamento do SIGQ-FMUL;

c) Acompanhar as atividades do Gestor da Qualidade e do Gabinete de Planeamento Estratégico e Qualidade (GPEQ);

d) Validar o Manual da Qualidade, o Plano da Qualidade e o Relatório de Meta-Avaliação ao SIGQ-FMUL;

e) Aprovar os Manuais de Procedimentos;

f) Garantir as condições para a implementação das ações de melhoria ao SIGQ-FMUL.

4 — Cabe ao Gestor do SIGQ:

a) Coadjuvar o Diretor na implementação e coordenação do SIGQ-FMUL;

b) Gerir, monitorizar e avaliar o SIGQ-FMUL;

- c) Assegurar o ajustamento do SIGQ-FMUL às normas legais e critérios de entidades reguladoras;
- d) Gerir os processos de auditoria e de avaliação interna e externa ao SIGQ-FMUL;
- e) Ser o interlocutor do SIGQ-FMUL a nível interno e com entidades externas;
- f) Garantir a produção dos instrumentos/documentos do SIGQ-FMUL.

5 — Cabe ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Garantia da Qualidade:

- a) Assessorar o Gestor do SIGQ;
- b) Gerir a documentação do SIGQ;
- c) Publicitar interna e externamente as ações e documentos relativos ao SIGQ-FMUL.

6 — Para garantir a implementação, desenvolvimento e melhoria do SIGQ-FMUL é criado o Conselho de Garantia da Qualidade da FMUL (CGQ-FMUL).

Artigo 6.º

Conselho de Garantia da Qualidade da FMUL (CGQ-FMUL)

1 — O Conselho de Garantia da Qualidade da FMUL (CGQ-FMUL) tem funções consultivas e exerce a sua atividade na dependência direta do Diretor, ou do membro da equipa de direção para tal designado.

2 — São competências do CGQ-FMUL:

- a) Promover o desenvolvimento de uma cultura institucional integrada de garantia da qualidade;
- b) Promover e avaliar o SIGQ-FMUL;
- c) Analisar o funcionamento e desenvolvimento do SIGQ-FMUL, elaborar relatórios de apreciação e apresentar propostas de gestão e de melhoria;
- d) Pronunciar-se sobre o Manual da Qualidade, o Plano da Qualidade, os Relatórios de Autoavaliação dos Cursos e o Relatório de Meta-Avaliação ao SIGQ-FMUL.
- e) Acompanhar os processos de avaliação interna e externa ao SIGQ-FMUL;
- f) Propor a revisão do presente Regulamento.

3 — O CG-FMUL é composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor da FMUL ou membro do Conselho de Gestão da FMUL em quem este delegar competência, o qual preside ao CGQ-FMUL;
- b) Um Representante docente do Conselho Científico;
- c) Um Representante do Conselho Pedagógico docente do ciclo básico do Curso de Mestrado Integrado em Medicina;
- d) Um Representante do Conselho Pedagógico docente do ciclo clínico do Curso de Mestrado Integrado em Medicina;
- e) Um Representante docente membro da Licenciatura de Ciências da Nutrição;
- f) Diretor do Instituto de Formação Avançada;
- g) Presidente da Associação de Estudantes da FMUL, como representante dos estudantes de pré-graduação (MIM e LCN);
- h) Um Representante dos estudantes de pós-graduação;
- i) Representante dos colaboradores não docentes no Conselho de Escola;
- j) Coordenador do Gabinete de Planeamento Estratégico de Garantia de Qualidade/Gestor do SIGQ-FMUL.

4 — Podem ser convidados a participar nas reuniões do CGQ-FMUL elementos externos ao Conselho, nomeadamente personalidades externas à FMUL, sempre que os assuntos a tratar o justifiquem.



Artigo 7.º

Disposições finais e transitórias

Todas as situações omissas neste Regulamento, sem prejuízo da aplicação do Código do Procedimento Administrativo, são definidas pelo CGQ-FMUL.

Artigo 8.º

Alterações

Este regulamento pode ser alterado em qualquer momento por iniciativa do CGQ-FMUL ou do Diretor da FMUL.

Artigo 9.º

Entrada em vigor e publicação

O presente Regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

315556248



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Psicologia

Aviso n.º 15719/2022

Sumário: Conclusão do período experimental do assistente operacional Nuno Miguel Rodrigues Fernandes.

Nos termos do disposto no artigo 7.º, 48.º, n.º 2, alínea a), e 50.º, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após a homologação da Ata do Júri constituído para o efeito, torno pública a conclusão, com sucesso, do período experimental, na carreira e categoria de Assistente Operacional, de Nuno Miguel Rodrigues Fernandes, contratado na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e na categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 3928/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março.

26 de julho de 2022. — O Diretor Executivo, *Nuno Cavalheiro*.

315566438



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 9850/2022

Sumário: Nomeação do Professor Manuel de Arriaga Brito Correia Guedes como coordenador do mestrado integrado em Arquitetura.

Designo, ao abrigo da alínea s) do n.º 4 do Artigo 13.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico como Coordenador do Mestrado Integrado em Arquitetura o Prof. Manuel de Arriaga Brito Correia Guedes.

20 de julho de 2022. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Prof. Doutor Rogério Anacleto Cordeiro Colaço*.

315561691



UNIVERSIDADE DO MINHO

Escola de Engenharia

Despacho (extrato) n.º 9851/2022

Sumário: Subdelegação de competências no diretor interino do Centro de Engenharia Biológica da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo e o disposto no n.º 2 e 3 da Deliberação do C. Gestão 08/2022, de 20 de janeiro de 2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 8 de fevereiro de 2022, tendo em consideração o adequado funcionamento e uma maior flexibilidade na gestão da Escola de Engenharia, subdelego, sem possibilidade de subdelegação, no Diretor Interino do Centro de Engenharia Biológica, Professor Doutor José António Couto Teixeira, as competências previstas nas alíneas *b)*, *d)*, *j)*, desde que haja cabimento nas verbas afetas ao respetivo centro de investigação. a competência para a prática dos atos a seguir indicados:

b) Autorizar a realização de chamadas telefónicas internacionais;

d) Autorizar a realização de despesas com aquisição de bens móveis e com a aquisição de serviços, excluindo a aquisição de serviços a pessoas singulares, sem prejuízo do disposto na alínea anterior, até ao limite de € 50.000,00, sempre que cumpridas as disposições legais a que se refere a alínea *a)*, *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 16.º e do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos, desde que cabimentadas por dimensões próprias;

j) Autorizar a realização de despesas referentes às deslocações e ajudas de custo de colaboradores externos, nos limites legais, em território nacional, desde que cabimentadas por dimensões próprias;

A presentes delegações de competências produzem efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora subdelegadas.

12 de julho de 2022. — O Presidente da Escola de Engenharia, *Pedro Arezes*.

315550431

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 9852/2022

Sumário: Alteração aos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.

Alteração aos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa

Na sequência da transformação da Universidade Nova de Lisboa em fundação pública com regime de direito privado, operada pelo Decreto-Lei n.º 20/2017, de 21 de fevereiro, os Estatutos da Faculdade de Direito/NOVA School of Law, foram homologados pelo Despacho n.º 4778/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93 de 15 de maio, alterados pelo Despacho n.º 7777/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 3 de setembro, e pelo Despacho n.º 4129/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 22 de abril;

Considerando que, na sua reunião de 20 de abril de 2022, o referido Conselho de Faculdade aprovou, por unanimidade dos membros presentes na reunião, após audição de todos os órgãos da Faculdade, o projeto de alteração dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa — NOVA School of Law;

Considerando que o n.º 2 do artigo 93.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) estabelece a possibilidade de, no exercício das suas funções, o/a Diretor/a ser coadjuvado/a por Subdiretores/as, nos termos fixados pelos respetivos estatutos, e com a adoção pela Universidade Nova de Lisboa do regime fundacional e do seu ambicioso plano estratégico para a próxima década, multiplicaram-se os desafios, a que se juntam as exigências crescentes próprias de uma unidade orgânica em franco crescimento;

Considerando a necessidade de clarificar o importante papel desempenhado pelo Centro de Investigação & Desenvolvimento sobre Direito e Sociedade (CEDIS) na realização da missão da NOVA School of Law;

Após cumpridos os formalismos da sua apreciação nos termos legais aplicáveis;

Ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 21.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa determino o seguinte:

Artigo único

É homologada a alteração dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa — NOVA School of Law, homologados pelo Despacho n.º 4778/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93 de 15 de maio, alterados pelo Despacho n.º 7777/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 3 de setembro, e pelo Despacho n.º 4129/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 22 de abril, cujo texto integral consolidado vai ser publicado em anexo ao presente despacho.

25 de julho de 2022 — O Reitor, *Prof. Doutor João Sâágua*.

ANEXO

Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa NOVA School of Law**Artigo 1.º****Natureza**

1 — A Faculdade de Direito, adiante designada por Faculdade, é uma unidade orgânica da Universidade Nova de Lisboa, dotada de autonomia administrativa, financeira, tributária e académica.

2 — No âmbito da autonomia administrativa, a Faculdade pode:

- a) Emitir regulamentos;
- b) Praticar atos administrativos;
- c) Celebrar contratos administrativos.

3 — No âmbito da autonomia financeira, a Faculdade pode:

- a) Elaborar os seus planos plurianuais;
- b) Elaborar e executar os seus orçamentos;
- c) Liquidar e cobrar as receitas próprias;
- d) Autorizar despesas e efetuar pagamentos;
- e) Proceder a todas as alterações orçamentais, com exceção das que não sejam compatíveis com a afetação de receitas consignadas.

4 — No âmbito da autonomia académica a Faculdade pode:

- a) Propor aos órgãos competentes da Universidade os montantes das propinas de todos os ciclos de estudos, a criação de novos ciclos de estudos, o recrutamento e a promoção dos seus recursos humanos e as parcerias estratégicas com outras instituições;
- b) Definir os respetivos currícula académicos, os regimes de avaliação dos alunos e as agendas de investigação das suas áreas científicas.

5 — A Faculdade adota a designação de «NOVA School of Law» em língua inglesa.

Artigo 1.º-A

Missão

A Faculdade tem como missão a produção e difusão de conhecimento científico de elevada qualidade nos domínios do ensino e da investigação em Direito, potenciando as diferenças e individualidades de cada estudante, fazendo da diversidade um ponto de partida para a adaptação aos desafios a que o Direito dá resposta.

Artigo 2.º

Visão

1 — A Faculdade pretende constituir-se como um polo inovador no desenvolvimento da ciência jurídica e no ensino do Direito em Portugal, mediante o progresso da investigação, a lecionação de novas disciplinas e o uso de métodos pedagógicos inovadores, com o objetivo de dar resposta às novas exigências de formação.

2 — A Faculdade considera ser também sua vocação a abertura à sociedade, aos novos ramos do Direito e às demais ciências sociais, sublinhando a especial atenção a evolução contemporânea da vida pública e dos seus novos problemas.

3 — Para além das funções clássicas de investigação e ensino, a Faculdade pretende desenvolver atividades de debate, colaboração e divulgação com outros setores da sociedade, estreitando ainda relações com as mais modernas escolas de Direito europeias e internacionais.

4 — A Faculdade pretende ainda reforçar da ideia de comunidade académica, estimando que a vocação profissional do ensino universitário do Direito deve desenvolver-se em equilíbrio com as outras funções essenciais, a cultural e a científica.



Artigo 3.º

Relações com outras instituições

A Faculdade privilegia a colaboração com as outras unidades orgânicas da Universidade Nova de Lisboa na conceção e execução de programas de investigação e de ensino de natureza multidisciplinar, podendo agregar-se em agrupamentos, nos termos dos estatutos da Universidade Nova de Lisboa, com os seguintes fins específicos:

- a) Promoção da interdisciplinaridade e da internacionalização nas atividades de formação e de investigação e desenvolvimento;
- b) Partilha de serviços.

Artigo 4.º

Órgãos

São órgãos da Faculdade:

- a) O Conselho da Faculdade;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho de Gestão;
- d) O Conselho Científico;
- e) O Conselho Pedagógico.

Artigo 5.º

Princípio da colaboração

Sempre que a resolução de um assunto implique ou recomende o exercício de competências de diversos órgãos da Faculdade, aquele a quem for atribuída competência decisória tem o dever de promover a audição prévia dos outros.

Artigo 6.º

Votações e deliberações

1 — Salvo disposição legal ou estatutária em contrário, as deliberações dos órgãos da Faculdade são tomadas por maioria relativa.

2 — As deliberações em que estejam em causa as qualidades ou os comportamentos de pessoas, bem como as que tenham por objeto a eleição dos titulares de qualquer órgão, são tomadas por voto secreto.

3 — Em caso de empate na votação, o presidente do órgão colegial dispõe de voto de qualidade.

Artigo 7.º

Conselho da Faculdade

1 — O Conselho da Faculdade é composto por seis docentes ou investigadores, um estudante e três individualidades de reconhecido mérito externas à Faculdade.

2 — Os/As docentes e investigadores/as são eleitos/as por um único colégio constituído pelo conjunto dos seus pares, pelo sistema de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

3 — O/A estudante é eleito/a pelo conjunto dos/as estudantes dos três ciclos de estudos da Faculdade não sendo, contudo, elegíveis estudantes em primeira inscrição no primeiro ciclo de estudos.



4 — As três individualidades referidas no n.º 1 são designadas pelo/a Reitor/a, sob proposta dos membros eleitos do próprio Conselho da Faculdade.

5 — O Presidente do Conselho da Faculdade é eleito de entre os membros externos do Conselho, por maioria absoluta dos membros deste órgão em efetividade de funções.

6 — O Conselho tem uma reunião ordinária em cada semestre, podendo realizar -se reuniões extraordinárias por iniciativa do presidente ou de três dos seus membros, ou a pedido do Diretor.

7 — O Conselho pode convidar o/a Diretor/a da Faculdade a comparecer nas suas reuniões ou outras pessoas cuja presença considere útil, sem direito a voto.

8 — As normas dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa que disciplinam a eleição dos membros do Conselho Geral, as eleições do respetivo Presidente, bem como os mandatos dos seus titulares e o funcionamento deste órgão, aplicam-se supletivamente ao Conselho de Faculdade.

Artigo 8.º

Competência do Conselho da Faculdade

1 — Compete ao Conselho da Faculdade:

- a) Aprovar e alterar os Estatutos da Faculdade;
- b) Eleger o seu Presidente;
- c) Aprovar o seu regimento;
- d) Eleger e destituir o Diretor da Faculdade;
- e) Aprovar o regulamento para a eleição do Diretor;
- f) Apreciar o orçamento, o plano de atividades e o relatório de atividades;
- g) Pronunciar-se sobre qualquer assunto da vida da Faculdade, por iniciativa de qualquer dos seus membros ou de outro órgão.

2 — As deliberações referidas na alínea a) do número anterior são tomadas por maioria de dois terços dos membros do Conselho da Faculdade.

3 — São aplicáveis à eleição e destituição do Diretor da Faculdade as regras estabelecidas nos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa quanto à eleição e destituição do Reitor da Universidade, salvo no que respeita à necessidade de homologação pelo Conselho de Curadores.

Artigo 9.º

Diretor

1 — O Diretor é o órgão de direção e representação da Faculdade.

2 — O Diretor é eleito pelo Conselho de Faculdade, na sequência da apresentação de candidatura acompanhada de um programa de ação, que deve enquadrar-se nas linhas de orientação estratégica definidas para a Universidade Nova de Lisboa.

3 — Podem candidatar-se ao cargo de Diretor:

- a) Professores catedráticos ou investigadores coordenadores da Universidade Nova de Lisboa ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação; ou
- b) Professores catedráticos, investigadores coordenadores, professores associados ou investigadores principais da Universidade Nova de Lisboa ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação, no caso de existirem menos de sete professores catedráticos ou investigadores coordenadores em efetividade de funções.

4 — Caso não haja candidaturas, o/a Diretor/a é nomeado/a pelo/a Reitor/a de entre os/as professores/as ou investigadores/as com capacidade eleitoral passiva para o cargo, ouvido o Conselho da Faculdade.

Artigo 10.º

Competência do/a Diretor/a

Compete ao/à Diretor/a:

- a) Nomear os Subdiretores;
- b) Nomear os vogais do Conselho de Gestão;
- c) Presidir ao Conselho de Gestão;
- d) Aprovar os regulamentos necessários ao funcionamento da Faculdade;
- e) Dirigir os serviços da Faculdade assim como nomear e exonerar, nos termos legalmente aplicáveis, os/as respetivos/as dirigentes;
- f) *(Revogado.)*
- g) Aprovar o calendário e horário das tarefas letivas ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico;
- h) Aprovar o regime de prescrições e declará-las;
- i) Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo Reitor, nos termos alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa;
- j) Elaborar o orçamento e o plano de atividades, bem como o relatório de atividades e as contas;
- k) Apresentar aos órgãos da Universidade Nova de Lisboa o plano estratégico, o orçamento e o relatório de atividades e de contas da unidade orgânica;
- l) Representar a Faculdade no Colégio de Diretores e perante os demais órgãos da Universidade Nova de Lisboa e, ainda, perante o exterior;
- m) Designar júris de provas académicas de licenciatura e de mestrado sob proposta do Conselho Científico;
- n) Designar júris de reconhecimento de habilitações a nível de licenciatura, mestrado e doutoramento, sob proposta do Conselho Científico;
- o) *(Revogado.)*
- p) Designar os membros das comissões eleitorais da Faculdade e promover a realização de eleições;
- q) Homologar a distribuição do serviço docente, bem como o mapa de distribuição de responsabilidades das unidades curriculares;
- r) Homologar os resultados da avaliação do desempenho dos trabalhadores não docentes;
- s) Instituir prémios escolares aos estudantes que se distingam pela sua performance em cursos conducentes ou não conducentes à obtenção de grau;
- t) Autorizar os professores que atinjam o limite de idade no decurso de um ano letivo a manterem-se em exercício de funções até ao termo desse ano, nos termos da lei;
- u) Propor ao Reitor a criação ou alteração de ciclos de estudos, ouvido o Conselho Científico;
- v) Criar, suspender ou extinguir cursos não conducentes à obtenção de grau;
- w) Executar as deliberações dos órgãos da Faculdade;
- x) Instruir as candidaturas promovidas pela Faculdade a projetos ou programas financiados por entidades externas, desde que se esteja perante situações em que seja possível a submissão de mais do que uma candidatura em nome da Universidade, independentemente de esta ser entidade principal ou parceira;
- y) Celebrar contratos com vista à perceção de financiamentos para a concretização de projetos financiados por entidades externas, desde que:
 - i) Não ultrapassem o montante máximo fixado anualmente pelo Conselho de Gestão da Universidade, em termos de responsabilidades financeiras da Faculdade, ou;
 - ii) Não envolvam a exploração por outrem de propriedade intelectual ou segredos de negócio.
- z) Propor, nos termos da lei, as propinas devidas pelos estudantes;
- aa) Fixar os preços de quaisquer serviços prestados pela Faculdade;

bb) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela lei, pelos Estatutos da UNL, pelos estatutos da Faculdade ou delegadas pelo Reitor.

Artigo 11.º

Subdiretores/as

1 — O/A Diretor/a pode ser coadjuvado/a no exercício das suas funções por Subdiretores/as por si escolhido/as, a quem compete exercer as competências que o/a Diretor/a nele/as delegar.

2 — O/A Diretor/a é substituído/a nas suas faltas e impedimentos pelo/a Subdiretor/a que designar para o efeito.

3 — Os/As Subdiretores/as são nomeados/as pelo/a Diretor/a de entre professores/as catedráticos/as, associados/as ou professores/as auxiliares que reúnam condições para concorrer a associados/as.

4 — O termo do mandato do/a Diretor/a determina a cessação de funções dos/as Subdiretores/as, podendo estes/as ser exonerados/as em qualquer altura por decisão do/a Diretor/a.

Artigo 11.º -A

Garantias de imparcialidade

1 — Os cargos de Diretor/a e de Subdiretor/a são incompatíveis com a existência de vínculo laboral ou pertença a órgão de governo ou de gestão de outra instituição portuguesa ou estrangeira de ensino superior.

2 — O cargo de Diretor/a é exercido em regime de dedicação exclusiva, sem prejuízo dos cargos que exerça por inerência.

3 — O cargo de Diretor/a apenas pode ser acumulado com outras funções mediante prévia autorização do/a Reitor/a.

Artigo 12.º

Conselho de Gestão

1 — O Conselho de Gestão é o órgão de gestão administrativa, patrimonial, financeira e dos recursos humanos da Faculdade, no âmbito da autonomia concedida pela lei e pelos estatutos da Universidade.

2 — O Conselho de Gestão tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Administrador Executivo da Faculdade;
- c) Um/a ou dois/duas vogais a nomear pelo/a Diretor/a de entre os/as docentes, investigadores/as ou pessoal não docente;
- d) *(Revogado.)*

3 — O mandato dos vogais do Conselho de Gestão coincidem com o do Diretor.

4 — Compete ao Conselho de Gestão:

- a) Coadjuvar o Diretor no exercício das suas competências;
- b) Assegurar a integração da gestão financeira da Faculdade na da Universidade Nova de Lisboa;
- c) *(Revogado.)*
- d) *(Revogado.)*
- e) Exercer as competências delegadas pelo Conselho de Gestão da Universidade.

5 — *(Revogado.)*

Artigo 13.º

Composição do Conselho Científico

1 — O Conselho Científico é composto por vinte e cinco membros, dos quais:

a) Vinte membros são obrigatoriamente professores/as ou investigadores/as de carreira em efetividade de funções;

b) Quatro membros podem ser docentes ou investigadores/as integrados/as ou não integrados/as na carreira, desde que contratados/as em regime de tempo integral e em efetividade de funções com contrato de duração não inferior a um ano, devendo ser titulares do grau de doutor/a, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à Faculdade;

c) Um membro representante do CEDIS, que é o/a seu/sua Diretor/a.

2 — Os membros referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 são eleitos por um único colégio constituído pelo conjunto dos seus pares.

3 — Os membros referidos n.º 1 devem incluir um mínimo de dois membros pertencentes a cada categoria de professores: catedráticos, associados e auxiliares.

4 — O Conselho Científico elege o/a presidente e o/a vice-presidente de entre os seus membros.

5 — O/A Presidente do Conselho Científico deve ser um/a professor/a catedrático ou investigador/a coordenador/a, exceto se, na data da sua eleição, existirem menos de cinco professores/as catedráticos/as ou investigadores/as coordenadores/as, caso em que pode ser um/a professor/a associado/a ou investigador/a principal.

Artigo 14.º

Competência do Conselho Científico

1 — Compete ao Conselho Científico:

a) Elaborar o seu regimento;

b) Propor ou pronunciar -se sobre as atividades científicas da Faculdade;

c) *(Revogado.)*

d) *(Revogado.)*

e) Definir e aplicar as regras de creditação de disciplinas e de reconhecimento de graus académicos;

f) Apresentar ao/à Diretor/a propostas de concessão de títulos ou distinções honoríficas a, eventualmente, serem atribuídas pelo Reitor;

g) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Diretor;

h) Deliberar sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;

i) Deliberar sobre a avaliação do desempenho dos docentes, nos termos do Regulamento da Avaliação do Desempenho e Alteração do Posicionamento Remuneratório da Universidade Nova de Lisboa, tomando ainda em consideração a análise do Conselho Pedagógico a que se refere a alínea j) do artigo 17.º;

j) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados;

k) Pronunciar-se sobre o calendário e horário das tarefas letivas;

l) Pronunciar-se sobre a atividade de carácter científico desenvolvida na extensão cultural e na prestação de serviços à comunidade;

m) Propor ou pronunciar-se sobre a outorga de acordos e de parcerias internacionais;

n) Propor a composição dos júris de concursos académicos;

o) Propor ao Diretor os júris de reconhecimento de habilitações a nível de licenciatura, mestrado e doutoramento e de equivalência aos graus de mestre e doutor;

p) Praticar os outros atos previstos na lei, relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;



q) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pelo Reitor ou por outros órgãos da Universidade ou da Faculdade ou em que a lei preveja a sua intervenção.

2 — As orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação abrangem:

- a) As metodologias de ensino;
- b) Os regimes de comparência às atividades de ensino e investigação;
- c) A natureza e os critérios de ponderação e avaliação das atividades extracurriculares;
- d) Os métodos de avaliação, assegurando a transparência e o respeito pelos princípios da igualdade, da imparcialidade e da proporcionalidade;
- e) A compatibilização entre as atividades de ensino e investigação e as tarefas de avaliação de conhecimentos e capacidades, garantindo que a organização e calendarização destas não prejudiquem as primeiras.

3 — Nenhum membro do Conselho Científico pode 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 reúna as condições para ser opositor.

Artigo 15.º

Composição do Conselho Pedagógico

1 — O Conselho Pedagógico é composto por cinco docentes e por cinco estudantes

2 — Os membros docentes são eleitos por um único colégio constituído pelo conjunto dos seus pares.

3 — Os membros estudantes são eleitos:

- a) Dois pelos estudantes do primeiro ciclo de estudos;
- b) Dois pelos estudantes do segundo ciclo;
- c) Um pelos estudantes do terceiro ciclo.

4 — O Conselho Pedagógico elege o/a presidente e o/a vice-presidente de entre os seus membros.

5 — O Presidente do Conselho Pedagógico deve ser um professor catedrático ou investigador coordenador ou um professor associado ou investigador principal.

Artigo 16.º

Competência do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Aprovar o seu regimento;
- b) Aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
- c) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação;
- d) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições;
- e) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e sobre os planos dos ciclos de estudos ministrados;
- f) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- g) Pronunciar-se sobre o calendário letivo, os horários das tarefas letivas e os mapas de exames da Faculdade;
- h) Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas e propor as providências necessárias;
- i) Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da Faculdade, apurar os respetivos resultados e proceder à sua análise e divulgação;

- j) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei.

Artigo 17.º

Duração dos mandatos

1 — A duração do mandato dos/as docentes ou investigadores/as eleitos/as é de quatro anos e a dos/as estudantes eleitos/as de dois anos.

2 — O mandato do/a Diretor/a tem a duração de 4 anos, não sendo admitida a reeleição para um terceiro mandato consecutivo nos termos dos Estatutos da Universidade Nova de Lisboa.

3 — Os titulares dos órgãos eleitos mantêm-se em exercício até à investidura dos respetivos sucessores.

Artigo 18.º

Administrador/a Executivo/a e serviços

1 — A Faculdade pode dispor de um Administrador Executivo que coadjuva o Diretor em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial, na gestão corrente e na coordenação dos serviços da Faculdade.

2 — O/A Administrador/a Executivo/a é nomeado/a e exonerado/a pelo/a Diretor/a, exercendo as competências que este/a lhe delegue.

3 — A organização dos serviços da Faculdade consta de regulamento interno aprovado pelo/a Diretor/a.

Artigo 18.º-A

Centro de Investigação

1 — A unidade de investigação e desenvolvimento da NOVA School of Law é o Centro de Investigação & Desenvolvimento sobre Direito e Sociedade (CEDIS).

2 — O CEDIS é uma unidade funcional da Faculdade dotada de autonomia científica, sem personalidade jurídica própria nem estatuto de unidade orgânica.

3 — O/a Diretor/a do CEDIS é designado/a pelo Conselho Científico da Faculdade, de entre o/as professor/as catedrático/as ou associado/as com agregação, para um mandato de quatro anos, sendo um/a do/as Subdiretores/as designado/a pelo/a Diretor/a do CEDIS e o/a outro/a pelo/a Diretor/a da Faculdade.

4 — O modelo de organização e de gestão do CEDIS, as competências dos seus órgãos, bem como o seu funcionamento são fixados em regulamento próprio, cuja aprovação é da competência do/a Diretor/a da Faculdade, sendo objeto de parecer prévio do Conselho Científico da Faculdade.

Artigo 19.º

Revisão dos estatutos

1 — As propostas de revisão dos estatutos, devidamente fundamentadas, podem ser apresentadas por qualquer membro do Conselho da Faculdade ou dirigidas a este por qualquer dos outros órgãos.

2 — O Conselho da Faculdade deve promover a audição dos outros órgãos da Faculdade.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

Os presentes estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Escola Nacional de Saúde Pública

Despacho (extrato) n.º 9853/2022

Sumário: Alteração dos Regulamentos dos Cursos de Mestrado da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa.

Através dos Despachos n.ºs 10512/2016, 10513/2016 e 10514/2016, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto, e posteriores alterações, e do Despacho n.º 10944/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 226, de 23 de novembro, foram aprovados, respetivamente, os Regulamentos do Curso de Mestrado em Promoção da Saúde, do Curso de Mestrado em Gestão da Saúde, do Curso de Mestrado em Saúde Pública e do Curso de Mestrado em Saúde Ocupacional da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa.

Por razões de clareza e de atualização de procedimentos importa proceder à extinção do regime da presença obrigatória, de horas de contacto, em sala de aula, bem como proceder à adaptação do regime de designação dos orientadores nestes cursos, ao regime geral estipulado no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 18 de agosto.

Assim, ao abrigo do artigo 16.º dos Estatutos da Escola, aprovados pelo Despacho n.º 769/2021, de 18 de janeiro, o Plenário do Conselho Científico da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa, em sessão do dia 20 de junho, deliberou aprovar, por unanimidade, a alteração dos supramencionados regulamentos nos seguintes termos:

Artigo único

O n.º 2 do artigo 9.º e o n.º 2 do artigo 11.º do Despachos n.ºs 10512/2016, 10513/2016 e 10514/2016, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 22 de agosto, com as alterações posteriormente introduzidas, e do Despacho n.º 10944/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 226, de 23 de novembro, passam a ter a seguinte redação:

Artigo 9.º

(...)

1 — (...).

2 — (...):

a) (*Eliminado.*)

b) (...).

3 — (...)

4 — (...)

5 — (...)

Artigo 11.º

(...)

1 — (...).

2 — No caso de Coorientação, um dos Orientadores será obrigatoriamente um docente ou investigador doutorado da ENSP.

18 de julho de 2022. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Sónia Dias*.

315539619



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

Aviso (extrato) n.º 15720/2022

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (referência 016/TRI-PhD/UIIDP/04612/2020/2022).

Torna-se público que, por Despacho Reitoral de 25 de julho de 2022, foi autorizada a abertura de um procedimento concursal de seleção internacional, ao abrigo do regime de contratação de doutorados (Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, na atual redação), para preenchimento de um lugar de Doutorado, no âmbito do projeto intitulado “MOSTMICRO-ITQB NOVA Molecular, Structural and Cellular Microbiology”, com a referência UIDP/04612/2020, financiado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FC&T, I. P.)/Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES).

Formação académica:

Doutoramento em Biologia, Microbiologia, Física, Óptica ou áreas relacionadas.

Requisitos gerais de admissão:

- 1) Doutoramento em Biologia, Microbiologia, Física, Óptica ou áreas relacionadas;
- 2) Bons conhecimentos de Inglês falado e escrito.

Categoria e legislação aplicável:

Doutorado, Nível 33 da Tabela Retributiva Única (TRU), de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

Prazo de candidatura:

O prazo para apresentação de candidaturas tem início no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República* e o Aviso integral deste procedimento estará disponível na página <https://euraxess.ec.europa.eu/> e na página eletrónica do ITQB NOVA <http://www.itqb.unl.pt/jobs>.

28 de julho de 2022. — O Diretor do ITQB NOVA, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares*.

315567264

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

Serviços de Ação Social

Despacho n.º 9854/2022

Sumário: Proposta de Regulamento do Centro de Educação Pré-Escolar dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), torna-se público que, na sequência de deliberação do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, de 28 de junho de 2022, se deu início ao procedimento conducente à elaboração do projeto de Regulamento de funcionamento do Centro de Educação Pré-Escolar.

Designo como responsável pela direção do procedimento, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 55.º do CPA, a Administradora Executiva dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, Dr.ª Maria Paula Pereira dos Santos Machado.

Mais se torna público que os interessados poderão constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração dos projetos do Regulamento de funcionamento do Centro de Educação Pré-Escolar dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, mediante a apresentação de requerimento dirigido à Administradora Executiva dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, Dr.ª Maria Paula Pereira dos Santos Machado, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, preferencialmente para o endereço eletrónico sasnova@unl.pt, podendo igualmente ser remetido para a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099 -085 Lisboa, com a indicação do nome completo do requerente e respetiva morada ou sede, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação do presente despacho.

6 de julho de 2022. — O Reitor da Universidade Nova de Lisboa, *Prof. Doutor João Sàágua*.

Proposta

Nota justificativa

O Centro de Educação Pré-Escolar (CEPE) é uma resposta social de natureza socioeducativa, vocacionada para o apoio à família e à criança, destinado a acolher crianças entre os 4 meses e os 5 anos de idade, durante o período diário correspondente ao trabalho dos pais.

O presente documento integra um conjunto de normas que visam regulamentar as condições necessárias ao funcionamento do CEPE com vista a uma maior eficácia dos serviços prestados.

**Regulamento de funcionamento do Centro de Educação Pré-Escolar
dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa**

Preâmbulo

Os Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA) asseguram, no âmbito das suas competências, como modalidade de apoio indireto, o funcionamento de um centro de apoio à infância, Centro de Educação Pré-escolar (CEPE), destinado, prioritariamente, aos filhos dos estudantes que frequentam a Universidade Nova de Lisboa.

Para um normal funcionamento do CEPE, é indispensável a existência de um Regulamento, que defina um conjunto de normas de funcionamento e, deste modo, permita aos pais e encarregados de educação conhecer de que forma está organizado o Centro, confiando na sua equipa e entendendo o trabalho que é realizado diariamente com os seus filhos/educandos.

O respeito e consequente cumprimento destas normas será fundamental para a gestão e funcionamento do Centro.

Artigo 1.º

Centro de Educação Pré-escolar

1 — O Centro de Educação Pré-escolar, doravante, designado por CEPE, é um estabelecimento de primeira infância, dos 4 meses aos 5 anos de idade, da responsabilidade dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA), através do seu Gabinete de Apoio à Infância, destinado a promover a formação e o desenvolvimento equilibrado da criança tendo em vista a inserção na sociedade como ser autónomo, livre e solidário.

2 — O CEPE tem como público alvo o universo académico da Universidade Nova de Lisboa (NOVA), sendo atribuída prioridade pela seguinte ordem:

- a) Filhos de estudantes já a frequentar o CEPE
- b) Filhos de estudantes bolsheiros da NOVA
- c) Filhos de estudantes não bolsheiros da NOVA
- d) Filhos de Investigadores deslocados da NOVA
- e) Filhos dos funcionários docentes e não docentes da NOVA
- f) Filhos de funcionários de entidades em atividade no Campus da Caparica e Madan Parque
- g) A título excecional, persistindo vagas, poderão ser acolhidas crianças de outros cidadãos sem qualquer ligação à NOVA

Artigo 2.º

Instalações

O CEPE encontra-se instalado no Campus da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, no Monte da Caparica em Almada.

Artigo 3.º

Projeto educativo/atividades

1 — O CEPE assume-se como espaço educativo que visa assegurar o acolhimento da criança promovendo o seu bem-estar e desenvolvimento global e harmonioso, nomeadamente através de:

- a) Assegurar o acolhimento da criança promovendo atividades socioeducativas;
- b) Proporcionar à criança um ambiente de alegria, afeto e segurança, propício à iniciação de relações afetivas entre si, correspondendo assim às necessidades de amor de cada criança;
- c) Promover o desenvolvimento pessoal e social de cada criança, tendo como base experiências de vida;
- d) Fomentar a inserção da criança nos vários tipos de grupos sociais existentes na sociedade;
- e) Contribuir para que todas as crianças tenham igualdade no que diz respeito ao acesso na sua aprendizagem;
- f) Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais e o desenvolvimento ao nível da expressão e da comunicação;

2 — As atividades pedagógicas promovidas pelo CEPE respeitam o quadro legislativo vigente para a educação pré-escolar.

Artigo 4.º

Responsabilidades dos encarregados de educação

São responsabilidade dos encarregados de educação:

- a) Acompanhar o processo de desenvolvimento do seu educando;
- b) Contribuir de todas as formas para a educação íntegra da criança;

- c) Colaborar e participar na vida da Instituição;
- d) Contactar com a Educadora no dia e hora afixados ou noutra que seja de conveniência mútua;
- e) Colaborar com a Instituição na busca de soluções para superar problemas/dificuldades surgidas com a criança de forma a ajudá-la no seu processo de desenvolvimento.

Artigo 5.º

Valências

1 — O CEPE dispõe de três valências, constituídas da seguinte forma:

- a) Berçário, valência que se destina a acolher, durante o período de trabalho ou por impedimento dos Pais ou Encarregados de Educação, crianças dos 4 aos 12 meses de idade, proporcionando-lhes a continuidade dos cuidados assegurados pela família e as condições ao seu desenvolvimento.
- b) Creche, valência que se destina a acolher, durante o período de trabalho ou por impedimento dos Pais ou Encarregados de Educação, crianças dos 12 meses aos 3 anos de idade, proporcionando-lhes a continuidade dos cuidados assegurados pela família e as condições ao seu desenvolvimento.
- c) Entende-se por Jardim-de-infância, a valência que se destina a acolher, durante o período de trabalho ou por impedimento dos Pais ou Encarregados de Educação, crianças dos 3 aos 5 anos de idade, proporcionando-lhes a continuidade dos cuidados assegurados pela família e as condições de preparação ao ingresso no 1.º ciclo.

2 — A frequência nas várias valências depende da prévia inscrição a efetuar pelos pais ou pessoas que as tenham a cargo.

Artigo 6.º

Calendário letivo

1 — O período letivo é definido anualmente e decorre entre o primeiro dia útil do mês de setembro e o último dia útil do mês de agosto.

2 — O CEPE funciona durante todo o ano letivo, exceto nos seguintes períodos:

- a) Sábados, Domingos e Feriados oficiais;
- b) Feriado Municipal de Lisboa (13 de junho);
- c) Dia 24 de dezembro;
- d) Dia 31 de dezembro;
- e) Tolerâncias de ponto concedidas pelo Governo;
- f) Em situações extraordinárias, nomeadamente em caso de epidemias ou ações de desinfeção, desinfeção, desratização, etc., com aviso prévio;
- g) Por indicação da Direção-Geral de Saúde ou de outra entidade oficial;

3 — O CEPE encerrará para férias durante o mês de agosto.

Artigo 7.º

Horário de funcionamento

1 — O CEPE encontra-se em funcionamento nas diversas valências entre as 8 e as 19 horas, todos os dias úteis, sendo considerado como horário normal das atividades o período que decorre das 10h às 16h.

2 — A fim de não ser perturbado o bom funcionamento nas diversas valências, a entrada das crianças não poderá verificar-se para além das 10H00, salvo em casos excecionais que deverão ser apresentados previamente à Educadora da respetiva sala da criança.



3 — Para evitar perturbação e atrasos no desenvolvimento das atividades e rotinas da escola, os acompanhantes das crianças apenas deverão permanecer no interior das nossas instalações durante o tempo mínimo necessário, sendo que os Encarregados de Educação que pretendam tratar de assuntos relacionados com o seu/sua educando(a) serão sempre bem acolhidos, pelo que qualquer das Educadoras se encontrará à disposição para os receber, sempre que o solicitem com a devida antecedência.

4 — Na entrada, as crianças devem ser entregues aos cuidados da funcionária responsável para o efeito e, na saída, só serão entregues ao respetivo Encarregado de Educação, ou à pessoa por ele, previamente, autorizada por escrito e registada na Ficha de utente e mediante a apresentação de documento de identificação de quem se propõe acompanhar a criança.

5 — O CEPE encerra às 19H00, pelo que, no caso de alguma criança permanecer para além dessa hora será aplicado uma penalização para compensar o período extraordinário da estadia da funcionária:

Até 30 minutos: 10,00 €;

Superior a 30 minutos: 20,00 €.

Esta penalização é aplicada por cada dia em que se verifique um atraso o valor da penalização apurado no mês será cobrado com a mensalidade do mês seguinte.

Artigo 8.º

Seguro escolar

As crianças beneficiam de seguro escolar, contra acidentes pessoais, que cobre os acidentes dentro das instalações e fora destas quando acompanhadas pelas funcionárias do CEPE.

Artigo 9.º

Saúde e bem estar

1 — A direção do CEPE, poderá solicitar aos encarregados de educação a apresentação do boletim de vacinas das crianças, bem como qualquer outro documento considerado relevante;

2 — Quando for necessário administrar algum medicamento à criança, o mesmo deve ser entregue pelo encarregado de educação à educadora da sala, acompanhado de prescrição médica onde conste o seguinte:

O nome da criança;

Hora em que deve ser tomado;

Dosagem e forma de toma (via).

3 — Em casos de higiene precária, e/ou a criança ser portadora de qualquer tipo de parasitas será impedida de permanecer no CEPE até a situação estar sanada e o parasita erradicado.

Artigo 10.º

Doença

1 — A criança não poderá frequentar o CEPE quando apresentar sintomas de febre ou doença infetocontagiosa.

2 — Em caso de doença, a comunicação da ausência deve ser complementada com indicação da natureza da mesma.

3 — Ao retomar a frequência, após um período de 3 dias de ausência por doença (incluindo o dia de doença manifestada na escola), deverá ser entregue declaração médica comprovando que a criança se encontra restabelecida.



4 — Se a doença se manifestar numa 6.ª feira, na entrada da criança na 2.ª feira seguinte terá que ser entregue a referida declaração médica.

Artigo 11.º

Refeições

1 — No CEPE são diariamente servidas as seguintes refeições: lanche a meio da manhã, almoço e lanche a meio da tarde.

2 — Os almoços são fornecidos por Entidade adjudicada pelos SASNOVA, mediante ementa elaborada e controlada pela Coordenadora Pedagógica do CEPE e pela Divisão de Alimentação dos SASNOVA, observando os princípios de uma alimentação saudável e nutricionalmente adequada às idades dos utentes do CEPE.

3 — Em caso de alergias alimentares ou opções alternativas de alimentação (ex.: vegetariana ou vegan), o CEPE tentará, sempre que possível, corresponder às especificidades e condicionantes indicadas pelo(a) Encarregado(a) de Educação, no entanto, fica a cargo deste(a) último(a), o fornecimento de alimentos substitutos a ser utilizados regularmente.

4 — A sopa a dar às crianças do Berçário deverá ser trazida pelos pais, até estas poderem ser alimentadas com todo o tipo de legumes.

5 — Uma vez por semana, e com o objetivo de acompanhar as tendências atuais para a promoção de uma alimentação saudável, o almoço será composto por dieta vegetariana.

Artigo 12.º

Candidaturas e admissões

1 — O pedido de admissão de crianças é feito em ficha própria e registado no ficheiro de “candidaturas”, ficando condicionado à existência de vagas e aos critérios indicados no artigo 1.º deste regulamento;

2 — No caso de não haver vagas, ficarão as candidaturas em lista de espera sendo os interessados contactados por ordem de inscrição e de acordo com os critérios de admissão já referidos;

3 — É interdita a frequência, no início do ano letivo, às crianças, cujos encarregados de educação mantenham as mensalidades ou outro tipo de prestação por liquidar.

4 — As crianças são distribuídas por salas de acordo com a sua faixa etária, verificada até ao dia 1 de setembro de cada ano;

5 — As candidaturas poderão ser feitas durante todo o ano.

Artigo 13.º

Seleção

1 — Na seriação dos grupos de crianças a admitir, por faixa etária, no início do ano letivo, é dada preferência às crianças que frequentaram o CEPE até ao final do ano letivo transato, desde que reunidas as demais condições.

2 — As vagas que resultarem da seriação referida no ponto anterior, e tendo em conta o referido no n.º 1 do artigo 12.º, serão preenchidos pela seguinte ordem de filhos e equiparados:

- a) Estudantes com filhos já a frequentar o CEPE
- b) Estudantes bolseiros da NOVA
- c) Estudantes não bolseiros da NOVA
- d) Investigadores deslocados da NOVA
- e) Funcionários docentes e não docentes da NOVA
- f) Funcionários de entidades em atividade no Campus da Caparica e Madan Parque
- g) Público exterior.

Artigo 14.º

Matrícula

1 — A matrícula deverá ser efetuada logo a seguir à atribuição da vaga, devendo, para as crianças que ingressam no início do ano letivo seguinte, ser efetuada durante o mês de julho anterior ao mesmo.

2 — No ato da matrícula serão cobradas, de acordo com os valores fixados para o ano letivo no qual é prevista a admissão da criança, as seguintes taxas:

- a) Inscrição/matricula;
- b) Seguro escolar;
- c) Participação para material de desgaste rápido.

3 — É pedido ao encarregado de educação o preenchimento de um formulário designado por “Ficha de Inscrição”. O preenchimento deste formulário é obrigatório, sendo as informações aí fornecidas da responsabilidade dos pais (ou tutores), obrigando, no final, à assinatura de ambos.

4 — Caso a entrada efetiva da criança no CEPE não ocorra de imediato ou no início do ano letivo, o(a) Encarregado(a) de Educação poderá cativar a vaga mediante o pagamento mensal de 120 €. O período de cativação da vaga, para novos ingressos, não poderá ultrapassar os 2 meses, sendo que a partir do 3.º mês (inclusive), será cobrado o valor completo da mensalidade, de acordo com os critérios definidos.

5 — A renovação da matrícula para o ano letivo seguinte, no que concerne a crianças que já frequentam a instituição, deverá ocorrer durante o mês de abril, e o respetivo pagamento das taxas será efetuado juntamente com a mensalidade do mês de maio.

6 — No ato da admissão deverão ser apresentados os seguintes documentos:

Documentos referentes à criança:

- a) Documento de identificação da criança;
- b) Cópia do Boletim Individual de Saúde (atualizado);
- c) Declaração médica em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais.

Documentos referentes aos pais (ou tutores legais):

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Para cidadãos estrangeiros: passaporte e/ou autorização de residência emitida pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF);
- c) Comprovativo de matrícula na NOVA (para estudantes de 1.º Ciclo ou Mestrado Integrado);
- d) Declaração passada pela Entidade da NOVA onde exerce as funções (para os docentes, investigadores, não docentes e bolseiros);
- e) Declaração passada pela Entidades instaladas no Campus da FCT que ateste o exercício das funções;
- f) Outros documentos que a direção considere de relevância;
- g) Em situações especiais pode ser solicitada certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela da criança em causa.

7 — Caso a admissão tenha lugar entre maio e junho, os valores referentes às taxas mencionadas no ponto 2 deverão ser liquidados da seguinte forma:

- a) Matrícula/inscrição (pagamento de 100 % do valor em vigência);
- b) Seguro escolar (pagamento de 50 % do valor em vigência);
- c) Participação para material de desgaste rápido (pagamento de 25 % do valor em vigência).



8 — Caso a admissão tenha lugar no mês de julho, os valores referentes às taxas mencionadas no ponto 2 deverão ser liquidados da seguinte forma:

- a) Matrícula/inscrição (pagamento de 100 % do valor em vigência);
- b) Seguro escolar (pagamento de 50 % do valor em vigência);
- c) Material de desgaste rápido (sem pagamento).

9 — Em qualquer dos casos referidos em 7 e 8, haverá sempre lugar ao pagamento da mensalidade de agosto.

Artigo 15.º

Suspensão ou cessação da frequência da criança

A frequência no CEPE poderá ser suspensa ou cessada, mediante determinação superior ou sempre que:

- a) O atraso no pagamento das mensalidades seja superior a dois meses;
- b) Ocorram circunstâncias, que pela sua gravidade ou continuidade, ponham em causa a frequência dos utentes ou perturbem o normal funcionamento dos serviços.

Artigo 16.º

Pagamento

1 — A frequência do CEPE implica, a título de participação, o pagamento da inscrição e de mensalidades cujos montantes serão, anualmente, revistos e homologados em Conselho de Gestão dos SASNOVA.

2 — O pagamento das mensalidades deve efetuar-se até ao dia 8 do mês a que respeita;

3 — Em caso de atraso no pagamento será aplicada uma coima no valor de 10 % do valor da mensalidade, a cobrar no mês seguinte.

4 — Até ao dia 9 de cada mês deverá ser apresentado o comprovativo do pagamento da mensalidade a ser enviado para o *e-mail* apoioinfancia@unl.pt.

5 — No caso de uma criança deixar de frequentar a Instituição, a última mensalidade a pagar é a que se refere ao mês em que a criança desiste.

6 — A mensalidade do mês de agosto será incorporada nas mensalidades de outubro a julho do ano letivo a que respeita e não será devolvida caso a criança venha a sair do CEPE. No caso das crianças que iniciam a frequência no CEPE após o mês de outubro, a cobrança da mensalidade do mês de agosto será repartida pelos restantes meses até julho, inclusive.

7 — No caso de haver irmãos a frequentar a instituição:

a) o segundo tem direito a 10 % de desconto na mensalidade que for definida, desde que o valor final apurado (com o desconto aplicado) não seja inferior aos valores mínimos praticados na Instituição, sendo que, nesse caso, prevalecerá o valor mínimo aplicável. Este desconto deixa de ser aplicado a partir do mês seguinte (inclusive) à saída do primeiro;

b) o terceiro beneficia de 20 % de desconto na mensalidade que for definida, desde que o valor final apurado (com o desconto aplicado) não seja inferior aos valores mínimos praticados na Instituição, sendo que, nesse caso, prevalecerá o valor mínimo aplicável. Este desconto passa a 10 % a partir do mês seguinte (inclusive) à saída do primeiro.

8 — Os Encarregados de Educação que não tiverem intenção de renovar a matrícula para o ano letivo seguinte, deverão informar o CEPE, via *e-mail*, aquando do início da frequência da criança, ficando assim dispensados do pagamento das parcelas referentes à mensalidade do mês de agosto. Neste caso, a criança não será considerada aquando da atribuição das vagas para o ano letivo em causa.



9 — Aos restantes será aplicada a cobrança destas parcelas, sendo que mesmo que posteriormente não renovem a matrícula para o ano letivo seguinte, esse valor não lhes será restituído.

10 — Em caso de eventual encerramento do CEPE por um período igual ou superior a 5 dias úteis consecutivos, as mensalidades beneficiarão de um desconto de 20 %, a aplicar no mês seguinte ao período de encerramento.

11 — Caso o encerramento do CEPE se prolongue para o(s) mês(es) seguinte(s), durante esse(s) mês(es) de encerramento os Encarregados de Educação deverão efetuar o pagamento de uma prestação mensal de cativação de vaga no valor de 120 €, a liquidar até ao dia 8 do mês a que se refere o encerramento. O não pagamento deste valor no prazo estipulado implica a perda da vaga e o regresso da criança no CEPE ficará condicionado à lista de candidaturas de crianças a aguardar vaga.

Artigo 17.º

Desistências

1 — Em caso de desistência da frequência da criança, deverá o(a) Encarregado(a) de Educação avisar por escrito a instituição com 30 dias de antecedência.

2 — Caso o prazo referido no número anterior não seja respeitado, será ainda cobrada a mensalidade do mês seguinte.

3 — Caso a criança não compareça no CEPE por um período superior a 30 dias consecutivos, nem se verifique o pagamento das correspondentes mensalidades e de outros valores previstos em regulamento, terá lugar a anulação automática da matrícula e a vaga é de imediato atribuída a utente em espera, havendo sempre lugar à obrigatoriedade de liquidação de valores pendentes.

Artigo 18.º

Vestuário

1 — O vestuário das crianças deve ser simples e prático.

2 — O uso do bibe, nas valências de Creche e Jardim de Infância, é obrigatório e deve estar identificado e ser vestido antes da entrada na sala.

3 — O modelo e o padrão são estabelecidos pelo CEPE.

4 — Os encarregados de educação deverão adquirir um Kit composto por bibe, t-shirt e chapéu, efetuando o pagamento com a mensalidade do mês de outubro. A t-shirt substitui o bibe nas visitas de estudo e no verão.

5 — As crianças deverão trazer, numa mochila devidamente identificada, uma muda de roupa, chapéu e roupa de cama.

6 — Deverão ser respeitadas as indicações das Educadoras, relativas a vestuário a utilizar nas atividades extracurriculares. A não observação dessas indicações poderá inviabilizar a participação da criança nas atividades em questão.

Artigo 19.º

Atividades de exterior

1 — O CEPE organiza passeios e outras atividades no exterior, inseridos no plano educativo, tendo em conta o nível de desenvolvimento e idade da criança.

2 — As saídas são orientadas e acompanhadas pela equipa educativa e estão sujeitas a autorização prévia, por escrito, dos pais/encarregados de educação aquando da realização de cada atividade.

3 — Eventualmente, algumas atividades podem exigir uma participação financeira complementar.

4 — A viabilidade de um período anual destinado à praia estará condicionada pelas condições de saúde pública e logística existentes na altura, sendo os Encarregados de Educação informados com a antecedência possível.



5 — A forma de pagamento do valor da atividade referida no ponto 4 será definida atempadamente e após inscrição não haverá lugar a reembolso do valor pago em caso algum, inclusive face a impossibilidade por motivos de saúde.

Artigo 20.ª

Outras atividades/serviços prestados

1 — O CEPE possibilita a prática de atividades extracurriculares, nomeadamente atividades desportivas administradas por técnicos e professores devidamente qualificados para o efeito.

2 — Estas atividades serão divulgadas no início de cada ano letivo.

3 — Caso não haja o número suficiente de participantes para formar o grupo, a atividade não será realizada.

4 — Pela frequência nas atividades extracurriculares é acrescido um valor mensal à mensalidade, que varia conforme a modalidade.

Artigo 21.º

Repouso

1 — As crianças da sala de Creche farão uma pausa de aproximadamente 2 horas entre as atividades diárias, a qual compreenderá o período entre as 13H00 e as 15H00;

2 — Poderá também verificar-se este período para repouso em crianças da sala de Jardim de Infância, de acordo com indicação da Educadora da sala.

Artigo 22.º

Visitas

Para evitar perturbações no desenvolvimento das atividades diárias, não são permitidas visitas às crianças em período de realização das mesmas, à exceção das crianças de Berçário que estejam em fase de amamentação.

Artigo 23.º

Perda de objetos

1 — O CEPE não se responsabiliza por danos ou perda de objetos de uso pessoal como por exemplo: vestuário, brinquedos trazidos de casa, etc.

2 — Nenhuma criança deverá trazer objetos ornamentais, nomeadamente fios, que poderão por em causa a sua segurança.

Artigo 24.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal do CEPE encontra-se afixado em local visível (*placard* de entrada) contendo a indicação do número de Colaboradores (Coordenação, Equipa Técnica, Pessoal Auxiliar), formação e conteúdo funcional.

Artigo 25.º

Contrato

Aquando do início efetivo da frequência da criança no CEPE, é assinado um contrato de prestação de serviços entre o CEPE e o(a) Encarregado(a) de Educação.



Artigo 26.º

Preçário

Os valores relativos às inscrições, renovações, mensalidades, descontos e atividades poderão ser observados no preçário, publicado anualmente no *site* dos SASNOVA (<https://sas.unl.pt/>).

Artigo 27.º

Livro de reclamações

Nos termos da Legislação em vigor, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado na Instituição.

Artigo 28.º

Omissões

Os casos não previstos no presente regulamento ou dúvidas de interpretação, são resolvidos por Despacho do Administrador Executivo dos SASNOVA, mediante proposta do Gabinete de Apoio à Infância.

Artigo 29.º

Vigência

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

315552651

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

Serviços de Ação Social

Despacho n.º 9855/2022

Sumário: Proposta de Alteração ao Regulamento de Bolsas Geração NOVA.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), torna-se público que, na sequência de deliberação do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, de 28 de junho de 2022, se deu início ao procedimento conducente à elaboração do projeto de alteração do Regulamento de Bolsas Geração NOVA.

Designo como responsável pela direção do procedimento, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 55.º do CPA, a Administradora Executiva dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, Dr.ª Maria Paula Pereira dos Santos Machado.

Mais se torna público que os interessados poderão constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração dos projetos do Regulamento de Bolsas Geração NOVA, mediante a apresentação de requerimento dirigido à Administradora Executiva dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, Dr.ª Maria Paula Pereira dos Santos Machado, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, preferencialmente para o endereço eletrónico sasnova@unl.pt, podendo igualmente ser remetido para a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa, com a indicação do nome completo do requerente e respetiva morada ou sede, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação do presente despacho.

6 de julho de 2022. — O Reitor da Universidade Nova de Lisboa, *Prof. Doutor João Sàágua*.

Proposta

Nota Justificativa

Considerando que o Regulamento das Bolsas Geração NOVA foi revisto, com vista a alargar o âmbito dos seus apoios, a NOVA procede, através dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA), à Revisão do Regulamento do Fundo de Apoio Social.

Ouvido o Colégio de Diretores e o Conselho de Estudantes, o Reitor da UNL, Professor Doutor João Sàágua, revogou o Regulamento do Fundo de Apoio Social dos Serviços de Ação Social da UNL, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 23 de março de 2021, e em Conselho de Ação Social, que preside, aprovou o presente regulamento.

Assim, nos termos do artigo 101.º do CPA, o Projeto de Alteração do Regulamento é submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, procedendo-se, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e na Internet, no sítio institucional da Universidade Nova de Lisboa, das suas unidades orgânicas e dos Serviços de Ação social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA).

Proposta**Regulamento do Fundo de Apoio Social**

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Natureza

O Fundo de Apoio Social (FAS) é um programa de apoio a estudantes com necessidades, complementar às bolsas atribuídas pela Direção Geral do Ensino Superior (DGES), inserido no âmbito da responsabilidade social da Universidade Nova de Lisboa (NOVA), promovido e gerido pelos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA).

Artigo 2.º

Âmbito e objetivo

O Fundo de Apoio Social (FAS) destina-se a todos os estudantes inscritos e matriculados na NOVA em qualquer dos seus ciclos de estudos conferentes de grau e tem por objetivo prevenir o abandono escolar e promover o apoio à inserção dos estudantes na vida ativa.

Artigo 3.º

Apoios

1 — O FAS prevê os seguintes apoios:

- a) Subsídios de emergência: comparticipação de despesas de estudantes cuja situação de emergência social não seja enquadrável no sistema de apoios da DGES;
- b) Colaboração de Estudantes: comparticipação de despesas de estudantes mediante a colaboração com a universidade, em atividades promovidas pelas Unidades Orgânicas e serviços da NOVA;
- c) Bolsas Geração NOVA: comparticipação de despesas de estudantes através de um programa de bolsas com regulamento próprio (regulamento em anexo);
- d) Bolsas de Mérito, comparticipação de despesas de estudantes que se destaquem na sua atividade académica, estabelecidas em parceria com instituições;
- e) Outras formas de apoio: que se enquadrem nos objetivos do fundo e sejam devidamente regulamentadas.

2 — Os apoios assim concedidos terão como princípio orientador nos critérios de atribuição a situação económica do aluno, bem como o aproveitamento escolar, designadamente o número de unidades curriculares realizadas e respetivas classificações.

3 — Os apoios poderão coexistir de forma complementar de acordo com as situações identificadas.

Artigo 4.º

Gestão e Financiamento

1 — A gestão do FAS é da responsabilidade dos SASNOVA.

2 — O Fundo de Apoio Social será constituído por dotações provenientes de:

- a) Entidades públicas ou privadas, sob a forma de donativos financeiros ou materiais;
- b) Faculdades, institutos, serviços autónomos ou associações da Universidade;
- c) Receitas próprias dos SASNOVA.

Artigo 5.º

Apoios atribuídos

1 — Os apoios atribuídos ao abrigo deste fundo serão feitos, em acordo com o aluno, nas seguintes modalidades:

- a) Através de senhas de refeição válidas para as unidades de alimentação dos SASNOVA;
- b) Através de uma contribuição, total ou parcial, nos custos do alojamento nas residências universitárias dos SASNOVA;
- c) Através de uma contribuição, total ou parcial, na propina a pagar pelos estudantes no curso em que estão matriculados;
- d) Através de outro tipo de bens conexos à atividade escolar.

2 — Em casos excecionais os apoios poderão ser atribuídos em espécie.



SECÇÃO II

Subsídios de Emergência

Artigo 6.º

Subsídio

O Subsídio de Emergência é uma comparticipação que se destina a dar resposta imediata a situações pontuais, decorrentes de contingências ou dificuldades, com impacto negativo no normal aproveitamento escolar do estudante, não enquadráveis no âmbito dos apoios da DGES.

Artigo 7.º

Formalização do pedido

A atribuição do subsídio é feita por pedido do estudante submetendo o requerimento próprio disponível no *site* dos SASNOVA, em <https://sas.unl.pt>.

Artigo 8.º

Condições de elegibilidade

1 — Considera-se elegível para efeito de atribuição de Subsídio de Emergência o estudante que se encontre em situação pontual e excecional de necessidade económica devidamente comprovada.

2 — É critério de preferência, em caso de igualdade de candidatura, o mérito escolar.

Artigo 9.º

Condições de atribuição

1 — O montante do subsídio não pode exceder o valor da propina aprovada para o respetivo ano letivo.

2 — O montante global de atribuição de subsídios está subordinado à disponibilidade financeira do Fundo.

Artigo 10.º

Meios de Prova

Da análise dos elementos referidos no requerimento, os SASNOVA reservam-se no direito de solicitar os meios de prova que entendam necessários, por forma a validar a informação prestada, a qual deverá ser validada pelas unidades orgânicas, caso se justifique.

SECÇÃO III

Colaboração de Estudantes

Artigo 11.º

Colaboração

1 — A Colaboração de Estudantes tem por objetivo incentivar os estudantes a participarem em atividades, projetos e ações promovidas por Unidades Orgânicas e serviços da Universidade Nova de Lisboa, ditas entidades acolhedoras, com adequada compensação, desde que não fique comprometido o percurso académico do estudante.

2 — O apoio a conceder terá o valor por hora de 7.50€, podendo o valor ser revisto pelo Conselho de Ação Social. Este valor será atribuído conforme referido no Artigo 5.º

3 — A colaboração dos estudantes ao abrigo do presente programa não pode, em caso algum, garantir a satisfação de necessidades permanentes dos serviços, nem configurar uma relação jurídica de emprego público.

Artigo 12.º

Candidaturas

1 — Podem candidatar-se à colaboração todos os estudantes matriculados e inscritos em quaisquer ciclos de estudos conferentes de grau da Universidade Nova de Lisboa.

2 — O processo de candidatura é feito através da submissão de formulário disponível no site dos SASNOVA, em <https://sas.unl.pt>.

Artigo 13.º

Seleção

Os alunos que submetam a sua candidatura passarão a fazer parte de uma lista de colaboradores. Quando for solicitada a colaboração de alunos, os SASNOVA procederão à seleção de alunos que constem da lista, conforme a sua adequação à colaboração em causa, tendo prioridade os mais carenciados do ponto de vista socioeconómico e com melhor aproveitamento escolar.

Artigo 14.º

Procedimentos de Colaboração

1 — A entidade acolhedora solicita a colaboração pretendida junto dos SASNOVA.

2 — Compete à entidade acolhedora dar a formação necessária ao estudante para o desempenho das funções a desenvolver, ficando as mesmas enquadradas pelo seguro escolar.

3 — As atividades desenvolvem-se sob a responsabilidade e orientação da entidade acolhedora que solicita a colaboração do aluno.

4 — Findo o período de colaboração, a entidade acolhedora enviará aos SASNOVA o registo das horas efetuadas, acompanhado de relatório de avaliação relativo à qualidade da colaboração prestada.

5 — A entidade acolhedora pagará o valor total da colaboração ao FAS, que procederá à atribuição do apoio ao aluno, nos termos do Artigo 5.º

SECÇÃO IV

Bolsas dos SASNOVA

Artigo 15.º

Bolsas GERAÇÃO NOVA

As Bolsas GERAÇÃO NOVA visam dar apoio a alunos que se encontrem fora do âmbito das bolsas da DGES, através da angariação de fundos junto de ex-bolseiros dos SASNOVA, e são regidas por regulamento próprio (em ANEXO).

SECÇÃO V

Disposições finais

Artigo 16.º

Divulgação e monitorização

Os SASNOVA efetuarão um relatório anual de toda a atividade desenvolvida no âmbito do Fundo de Apoio Social, que será publicado no seu *site*, em <https://sas.unl.pt>.



Artigo 17.º

Dúvidas e Omissões

Todos os casos omissos e dúvidas suscitadas pela aplicação do presente regulamento serão decididos por despacho do Reitor, ouvido o Administrador Executivo dos SASNOVA.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

(a que refere o art. 15.º)

Regulamento das Bolsas Geração NOVA

Artigo 1.º

Natureza

1 — As Bolsas Geração NOVA, inseridas no Fundo de Apoio Social da NOVA (FAS), consistem em apoios a alunos necessitados que se encontrem fora do âmbito das bolsas da Direção-Geral do Ensino Superior (DGES).

2 — Este programa será financiado pela NOVA e, maioritariamente, através do mecenato, nomeadamente de antigos alunos bolseiros dos SASNOVA, membros da comunidade NOVA, ou por qualquer elemento particular ou coletivo da sociedade civil.

Artigo 2.º

Missão

1 — Apoiar alunos com dificuldades financeiras, em particular os que ficam de fora do sistema de bolsas da DGES, permitindo que possam prosseguir os seus estudos com aproveitamento escolar.

2 — Promover a ligação dos ex-bolseiros com a universidade, através dos SASNOVA.

Artigo 3.º

Valores

Promoção do talento, solidariedade, responsabilidade social e transparência no cumprimento rigoroso do regulamento.

Artigo 4.º

Caracterização

1 — As Bolsas Geração NOVA atribuem apoios a despesas concretas relacionadas com a atividade letiva dos estudantes, nomeadamente propinas, alojamento, alimentação, transporte, computadores, material digital ou material escolar.

2 — Podem candidatar-se às bolsas os estudantes que respeitem as condições constantes do presente Regulamento.

3 — As candidaturas serão avaliadas por um Júri, cuja constituição e competências vêm mencionadas no presente Regulamento.

4 — A decisão de atribuição é comunicada por email aos candidatos pelos SASNOVA.

5 — Em caso de atribuição de bolsa, o estudante assinará um Contrato de Bolseiro com os SASNOVA, com os direitos e deveres de ambas as partes.

Artigo 5.º

Tipos de Apoio

1 — As Bolsas Geração NOVA contemplam os seguintes tipos de apoios:

- a) Alojamento: apoio trimestral para despesas de alojamento;
- b) Propinas: apoio anual no valor da propina respetiva até ao valor máximo estabelecido para o 1.º ciclo;
- c) Alimentação: apoio mensal;
- d) Transporte: apoio para passe social;
- e) Computadores: apoio pontual para a aquisição de um computador;
- f) Material escolar e digital, incluindo despesas de acesso à internet;
- g) Outros apoios que sejam instituídos por iniciativa dos SASNOVA ao abrigo deste programa de bolsas, depois de aprovados pelo Conselho de Ação Social.

2 — O valor de cada apoio constará no edital de abertura de candidaturas para cada ano letivo.

3 — Os apoios estão condicionados ao financiamento disponível.

4 — Poderão ser atribuídos apoios cumulativos ao mesmo estudante.

5 — Os apoios apenas excecionalmente poderão ser atribuídos em espécie.

Artigo 6.º

Âmbito de atribuição de bolsas

Podem ser candidatos às Bolsas Geração NOVA:

- a) Cidadãos nacionais
- b) Cidadãos nacionais de Estados membros da União Europeia com direito de residência permanente em Portugal e seus familiares, nos termos da Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;
- c) Cidadãos nacionais de países terceiros:
 - i) Titulares de autorização de residência permanente, nos termos do artigo 80.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
 - ii) Beneficiários do estatuto de residente de longa duração nos termos do artigo 125.º da Lei n.º 23/2007, de 4 de julho;
 - iii) Provenientes de Estados com os quais hajam sido celebrados acordos de cooperação prevendo a aplicação de tais benefícios;
 - iv) Provenientes de Estados cuja lei, em igualdade de circunstâncias, conceda igual tratamento aos estudantes portugueses;
- d) Apátridas;
- e) Beneficiários do estatuto de refugiado político.

Artigo 7.º

Condições para atribuição

1 — Estar inscrito e matriculado na NOVA, em cursos de 1.º ciclo, de mestrado integrado ou de 2.º ciclo.

2 — Estar integrado num agregado familiar em vulnerabilidade financeira, como resultado do contexto económico social e familiar, com um rendimento per capita abaixo do indicado no edital para o ano letivo em causa.

3 — Não ser titular do grau de licenciado (exceto o que decorre do 1.º ciclo do mestrado integrado em que eventualmente esteja inscrito) ou superior.

4 — Ter aproveitamento em pelo menos 60 % dos ECTS inscritos no ano letivo anterior (exceto alunos do 1.º ano).

Artigo 8.º

Candidaturas

A candidatura é feita pela submissão de um formulário disponível no *site* dos SASNOVA (<https://sas.unl.pt>).

São requeridos os seguintes documentos:

- a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Outro (nos termos do artigo 6.º);
- b) *Curriculum vitae*;
- c) Documento que comprove a matrícula e frequência de curso na NOVA;
- d) Carta de Apresentação;
- e) Demonstração da situação económica carenciada através da declaração e demonstração de liquidação do IRS do agregado familiar relativo ao ano anterior;
- f) Outros documentos comprovativos da situação económica familiar, caso sejam necessários.

Artigo 9.º

Prazos

1 — As candidaturas podem ser efetuadas em qualquer altura do ano letivo.

2 — A análise das candidaturas é feita:

- a) Trimestralmente, em datas anunciadas no *site* dos SASNOVA, nas candidaturas a Propina, Alojamento;
- b) A qualquer momento, sempre que se considere que o contexto socioeconómico do país e as candidaturas recebidas o justifiquem;
- c) No prazo máximo de um mês da submissão do formulário, no caso das candidaturas a alimentação, transporte, computador ou material escolar e digital.

3 — Os resultados são comunicados por email aos candidatos selecionados pelo Júri.

Artigo 10.º

Júri

1 — O Júri das Bolsas Geração NOVA tem a seguinte composição:

- a) Administrador Executivo dos SASNOVA, que preside e tem voto de qualidade;
- b) Diretor de Serviços de Apoio ao Aluno dos SASNOVA, que assegura a componente técnica da avaliação;
- c) Docente da NOVA (a designar pelo Reitor da NOVA);
- d) Antigo aluno bolseiro (a designar pelo Reitor da NOVA);
- e) Representante dos alunos (a designar pelo Conselho de Estudantes).

2 — A composição do júri tem uma vigência anual, podendo ser renovada.

3 — Compete ao Júri:

- a) Avaliar as candidaturas;
- b) Entrevistar os candidatos quando necessário ao processo de seleção e atribuição;
- c) Efetuar a ordenação dos candidatos;
- d) Atribuir as Bolsas de Estudo.

4 — As decisões do Júri são soberanas, delas não cabendo recurso.

Artigo 11.º

CrITÉRIOS de avaliação

1 — Para efeitos de seleção, o júri utilizará os seguintes critérios:

- a) Rendimento anual per capita do agregado familiar (RC) (ou apreciação do rendimento atual face a uma situação de alteração de rendimentos relevante), calculado pela aplicação da fórmula: $RC = RA/N$, com RA — Rendimento anual líquido do agregado familiar e N — Número de elementos do agregado familiar;
- b) Características do agregado familiar: dimensão, número de membros no ensino superior, família monoparental, aluno deslocado;
- c) Número de inscrições do candidato no ensino superior;
- d) Outros apoios recebidos;
- e) Avaliação da entrevista, quando solicitada pelo júri.

2 — Em caso de empate na pontuação final, prevalecem os critérios: menor rendimento anual per capita, melhor aproveitamento no ano anterior e ser estudante deslocado.

3 — Os candidatos estão obrigados a comprovar documentalmente: rendimentos, situação do agregado familiar, situação de aluno deslocado, situação académica.

Artigo 12.º

Pagamento

Após atribuição da bolsa, os SASNOVA procederão ao pagamento dos apoios solicitados pelos alunos junto das entidades respetivas.

Artigo 13.º

CessaçãO da Bolsa de Estudo

1 — Constituem motivos para a cessação do direito à prestação total ou parcial da Bolsa de Estudo:

- a) A perda, a qualquer título, da qualidade de estudante no curso para o qual lhe foi atribuída a Bolsa de Estudo;
- b) A alteração dos rendimentos e condições do agregado familiar que coloquem o estudante fora da situação de carência financeira;
- c) A não informação da alteração dos rendimentos e condições do agregado familiar que impliquem a não observância das condições de atribuição das Bolsas definidas no presente Regulamento;
- d) A não idoneidade do estudante.

2 — O estudante fica obrigado a repor quaisquer quantias indevidamente recebidas, podendo os SASNOVA usar de todos os meios legais para concretizar a referida reposição.

3 — O bolseiro que não faça a reposição das quantias indevidamente recebidas dentro do prazo fixado, fica impedido de voltar a concorrer a quaisquer bolsas de estudo da NOVA e poderá ser alvo de procedimento disciplinar.

Artigo 14.º

Obrigações dos bolseiros

Os beneficiários das Bolsas Geração NOVA comprometem-se:

- a) A empenhar-se nos estudos para assegurarem o aproveitamento académico;

- b) A comunicar aos SASNOVA alterações da sua situação financeira que possam justificar o não cumprimento das condições de atribuição da Bolsa;
- c) A assinar o Contrato de Bolseiro com a SASNOVA, listando todos os direitos e deveres de ambas as Partes.

Artigo 15.º

Financiamento

1 — O financiamento das Bolsas Geração NOVA será feito pela NOVA e, maioritariamente, através do mecenato, em particular de antigos bolseiros dos SASNOVA, ou por qualquer elemento particular ou coletivo da sociedade civil;

2 — Não há limite mínimo ou máximo de contribuições de mecenato;

3 — As contribuições de mecenato serão feitas de acordo com os tipos de apoio prestado por estas bolsas, com os valores referidos no edital no início de cada ano letivo, nomeadamente:

- a) Alojamento, apoio trimestral;
- b) Propinas, apoio anual no valor da propina máxima da NOVA;
- c) Alimentação, apoio mensal;
- d) Transporte: apoio para passe social
- e) Computador, apoio pontual;
- f) Material digital ou escolar, apoio pontual;

4 — O financiamento por mecenato será feito diretamente no site dos SASNOVA (sas.unl.pt).

5 — Será enviado recibo para o contacto referido.

6 — A lista de mecenas poderá ser publicada no site dos SASNOVA ou em outros meios de divulgação das bolsas, salvo se o mecenas indicar que prefere o anonimato.

Artigo 16.º

Avaliação

O Júri reunirá anualmente com uma Comissão de Acompanhamento designada, para o efeito, pelo Reitor, que preside à Comissão, elaborando um relatório sobre a atividade no qual constarão todas as bolsas atribuídas e que será publicado no *site* dos SASNOVA.

Artigo 17.º

Alterações e Omissões

1 — Qualquer alteração ao presente Regulamento deve ser objeto de publicação no *Diário da República* após aprovação pelo Reitor.

2 — As omissões ao presente Regulamento serão analisadas pela Administradora Executiva do SASNOVA e os eventuais esclarecimentos que daí resultem autorizados pelo Reitor.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

315552692

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**

Serviços de Ação Social

Despacho n.º 9856/2022

Sumário: Proposta de alteração ao Regulamento das Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), torna-se público que, na sequência de deliberação do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, de 11 de julho de 2022, se deu início ao procedimento conducente à elaboração do projeto de alteração ao Regulamento das Residências Universitárias.

Designo como responsável pela direção do procedimento, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 55.º do CPA, a Administradora Executiva dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, Dr.ª Maria Paula Pereira dos Santos Machado.

Mais se torna público que os interessados poderão constituir-se como tal e apresentar os seus contributos para a elaboração dos projetos de alteração ao Regulamento das Residências Universitárias, mediante a apresentação de requerimento dirigido à Administradora Executiva dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, Dr.ª Maria Paula Pereira dos Santos Machado, na qualidade de responsável pela direção do procedimento, preferencialmente para o endereço eletrónico sasnova@unl.pt, podendo igualmente ser remetido para a Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, Campus de Campolide, 1099-085 Lisboa, com a indicação do nome completo do requerente e respetiva morada ou sede, no prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação do presente despacho.

12 de julho de 2022. — O Reitor da Universidade Nova de Lisboa, *Prof. Doutor João Sàágua*.

Proposta

Nota Justificativa

Considerando que a vigência, durante os últimos anos, do Regulamento Geral das Residências, permitiu identificar alguns aspetos que necessitam de reajustamento, de forma a permitir uma resposta mais eficaz e justa aos estudantes e um melhor funcionamento das residências, a NOVA procede, através dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA), à revisão do Regulamento Geral das Residências.

Ouvido o Colégio de Diretores e o Conselho de Estudantes, o Reitor da UNL, Professor Doutor João Sàágua, revogou o Regulamento Geral das Residências dos Serviços de Ação Social da UNL, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 13 de dezembro de 2016, e em Conselho de Ação Social, que preside, aprovou o presente regulamento.

Assim, nos termos do artigo 101.º do CPA, o Projeto de Alteração do Regulamento é submetido a consulta pública, para recolha de sugestões, procedendo-se, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e na Internet, no sítio institucional da Universidade Nova de Lisboa, das suas unidades orgânicas e dos Serviços de Ação social da Universidade Nova de Lisboa (SASNOVA).

Proposta**Regulamento Geral Residências Universitárias — Serviços de Ação Social da NOVA**

I

Objetivos

1 — O alojamento de estudantes em Residência Universitária, constitui um benefício social, no âmbito dos apoios indiretos assegurados pela Ação Social Escolar.

2 — As Residências Universitárias dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, abreviadamente RU, destinam-se prioritariamente a alojar estudantes bolseiros dos Serviços de Ação Social, abreviadamente SASNOVA, inscritos e a frequentar qualquer uma das Unidades Orgânicas da Universidade Nova de Lisboa (NOVA). O alojamento pode ainda ser atribuído a outros estudantes, designadamente alunos Erasmus, ou alunos que se encontrem abrangidos por acordos celebrados entre os SASNOVA e outras Instituições e que, pelas suas condições sócio — económicas, necessitem de alojamento para prosseguir os seus estudos e que, pela distância ou dificuldade de transporte, não possam residir com o agregado familiar durante o ano letivo.

II

Residências

1 — Os SASNOVA dispõem das seguintes residências:

- a) Residência Alfredo de Sousa, situada no Campus de Campolide, Lisboa, com 180 camas (em quartos individuais e duplos) e 4 apartamentos;
- b) Residência Fraústo da Silva, situada na Azinhaga do Castelo Picão, junto ao Campus da Caparica, com 210 camas (em quartos individuais e duplos) e 3 apartamentos;
- c) Residência do Lumiar, situada na Rua Rainha D. Luísa de Gusmão, n.º 3, no Lumiar, com 70 camas (em quartos individuais e duplos).

2 — As Residências devem proporcionar aos estudantes residentes as condições de estudo e de bem-estar que favoreçam o sucesso escolar e a sua integração social

III

Organização

1 — A organização das RU é assegurada pela Divisão de Apoio ao Aluno dos SASNOVA, através do Gabinete de Alojamento.

2 — Com o objetivo de manter e conservar as instalações e o equipamento das RU, os SASNOVA, através dos serviços competentes e acompanhados por pessoal técnico e especializado, realizam duas vistorias a todas as RU, no início e no final de cada ano letivo. Do resultado das vistorias serão elaborados relatórios, para efeito de programação das obras de intervenção consideradas necessárias e para efeito de planeamento da cabimentação da despesa a efetuar.

3 — Aos alunos candidatos ao benefício de alojamento será disponibilizado o presente Regulamento, o qual inclui, no Anexo I, o “Regulamento de Candidatura”, aprovado pelo Conselho de Acção Social.

IV

Comissão de Residentes

1 — Em cada Residência, funcionará uma Comissão de Residentes, com um número representativo de alunos, determinado pelo número de camas da RU respetiva. A eleição da Comissão e do seu Presidente é anual e realizar-se-á até 31 de setembro de cada ano letivo, devendo ser utilizado o método de sufrágio direto. Após a realização da eleição deverá ser de imediato enviado à Administradora dos SASNOVA um extrato da ata com o resultado da eleição.

2 — Compete aos Presidentes das Comissões de Residentes representar as Comissões e participar em todas as reuniões para as quais sejam convocados pelos SASNOVA.

3 — Às Comissões de Residentes compete:

- a) Participar na análise de problemas conjunturais e/ou estruturais que possam afetar ou alterar as condições normais de alojamento;

- b) Estudar e propor medidas consideradas convenientes para um melhor e mais eficaz funcionamento da Residência;
- c) Ser ouvida em questões que constituam motivo para a perda do direito a alojamento.

4 — Os SASNOVA promoverão reuniões trimestrais conjuntas com as Comissões de Residentes de modo a promover uma boa organização e funcionamento das RU, para além de outros encontros com cada uma das respetivas comissões sempre que for julgado conveniente.

V

Períodos de Alojamento

1 — O período designado por Alojamento Letivo, é o estabelecido de acordo com o calendário Letivo de cada Unidade Orgânica.

2 — Quando a saída da residência ocorrer antes da data contratualmente acordada a pedido do aluno, este deverá informar os SASNOVA com a antecedência mínima de quinze dias úteis, pagando neste caso o montante referente aos dias em que esteve na residência.

3 — O alojamento letivo nas RU é atribuído anualmente, mediante a assinatura de Contrato de Alojamento. Os alunos que pretendam manter-se alojados no ano letivo seguinte devem proceder a uma nova candidatura a alojamento.

4 — O prolongamento do Alojamento Letivo, em período não letivo, só será autorizado mediante pedido formalizado, até ao dia 31 de maio, por escrito e devidamente fundamentado, caso o pedido seja autorizado o residente obriga-se ao pagamento de mensalidades diferentes da tabela de preços em vigor para o ano letivo.

5 — No período Letivo não são permitidas reservas com acompanhantes menores.

6 — No período não letivo está prevista a utilização das residências para Alojamento Temporário de alunos da NOVA e de visitantes.

7 — Ao longo do ano, e consoante a disponibilidade, será permitido o Alojamento Temporário de visitantes, nomeadamente participantes em congressos e outras situações desde que devidamente autorizados.

VI

Caução

1 — Os estudantes não bolseiros admitidos nas Residências para períodos superiores a um mês deverão assinar um Contrato de Alojamento Temporário, e proceder ao depósito de uma caução, não reembolsável, correspondente a uma mensalidade (a última), em Instituição bancária e em conta a determinar pelos SASNOVA, que se destina a caucionar quaisquer despesas resultantes de estragos, danos no equipamento e/ou nas instalações à sua disposição e ainda à limpeza das mesmas, assim como à saída do residente em data anterior à referida aquando da reserva, seja por decisão do aluno ou por incumprimento do presente Regulamento.

2 — No caso de se verificarem danos e não seja apurada responsabilidade individual, consideram-se todos os estudantes ocupantes do quarto ou módulo, responsáveis solidariamente pelos estragos ou danos verificados.

3 — A totalidade ou parte da referida caução servirá para pagamento da última mensalidade contratualmente acordada, devendo o residente ser portador de documento passado pelo responsável pela Residência e emitido pelo Gabinete de Alojamento, atestando do estado de conservação e higiene do equipamento das instalações.

VII

Pagamentos

1 — O preçário é anualmente publicado no site dos SASNOVA. O pagamento das mensalidades do alojamento será efetuado junto do responsável da Residência, ou na Sede dos SASNOVA, nos seguintes prazos:

1.1 — No caso de não bolseiros ou bolseiros de outras entidades, entre o dia 1 e 8 de cada mês;



1.2 — No caso de bolseiros dos SASNOVA, a primeira mensalidade deverá ser paga com a atribuição de bolsa e as seguintes, todos os meses após o pagamento da bolsa, num prazo de 48 horas.

2 — Em caso de incumprimento, serão efetuados os seguintes procedimentos:

2.1 — Será enviado ao residente um aviso por carta, ou *e-mail*, alertando para o incumprimento;

2.2 — Caso não seja regularizada a dívida, o aluno poderá ser convidado a sair da residência;

2.3 — Caso persista o incumprimento, os SASNOVA procederão à informação à respetiva Unidade Orgânica, de modo a que sejam suspensos os atos académicos do residente.

3 — Nos casos de pagamentos efetuados fora de prazo, o residente obrigar-se-á ao pagamento de juros de mora, aplicando-se a taxa das dívidas ao Estado, em cumprimento do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 73/99, de 16 de março, com a redação dada pelo artigo 165.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, que fixa a taxa dos juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado e outras entidades públicas em 7,007 %.

VIII

Condições de alojamento

1 — As chaves do quarto ou apartamento deverão ser solicitadas ao funcionário da empresa de segurança e ali depositadas sempre que o estudante se ausente da Residência por quaisquer motivos.

2 — Quando ocorra o extravio das referidas chaves por não cumprimento do mencionado no número anterior, será imputado ao estudante o custo das mesmas.

3 — O residente não pode interferir ou impedir a atuação não só dos funcionários dos SASNOVA que ali exerçam a sua atividade, mas também aos que se desloquem à Residência em serviço, bem como dos funcionários das empresas de segurança e de limpeza.

4 — O residente deverá facultar a entrada nos seus aposentos aos funcionários dos SASNOVA, depois de se fazerem anunciar e sempre que se verifique necessidade de distribuir roupas de cama, proceder a arranjos e obras de manutenção nas instalações, e verificação de limpeza e higiene dos módulos e/ou quartos.

5 — Os SASNOVA reservam-se no direito de efetuarem vistorias aleatórias ao longo do ano letivo, antecedidas de aviso prévio ao residente com prazo mínimo de 48 horas.

6 — Se das referidas vistorias ao quarto resultar a necessidade de limpeza extraordinária em face de degradação do equipamento e instalações da responsabilidade do residente, serão cobrados € 20,00 (dez euros) a debitar na caução paga ou na mensalidade seguinte. No caso de reincidência o valor a debitar passará a ser de 30,00 € (trinta euros).

7 — Se das referidas vistorias resultar ainda a necessidade de se proceder à limpeza extraordinária dos WC's serão cobrados € 30,00 (quinze euros), a debitar na caução paga ou na mensalidade seguinte. No caso de reincidência o valor a debitar passará a ser de 50,00 € (cinquenta euros).

8 — Os SASNOVA reservam-se o direito de encerrar as Residências ou parte delas durante os meses de agosto/setembro para limpeza, obras, desinfestações ou outros casos excecionais devidamente fundamentados, fazendo deslocar os residentes autorizados a permanecer nela para outra ala ou Residência que se mantenha em funcionamento.

9 — Os SASNOVA não se responsabilizam por furto ou roubo de valores pessoais do residente.

IX

Horários de funcionamento

1 — Os alunos deverão proceder à sua admissão (check-in) nas Residências entre as 12h e as 16.00h, de segunda a sexta-feira. A entrada poderá ser feita fora destes horários, desde que acordado previamente com os serviços dos SASNOVA.



2 — Os residentes devem abandonar a Residência (check-out) impreterivelmente até às 10:00h do dia em que deixem definitivamente a mesma, não sendo em caso algum permitida a sua permanência em qualquer outra situação.

3 — Até ao último dia da sua reserva, ou data final do ano letivo da respetiva Unidade Orgânica, os residentes deverão retirar todos os seus bens do quarto que ocupam e entregar o quarto devidamente limpo e arrumado, nas mesmas condições em que o receberam.

4 — Nos espaços comuns das residências, designadamente salas de estudo e cozinhas, é permitida a permanência a estudantes não residentes (visitas), entre as 10:00h da manhã e as 20:00h.

X

Deveres do residente

1 — Os estudantes residentes devem zelar pelo bom funcionamento das instalações e do equipamento disponibilizado para o seu alojamento, bem como garantir um bom relacionamento entre si e na partilha dos espaços comuns.

2 — Assim, por forma a contribuírem para o interesse comum, na perspetiva do respeito pela igualdade entre residentes, ficam obrigados a:

- a) Respeitar as informações e os avisos afixados na Residência
- b) Não ceder fraudulentamente o apartamento;
- c) Não permitir a permanência a pessoas estranhas no módulo respetivo, entre as 20 horas e as 10 horas do dia seguinte;
- d) Não facultar a dormida a pessoas estranhas à residência;
- e) Não se confrontar verbal e/ou fisicamente com os restantes residentes ou com funcionários dos SASNOVA;
- f) Respeitar a diferença, seja de sexo, idade, etnia, língua, religião, orientação sexual, incapacidade ou qualquer outra particularidade;
- g) Não praticar atos impróprios de vida em comunidade, incluindo excessos comportamentais;
- h) Não realizar de festas e convívios, sem autorização prévia da SASNOVA.
- i) Não perturbar a tranquilidade dos restantes residentes com ruídos, nomeadamente aparelhos de rádio, aparelhagens de som e TV, fora das horas constantes do novo “Regulamento Geral do Ruído”;
- j) Não ter animais domésticos nas R.U;
- k) Não praticar de jogos de azar;
- l) Não fumar no interior da residência;
- m) Não consumir álcool e/ou de estupefacientes;
- n) Não deixar quaisquer pertences na residência durante as férias de Verão ou quando se verifique a sua saída definitiva;
- o) Deixar a cozinha limpa e arrumada e utilizar os ecopontos na separação dos lixos;
- p) Não deixar loiça nas bancadas;
- q) Não retirar dos frigoríficos alimentos pertencentes a outros residentes;
- r) Não desligar o extrator das casas de banho;
- s) Não lavar roupa nem loiça nas casas de banho;
- t) Não utilizar ou possuir nos quartos eletrodomésticos de cozinha (torradeira, tostadeira, jarro elétrico, cafeteira, micro-ondas, com exceção do frigobar dos serviços).

3 — O residente deverá manter as instalações postas à sua disposição limpas e arrumadas e numa perspetiva de poupança energética que impende sobre todos, solicita-se em especial os seguintes deveres:

- a) Desligar sempre as luzes, quando não as utilizar;
- b) Desligar sempre o(s) carregador(es) do(s) aparelhos elétricos portadores de baterias recarregáveis (v.g. telemóvel, computador portátil, leitor de mp3 e equivalentes, etc.);

- c) Sempre que os radiadores estiverem ligados, não deixar as janelas abertas;
- d) Deixar o quarto arrumado e limpo;
- e) Fazer uso diligente dos fechos das portas e do abrir e fechar as janelas e ser diligente ao puxar dos estores;
- f) Não colocar roupas ou outro material por cima dos radiadores, nem secar roupa nos quartos.

4 — Os bens deixados pelos residentes, salvo situações previstas que tenham continuidade na Residência, deverão ser levantados no prazo máximo de um mês. Findo aquele prazo, os SASNOVA darão o destino que entenderem aos referidos bens.

XI

Perda do direito ao alojamento

Constitui perda do direito ao benefício de alojamento:

- a) A omissão de dados e/ou prestação de falsas declarações quando da candidatura a benefícios sociais;
 - b) O não pagamento da mensalidade pelo alojamento;
 - c) A não utilização da residência por período superior a 5 dias, salvo por razões apresentadas antecipadamente por escrito aos SASNOVA, devidamente fundamentadas, excetuando o período de férias;
 - d) O não cumprimento do presente Regulamento;
 - e) Conduta não compatível com o ambiente de estudo e da vida em comunidade na residência.
- Em função do grau de gravidade da prevaricação cometida, poderão ser aplicadas outras medidas punitivas, desde que acordadas com o aluno, que poderão passar por cumprir trabalho a favor da comunidade residente.

XII

Estudantes bolseiros

(apenas aplicável a alunos alojados como bolseiros dos SASNOVA)

1 — O alojamento é concedido aos bolseiros, em fase inicial de análise do processo de candidatura provisoriamente, tornando-se definitivo em fase posterior, isto é, com a decisão final do resultado respetiva candidatura a bolsa de estudo.

2 — Para pagamento da mensalidade o residente bolseiro autorizará o débito, em conta que indicar para o efeito, do valor do alojamento, obrigando-se a mantê-la devidamente provisionada. O pagamento para além do prazo estipulado é passível de juros de mora, aplicando-se a taxa das dívidas ao Estado (7,007 % ao mês), a não entrega desta autorização inviabiliza o processamento da bolsa de estudo.

3 — Em caso de indeferimento da candidatura, o residente provisoriamente alojado em regime destinado a alunos bolseiros perderá esse estatuto, e obrigar-se-á ao pagamento retractor da diferença entre os valores pagos a título de estudante bolseiro e os valores que pagaria a título de estudante não bolseiro. O aluno prescindirá ainda da vaga destinada a aluno bolseiro que ocupou a título provisório, sujeitando-se à existência de vagas e aos critérios preferenciais de admissão de alunos não bolseiros ao benefício de alojamento.

O aluno residente ao assinar o contrato de alojamento e em simultâneo tomar conhecimento deste Regulamento, que lhe é entregue, obriga-se ao seu integral cumprimento.

315540517



UNIVERSIDADE DO PORTO

Despacho n.º 9857/2022

Sumário: Delegação de competências na diretora do Serviço de Instalações e Infraestruturas da Reitoria da Universidade do Porto.

Delegação de competências na Diretora do Serviço de Instalações e Infraestruturas da Reitoria da Universidade do Porto**Acesso e utilização da Plataforma eContas no âmbito das instruções que estabelecem a disciplina aplicável à organização, impulso e tramitação de processos de fiscalização prévia e fiscalização concomitante do Tribunal de Contas aprovadas pelas Resoluções 3/2022 — PG e 4/2022 — PG do Tribunal de Contas**

Nos termos do n.º 1 do artigo 2.º das Instruções 1/2022 (Organização e tramitação dos processos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas e regras de acesso e utilização na Plataforma eContas), publicadas sob o Anexo I à Resolução 3/2022-PG do Tribunal de Contas, a partir de 2 de maio de 2022, “A remessa dos processos para fiscalização prévia ao Tribunal de Contas, bem como dos requerimentos com eles relacionados, é realizada, em regra, por via eletrónica através da Plataforma eContas, de acordo com as regras definidas nas presentes Instruções.”;

O mesmo sucede com a remessa dos processos relativos aos atos e contratos adicionais a contratos de empreitada de obras públicas — (n.º 1 do artigo 5.º das Instruções 2/2022, aprovadas em anexo à Resolução 4/2022-PG do Tribunal de Contas);

Compete ao responsável máximo da entidade o posterior registo de utilizadores, a atribuição dos respetivos perfis de utilizador e a gestão de acessos nos termos definidos nas Condições Gerais de Utilização da plataforma (anexo II à Resolução 3/2022-PG do Tribunal de Contas);

“Utilizador autorizado” é a pessoa singular com poderes para a remessa de processos de Fiscalização Prévia e/ou Concomitante, ao abrigo, designadamente, de competência delegada (vd. alínea c) do n.º 1 da Cláusula 1.ª das Condições Gerais de Utilização da plataforma);

Em face do exposto delego:

Na Diretora do Serviço de Instalações e Infraestruturas da Reitoria da Universidade do Porto, Iva Carla Nogueira de Carvalho, os poderes de representação necessários para os efeitos da utilização da Plataforma eContas, com o perfil de “Utilizador Autorizado — por Delegação de Competência”, para efeitos de acesso e remessa de processos de Fiscalização Prévia e Concomitante, bem como à área do portal dedicada às MECP (Medidas Especiais de Contratação Pública), nos termos e para os efeitos previstos nas Resoluções n.º 3/2022 — PG e 4/2022-PG do Tribunal de Contas.

1 de agosto de 2022. — O Reitor, *António de Sousa Pereira*.

315585002



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 9858/2022

Sumário: Alteração ao Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra.

Decorridos três anos sobre a aprovação e consequente aplicação do Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do IPC, aprovado em anexo ao Despacho n.º 7005/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149, de 06 de agosto de 2019, urgiu a necessidade de proceder à revisão do seu clausulado, não apenas por imposições decorrentes de alterações legislativas de aplicação obrigatória, mas também pela necessidade de o tornar mais eficiente, respondendo às efetivas necessidades detetadas na comunidade escolar, evidenciadas no decurso da sua aplicação pelos seus utilizadores.

Assim, ao abrigo da alínea o), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, da alínea n), do n.º 1, do artigo 35.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro de 2008, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 21/2021, de 09 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho de 2021, e do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na atual redação, e ouvidos os órgãos competentes das Unidades Orgânicas de Ensino, e após discussão pública promovida nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, aprovo as seguintes alterações ao Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra:

1 — Os artigos 3.º, 8.º, 9.º, 11.º, 12.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 25.º, 26.º, 28.º, 30.º, 32.º, 33.º, 35.º, 37.º, 38.º, 40.º, 41.º, 43.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º, 48.º, 50.º, 51.º, 53.º, 54.º e 57.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 3.º

[...]

O grau de mestre é conferido aos estudantes que, através de aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano do ciclo de estudos e da aprovação no ato público de defesa de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, tenham obtido o número de créditos ECTS fixado para o ciclo de estudos.

Artigo 8.º

[...]

O número de vagas em cada curso é fixado por despacho do presidente do IPC, sob proposta do presidente da respetiva UOE, com respeito pelo n.º máximo de admissões fixado no processo de acreditação do respetivo ciclo de estudos.

Artigo 9.º

[...]

1 — [...]

2 — No processo de candidatura devem ser anexados os seguintes documentos em suporte digital:

a) Documentos comprovativos das habilitações de que o candidato é titular, com informação das classificações finais (no caso de documento estrangeiro, o candidato deverá apresentar, também, a respetiva tradução para uma das seguintes línguas: português/espanhol/francês/inglês);

b) [...]

c) [...]

3 — Sempre que aplicável, será necessário a apresentação de documentos com certificação consular ou com Apostila de Haia, para efeitos de apresentação de candidaturas.

Artigo 11.º

[...]

1 — [...]

2 — Tratando-se da última fase de candidatura, em caso de desistência expressa da matrícula e inscrição, ou de não realização da mesma, a UOE convoca, no prazo de 5 dias úteis após o termo do período de matrícula e inscrição, através de e-mail, os candidatos constantes da lista seriada, pela ordem aí indicada.

3 — Os candidatos a que se refere o número anterior têm um prazo improrrogável de 3 dias úteis, após a receção da notificação, para procederem à matrícula e inscrição.

4 — A decisão de admissão apenas produz efeito para o ano letivo e fase a que se refere o início do ciclo de estudos.

5 — Os estudantes matriculados/inscritos num mestrado, que não tenham concluído a componente referida na alínea a) do n.º 1 do art. 5.º, nos 2 anos sucessivos após o ato de matrícula/inscrição, poderão renovar anualmente a inscrição em frequência no mesmo ciclo de estudos numa edição imediatamente subsequente, enquanto o ciclo de estudos se encontrar em funcionamento.

6 — [...]

7 — A prorrogação e a renovação do prazo, previstas no número anterior, estão sujeitas ao pagamento de 50 % do valor da propina anual fixada para o 1.º ano da edição em que se venha a inscrever.

Artigo 12.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — Para os “estudantes internacionais” assim definidos no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na sua atual redação, nos ciclos de estudo de mestrado a que se refere o n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, o Instituto Politécnico de Coimbra poderá fixar uma propina de montante diferenciado, ao abrigo do disposto no artigo 16.º no citado Decreto-Lei n.º 36/2014.

Artigo 15.º

[...]

1 — A elaboração da dissertação ou do trabalho de projeto e a realização do estágio são orientadas por doutores, por especialistas detentores do título de especialista conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009 de 31 de agosto, ou por especialistas considerados como tal pelo órgão científico estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro.

2 — Para efeitos do n.º 1 pode ser considerado especialista pelo órgão científico estatutariamente competente da UOE, quem seja detentor de um grau académico e, cumulativamente:

a) Exerça ou tenha exercido profissão na área do ciclo de estudos em causa, possuindo, no mínimo, 10 anos de experiência profissional nessa área, com exercício efetivo durante, pelo menos, 5 anos nos últimos 10 anos;

b) Apresente um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas, devidamente confirmado e aceite pelo órgão cientificamente competente da instituição de ensino superior;

c) Não seja titular de contrato por tempo indeterminado com uma instituição de ensino superior.

3 — O reconhecimento a que se refere o número anterior não determina a atribuição do título de especialista, não se confunde com o título de especialista atribuído por associação pública profissional, bem como não releva para efeitos de acreditação de ciclos de estudo nem para cumprimento dos critérios previstos no artigo 49.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Compete ao Conselho Técnico-científico aprovar as propostas de orientadores previstos nos números anteriores.

Artigo 16.º

[...]

1 — [...]:

- a) Exemplar da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio;
- b) Parecer favorável do(s) orientador(es);
- c) *(Revogada.)*

2 — Após a notificação do júri, pelo conselho técnico-científico da UOE, este tem até 30 dias seguidos para decidir sobre a aceitação, reformulação ou rejeição da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio.

3 — Em caso de decisão de reformulação, é dada ao estudante uma única possibilidade de submeter na plataforma de gestão académica a versão reformulada que irá ser sujeita a provas. Para o efeito, o estudante tem até 30 dias seguidos após a comunicação efetuada pela UOE para submeter na plataforma de gestão académica a versão reformulada.

4 — Em caso de rejeição por parte do júri da versão reformulada da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, mencionada no ponto anterior, o processo encerra, devendo ocorrer o respetivo lançamento de pauta com a menção NRC (não reúne condições).

5 — Em caso de aprovação em provas públicas, sem prejuízo da deliberação tomada, o júri poderá determinar, por escrito, que o candidato introduza pequenas alterações na dissertação/trabalho de projeto /relatório de estágio, que a melhorem e que tenham resultado da discussão pública. Para o efeito, o candidato terá o prazo máximo de 15 dias seguidos para submeter a versão definitiva do documento, cabendo ao presidente do júri a confirmação das respetivas alterações antes de se proceder ao lançamento da classificação final

6 — *(Anterior ponto 5.)*

7 — *(Anterior ponto 6.)*

8 — *(Anterior ponto 7.)*

9 — *(Anterior ponto 8.)*

Artigo 17.º

[...]

1 — O júri de apreciação da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio é nomeado pelo conselho técnico-científico da UOE, sob proposta do órgão de direção e gestão do ciclo de estudos, nos 20 dias seguidos posteriores à submissão da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio na plataforma de gestão académica.

2 — O júri é constituído por 3 a 5 membros, devendo apenas um destes ser orientador.

3 — [...]

4 — Os membros do júri devem ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação, o trabalho de projeto ou o relatório de estágio e são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor, detentores do título de especialista conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009 de 31 de agosto, ou por especialistas considerados como tal pelo órgão científico estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro.

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

Artigo 18.º

[...]

1 — Para as situações dos mestrados em associação, as matérias constantes dos artigos 14.º, 15.º, 16.º e 17.º do presente diploma terão de constar de documento que integra a proposta de criação do ciclo de estudos e que fará parte integrante do mesmo.

2 — [...]

Artigo 19.º

[...]

1 — O ato público de defesa da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio terá de ocorrer até 30 dias seguidos após a decisão de aceitação pelo júri, e só pode ter lugar com a presença de um mínimo de 3 elementos do júri, sendo obrigatória a presença do presidente e do arguente principal.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — Da reunião do júri é lavrada ata, da qual constam, obrigatoriamente, os votos de cada um dos seus membros e respetiva fundamentação, podendo a mesma ser conjunta.

7 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

10 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos casos de internamento hospitalar, de licença de parentalidade, ou de doença contagiosa, que implique evicção escolar, o estudante pode requerer o adiamento pelo tempo correspondente ao internamento hospitalar, à duração do período de licença de parentalidade gozado pelo próprio até ao máximo de 120 dias, ou à duração da referida doença, mediante a apresentação da prova do internamento hospitalar, da licença de parentalidade, ou atestado médico emitido pelo Delegado de Saúde da área da residência, comprovativo de que o estudante sofreu de doença contagiosa a implicar evicção escolar.

Artigo 20.º

[...]

1 — O presidente do IPC, aprova o(s) regulamento(s) de mestrado, sob proposta das UOE, onde constem as normas relativas às seguintes matérias:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) Regras a observar na orientação;

i) [...]

j) [...]

l) [...]

m) [...]

n) [...]

2 — Considerando a aplicação de critérios de garantia de qualidade dos cursos, recomenda-se às UOE a adoção de um regulamento para cada ciclo de estudos.



3 — As UOE terão de assegurar a devida divulgação/publicitação do(s) regulamento(s) dos ciclos de estudos de mestrado nos respetivos portais institucionais.

Artigo 21.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso numa edição de um ciclo de estudos, pois só produz efeitos após a admissão no ciclo de estudos, e para esse mesmo curso.

4 — [...]

5 — [...]

6 — *Revogado.*

7 — *Revogado.*

Artigo 22.º

[...]

1 — Para cada edição de um mestrado o presidente do IPC, sob proposta da UOE, ouvido o respetivo conselho técnico-científico, homologa e manda divulgar o edital, com as seguintes matérias:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [...]

e) [...]

f) [...]

g) [...]

h) [...]

i) [...]

j) [...]

l) Regras a observar na orientação;

m) [...]

n) [...]

o) [...]

p) [...]

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 25.º

[...]

1 — [...]

2 — O horário escolar de cada ano, semestre ou trimestre é divulgado até 7 dias seguidos antes da data de início de aulas do ano, semestre ou trimestre.

Artigo 26.º

[...]

1 — Só podem frequentar UC lecionadas nos ciclos de estudos de mestrado do IPC os estudantes matriculados que nelas tenham efetuado inscrição nos prazos e condições legalmente fixados.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

Artigo 28.º

[...]

1 — [...]

2 — Anualmente é disponibilizada a FUC de edição, na plataforma de gestão académica, preenchida pelo docente responsável por essa UC, sendo a validação e aprovação definida no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE.

3 — A FUC de edição, sendo um documento público, deve ser disponibilizada na plataforma de gestão académica, até ao final da primeira semana letiva.

4 — O período de validade das FUC é determinado pelos órgãos próprios de cada UOE, devendo verificar-se a realização do circuito de aprovação das FUC pelos órgãos estatutariamente competentes de cada UOE

Artigo 30.º

[...]

1 — [...]

2 — No início de cada ano, semestre ou trimestre, os docentes publicitam, na plataforma de gestão académica, os respetivos horários de atendimento.

3 — [...]

4 — [...]

Artigo 32.º

[...]

No IPC distinguem-se três tipos de avaliação:

a) Avaliação contínua — Avaliação que pressupõe o acompanhamento regular da atividade letiva e do desempenho do estudante e sem obrigatoriedade de agendamento prévio.

b) [...]

c) [...].

Artigo 33.º

[...]

1 — *Revogada.*

2 — A descrição da metodologia de avaliação deve ser detalhada na FUC, e deve conter todas as componentes e critérios de avaliação, e respetivas ponderações na classificação final.

3 — A metodologia de avaliação deve ser definida de acordo com os princípios gerais enunciados no artigo 2.º, sempre no pressuposto de não prejudicar o regular funcionamento das restantes UC e de acordo com as disposições do presente regulamento e do regulamento de cada UOE.

Artigo 35.º

[...]

1 — No IPC existem as seguintes épocas de exames:

a) Época normal — Período de exames para os estudantes, definido no calendário aprovado pelo órgão estatutário competente. Podem aceder a esta época os estudantes que não obtiveram aprovação ou que não escolheram a avaliação contínua e os que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação, em conformidade com o regulamento próprio da UOE.



- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]

- 2 — [...]
- 3 — [...]
- 4 — [...]
- 5 — [...]

Artigo 37.º

[...]

1 — Podem aceder à época de recurso os estudantes definidos na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 35.º desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo, nessa UC.

2 — [...]

3 — O acesso ao exame de recurso está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

4 — Têm ainda acesso à época de recurso os estudantes do IPC que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que tenham reprovado no exame da época normal e que não tenham realizado o exame de recurso na IES de acolhimento.

Artigo 38.º

[...]

1 — [...]:

- a) [...]
- b) [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — Têm ainda acesso à época especial os estudantes inscritos em UC isoladas, bem como os estudantes do IPC que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que não tenham tido aproveitamento nos exames da época normal e/ou de recurso, pelo facto de os mesmos coincidirem com a duração dos referidos programas.

5 — O acesso ao exame da época especial está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

Artigo 40.º

[...]

1 — [...]:

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]
- f) [...]
- g) [...]
- h) [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — Todos os estudantes que se encontrem abrangidos pelos regimes especiais devem requerer, na respetiva plataforma de gestão académica, através de requerimento específico, o respetivo estatuto:

- a) Até 30 dias seguidos após a inscrição;
- b) [...]
- c) [...]

5 — [...]

Artigo 41.º

[...]

1 — Durante a realização das provas de avaliação deve estar presente, pelo menos, um docente (preferencialmente um docente que leccione a UC).

2 — [...]

3 — A duração das provas de avaliação de exame final não pode exceder três horas incluindo um eventual período de tolerância.

4 — Constituem exceção os exames dos cursos da área das artes, do design e do desporto, ou outros que possuam componente prática laboratorial que assim o exija.

5 — Só pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se encontre regularmente inscrito.

6 — Pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se apresente na sala/local de exame até quinze minutos depois do seu início. O estudante a quem for concedida esta autorização não goza, por esse facto, de tempo suplementar para terminar a prova.

7 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

10 — [...]

11 — [...]

Artigo 43.º

[...]

1 — Consideram-se causas justificativas das faltas aos exames em época normal e em época de recurso:

a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, de parente ou afim até ao 2.º grau da linha reta ou colateral ou outros conforme legislação aplicável;

b) [...]

c) [...]

d) Licença de parentalidade (120 dias).

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — A falta ao exame em época especial, justificada nos termos do n.º 1 do presente artigo, confere ao estudante o direito, apenas, a uma remarcação de exame.

Artigo 44.º

[...]

1 — [...]

2 — Nas provas escritas o estudante que desiste só pode abandonar a sala decorridos trinta minutos após o início da prova.

Artigo 45.º

[...]

- 1 — [...]
- 2 — [...]
- 3 — [...]:

a) Tenham incorrido em prática de fraude, descrita nos termos do artigo 50.º e no Estatuto Disciplinar do Estudante do Instituto Politécnico de Coimbra:

b) Não cumpram a classificação mínima em pelo menos uma das componentes de avaliação consideradas na FUC, caso em que a classificação a atribuir deverá ser NRC — não reúne condições.

- 4 — [...]

Artigo 46.º

[...]

- 1 — [...]
- 2 — [...]
- 3 — [...]
- 4 — [...]
- 5 — [...]
- 6 — [...]

7 — A escala que consta na pauta de frequência, decorrente da avaliação contínua/periódica, é: 0-20, AD (Admitido a Exames), NA (Não Admitido a Exames — exclui o estudante de se inscrever para exame no ano letivo à UC, F (Faltou), EF (Excluído por Fraude) — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 50.º-A do presente regulamento e NRC (Não Reúne Condições).

8 — A escala que consta na pauta atinente à época normal de exames é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude) — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 50.º-A do presente regulamento, A (Avaliado) — já foi avaliado em momento anterior.

9 — A escala que consta na pauta atinente às épocas de exame de recurso, especial e extraordinária é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude) — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 50.º-A do presente regulamento.

10 — Todos os estudantes que estejam regularmente inscritos num ano letivo, numa determinada UC, constam inicialmente na pauta de frequência. Como tal, será atribuída a todos os estudantes uma classificação na pauta de frequência de acordo com a escala definida no ponto 7. No que concerne à pauta do exame da época normal, constarão na pauta todos os estudantes, desse ano letivo, exceto os que tiverem obtido classificação NA ou EF em pauta de frequência. Como o acesso às restantes épocas de exame pressupõe inscrição apenas constarão nas pautas os estudantes inscritos.

Artigo 47.º

[...]

1 — As pautas são integralmente preenchidas na plataforma de gestão académica e entregues assinadas no Serviço de Gestão Académica.

2 — Para efeitos de registo das classificações será considerada a data em que teve lugar o último momento de avaliação.

3 — As classificações dos estudantes, após confirmadas e consideradas definitivas na plataforma de gestão académica, só podem ser alteradas mediante requerimento do docente responsável pela UC e autorização do Presidente da UOE.

Artigo 48.º

[...]

1 — É possível a realização de uma melhoria de classificação a todas as UC, com exceção daquelas cuja regulamentação própria o impossibilita ou que tenha sido obtida por creditação.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — Após obtenção do grau de mestre, só há lugar a melhoria de classificação na época de exame imediatamente subsequente.

6 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer UC.

Artigo 50.º

Fraude

1 — Constituem fraude na realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação todos os comportamentos que revelem a intenção de falsear os seus resultados e que sejam suscetíveis de violar a confiança na integridade do mérito académico, nelas se incluindo, nomeadamente, as situações de cábula e cópia.

2 — Considera-se, designadamente, que há intenção de falsear os resultados durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação sempre que o estudante recorra a informação não autorizada, disponibilizada por terceiros, ou disponibiliza informação não autorizada a colegas, ou se encontre na posse de elementos não autorizados nos termos do número seguinte.

3 — *Revogado (novo ponto 12).*

4 — *Revogado (novo ponto 12).*

5 — *Revogado (novo artigo 31.º A).*

6 — *Revogado (novo artigo 31.º-A).*

7 — *Revogado*

8 — *Revogado (novo artigo 31.º-A).*

9 — *Revogado (novo artigo 31.º-A).*

10 — *Revogado (novo artigo 31.º-A).*

11 — Salvo autorização expressa do docente responsável pela respetiva UC, não é permitida, durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação, a posse de elementos suscetíveis de permitir ou potenciar o cometimento de fraude, designadamente, telemóveis, computadores portáteis, *smartwatches*, tablets, textos escritos, livros, sebatas, ou quaisquer outros elementos equivalentes, bem como quaisquer outros dispositivos de comunicação, computação ou armazenamento.

12 — Considera-se que ocorre plágio, quando:

a) Uma parte ou a totalidade de um trabalho contém materiais não referenciados, isto é, que não são da autoria do(s) estudante(s) mas que são apresentados como tal, sendo omissa a fonte de onde foram retirados;

b) É utilizado, palavra por palavra, o texto elaborado por alguém sem identificar o autor, assim como parafrasear as suas ideias sem o indicar;

c) É aplicada a tradução direta sem mencionar as fontes.



Artigo 51.º

[...]

1 — A avaliação não pode, em caso algum, ser efetuada por cônjuge, unido de facto, parente ou afim, na linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral do estudante.

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 53.º

[...]

Considera-se que o estudante teve aproveitamento escolar num ano letivo quando reunir o número de ECTS necessários para transitar para o ano curricular seguinte ou concluir o ciclo de estudos.

Artigo 54.º

[...]

1 — A classificação final do ciclo de estudos é expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, conforme o estipulado no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 57.º

Prazo para emissão de diploma

1 — A carta de curso será emitida no prazo máximo de 3 meses, depois de requerida e paga.

2 — As certidões de registo serão emitidas no prazo máximo de 10 dias úteis, depois de requeridas e pagas.

3 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer UC.

4 — [...]

2 — É aditado o artigo 50.º-A.:

«Artigo 50.º-A

Verificação de fraude e plágio

1 — A prática de atos fraudulentos, detetada em flagrante ou no ato de correção, implica a anulação da prova, sem prejuízo de posterior procedimento disciplinar e criminal.

2 — Sendo detetada a prática de fraude em flagrante, o docente vigilante deve proceder à anulação da prova do(s) estudante(s) envolvido(s), confiscando as folhas de prova e outros documentos ou objetos relevantes, comunicando tal facto ao(s) estudante(s) envolvido(s) e de que podem exercer o seu contraditório mediante exposição escrita a entregar nos serviços da Presidência da Escola no prazo de 24 horas.

3 — O(s) estudante(s) participante(s) na fraude deve(em) abandonar o local de imediato, exceto se ainda não tiverem decorridos 30 minutos sobre o início da prova.

4 — O docente vigilante deve ainda comunicar a ocorrência ao responsável pela UC, através da elaboração de um relatório descrevendo a situação e indicando as pessoas envolvidas e as medidas tomadas, a entregar no prazo de um dia útil, acompanhado dos documentos ou objetos confiscados, caso existam.

5 — O docente responsável pela UC deve comunicar, por escrito, ao Presidente da UOE, no prazo de 1 dia útil após a receção do relatório, os factos assinalados e os documentos relevantes.



6 — Esgotado o prazo do contraditório, o Presidente da UOE, caso veja necessidade, realiza as diligências que entenda pertinentes, e, no prazo de 2 dias úteis, caso conclua pela verificação de fraude, valida a anulação da prova.

7 — A validação da situação de fraude referida no número anterior leva à reprovação do estudante nesse ano letivo na UC em causa, devendo ser registada na plataforma informática de gestão académica e averbada no processo individual do estudante, e constando na pauta de avaliação (EF) Excluído por Fraude.

8 — O Presidente da UOE poderá desencadear a instauração de um processo disciplinar para averiguação da responsabilidade disciplinar do estudante, incluindo quando, face aos elementos apurados, não consiga concluir pela validação da situação de fraude.

9 — As situações de eventual plágio serão puníveis nos termos previstos no Estatuto Disciplinar do Estudante.

10 — Se em momento posterior à concessão do grau se verificar que um estudante cometeu fraude em prova ou plágio em trabalho essencial à obtenção do grau, nomeadamente dissertação, trabalho de projeto, relatório de estágio, tese ou prova similar, é anulada a respetiva classificação e anulado o respetivo grau, nos termos legais.

3 — As referidas alterações entram em vigor no dia 01 de setembro de 2022.

4 — É republicado, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento Académico do 2.º ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra, com a redação atual.

29.07.2022. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Daniel Jorge Roque Martins Gomes*.

Regulamento Académico do 2.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — Assumindo os objetivos e as condições definidas no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e demais legislação aplicável, para a atribuição do grau de mestre, o Regulamento Académico do 2.º ciclo de estudos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) visa desenvolver e complementar o regime jurídico aí instituído, estabelecendo um conjunto de princípios, normas e procedimentos a adotar em todos os cursos de mestrado ministrados nas suas Unidades Orgânicas de Ensino (UOE), devendo cada UOE elaborar um regulamento próprio, a aprovar pelo(s) respetivo(s) órgão(s) competente(s) em cada UOE, e homologado pelo Presidente do IPC, onde sejam especificados os procedimentos que não se encontrem definidos no presente regulamento.

2 — A aplicação do presente regulamento aos ciclos de estudo conferentes do grau de mestre em domínios de habilitação para a docência faz-se na salvaguarda das normas e condições previstas no Decreto-Lei n.º 79/2014, de 22 de fevereiro, e demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Princípios gerais

As disposições definidas no presente regulamento relativas aos processos de avaliação de conhecimentos e competências das unidades curriculares (UC) integrantes dos planos de estudos dos cursos de mestrado, são orientadas por princípios de legalidade, igualdade e imparcialidade.

Artigo 3.º

Grau de Mestre

O grau de mestre é conferido aos estudantes que, através de aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano do ciclo de estudos e da aprovação no ato público de defesa de dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, tenham obtido o número de créditos ECTS fixado para o ciclo de estudos.

CAPÍTULO II

Estrutura e acesso ao ciclo de estudos

Artigo 4.º

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre

1 — O ciclo de estudos conferente do grau de mestre tem 90 a 120 créditos e uma duração normal compreendida entre 3 e 4 semestres curriculares de trabalho dos estudantes.

2 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre pode ter 60 créditos e uma duração normal de dois semestres curriculares de trabalho nas seguintes situações:

a) Quando tenha forte orientação profissionalizante e demonstre cumulativamente:

i) Ter sido criado com consulta e envolvimento das entidades empregadoras e associações empresariais e socioprofissionais da região onde se insere a instituição de ensino superior;

ii) Garantir o envolvimento dos empregadores e o apoio destes à realização de trabalhos e projetos, originais e especialmente realizados para os fins visados pelo ciclo de estudos, ou estágios de natureza profissional a ser objeto de relatório final, através de acordos ou outras formas de parceria com empresas ou outros empregadores, associações empresariais e socioprofissionais ou outras organizações adequadas à especificidade da formação ministrada, bem como às exigências dos perfis profissionais visados;

iii) Estar orientado para o desenvolvimento ou aprofundamento de competências técnicas relevantes para o mercado de trabalhos;

iv) Ser vocacionado para a promoção da aprendizagem ao longo da vida, designadamente pela fixação de condições de ingresso adequadas ao recrutamento exclusivo de estudantes com experiência profissional mínima prévia de cinco anos, devidamente comprovada;

b) Em consequência de uma prática estável e consolidada internacionalmente nessa especialidade.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a necessidade de observar todos os requisitos relacionados com os objetivos e condições de obtenção do grau de mestre.

4 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre deve assegurar, predominantemente, a aquisição, pelo estudante, de uma especialização de natureza profissional e o recurso à atividade de investigação baseada na prática.

5 — A obtenção do grau de mestre referido nos números anteriores, ou dos créditos correspondentes ao curso de especialização referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º do presente regulamento, pode ainda habilitar ao acesso a profissões sujeitas a requisitos especiais de reconhecimento, nos termos legais e institucionais previstos para o efeito.

6 — O número de créditos dos ciclos de estudo conferentes do grau de mestre em domínios de habilitação para a docência é o previsto no Decreto-Lei n.º 79/2014, de 22 de fevereiro.

Artigo 5.º

Estrutura do ciclo de estudos

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre integra:

- a) Um curso de especialização, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares, denominado curso de mestrado, a que corresponde um mínimo de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
- b) Uma dissertação de natureza científica ou um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim, ou um estágio de natureza profissional, objeto de relatório final, consoante os objetivos específicos visados, a que corresponde um mínimo de 30 créditos.

2 — Os valores mínimos referidos no número um do presente artigo podem ser alterados por decisão da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior no caso de acreditação de ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras.

Artigo 6.º

Organização e estrutura curricular

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é organizado de acordo com o sistema de créditos ECTS.

2 — Os planos de estudo são organizados de acordo com o regime trimestral, semestral, anual ou modular.

3 — Para cada curso são, obrigatoriamente, fixados:

- a) A área científica predominante do curso e respetiva classificação CNAEF;
- b) A duração normal do curso;
- c) O número total de créditos necessário à concessão do grau ou diploma do curso especializado;
- d) As áreas científicas obrigatórias e optativas, com indicação dos respetivos créditos;
- e) O plano de estudos, com indicação das unidades curriculares por área científica, o seu regime de escolaridade, a carga horária e o número de ECTS a que corresponde.

Artigo 7.º

Acesso ao ciclo de estudos

1 — Podem candidatar-se ao acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre:

- a) Titulares do grau de licenciado ou equivalente legal;
- b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro, conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo;
- c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro, que seja reconhecido, pelo conselho técnico-científico da UOE onde os candidatos pretendem ser admitidos, como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado;
- d) Detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido, pelo conselho técnico-científico da UOE onde os candidatos pretendem ser admitidos, como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas b), c) e d) do n.º 1 tem apenas como efeito o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, não conferindo ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou o reconhecimento desse grau.

Artigo 8.º

Limitações quantitativas

O número de vagas em cada curso é fixado por despacho do presidente do IPC, sob proposta do presidente da respetiva UOE, com respeito pelo n.º máximo de admissões fixado no processo de acreditação do respetivo ciclo de estudos.

CAPÍTULO III

Seleção e seriação

Artigo 9.º

Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas são efetuadas na plataforma de gestão académica, conforme fixado em edital.

2 — No processo de candidatura devem ser anexados os seguintes documentos em suporte digital:

a) Documentos comprovativos das habilitações de que o candidato é titular, com informação das classificações finais (no caso de documento estrangeiro, o candidato deverá apresentar, também, a respetiva tradução para uma das seguintes línguas: português/espanhol/francês/inglês);

b) *Curriculum vitae*;

c) Outros elementos solicitados no edital.

3 — Sempre que aplicável, será necessário a apresentação de documentos com certificação consular ou com Apostila de Haia para efeitos de apresentação de candidaturas.

Artigo 10.º

Seleção, classificação e seriação dos candidatos

1 — A nomeação dos júris, bem como a definição de procedimentos e de critérios relativos à seleção, classificação e seriação dos candidatos é efetuada pelo conselho técnico-científico da respetiva UOE.

2 — Compete aos júris proceder à seleção, classificação e seriação dos candidatos.

3 — As reclamações relativas aos processos da seleção, classificação e seriação dos candidatos são apreciadas pelos respetivos júris e decididas pelos conselhos técnico-científicos.

CAPÍTULO IV

Matrícula e inscrição

Artigo 11.º

Matrículas e inscrições

1 — Os candidatos admitidos devem proceder à matrícula e inscrição na plataforma de gestão académica, no prazo e condições fixados no edital.

2 — Tratando-se da última fase de candidatura, em caso de desistência expressa da matrícula e inscrição, ou de não realização da mesma, a UOE convoca, no prazo de 5 dias úteis após o termo do período de matrícula e inscrição, através de e-mail, os candidatos constantes da lista seriada, pela ordem aí indicada.



3 — Os candidatos a que se refere o número anterior têm um prazo improrrogável de 3 dias úteis, após a receção da notificação, para procederem à matrícula e inscrição.

4 — A decisão de admissão apenas produz efeito para o ano letivo e fase a que se refere o início do ciclo de estudos.

5 — Os estudantes matriculados/ inscritos num mestrado, que não tenham concluído a componente referida na alínea a) do n.º 1 do art. 5.º, nos 2 anos sucessivos após o ato de matrícula/ inscrição, poderão renovar anualmente a inscrição em frequência no mesmo ciclo de estudos numa edição imediatamente subsequente, enquanto o ciclo de estudos se encontrar em funcionamento.

6 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os alunos que não concluem no prazo legalmente previsto a parte da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, poderão solicitar a prorrogação do mesmo, por períodos de seis meses, renovável até um máximo de quatro vezes.

7 — A prorrogação e a renovação do prazo, previstas no número anterior, estão sujeitas ao pagamento de 50 % do valor da propina anual fixada para o 1.º ano da edição em que se venha a inscrever.

Artigo 12.º

Taxas e Propinas

1 — Os valores das taxas e propinas a cobrar são publicitados no edital de cada edição de mestrado.

2 — O valor das propinas devidas pela inscrição em ciclo de estudo conducente ao grau de mestre, à exceção do indicado no ponto 4 deste artigo, é fixado pelo conselho geral do IPC, sob proposta do presidente do IPC.

3 — Tendo como valor de referência o valor de propina fixado para o 1.º ano curricular de cada edição de curso de mestrado, o valor da propina a cobrar no 2.º ano dessa mesma edição será proporcional ao n.º de ECTS desse ano curricular.

4 — O valor das propinas devidas pela inscrição em ciclo de estudos conducente ao grau de mestre, quando a sua conjugação com um ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado seja indispensável para o acesso ao exercício de uma atividade profissional, é fixado nos termos previstos, para o ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado, no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 37/2003, de 22 de agosto.

5 — Para os “estudantes internacionais” assim definidos no art. 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, na sua atual redação, nos ciclos de estudo de mestrado a que se refere o n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, o Instituto Politécnico de Coimbra poderá fixar uma propina de montante diferenciado, ao abrigo do disposto no artigo 16.º no citado Decreto-Lei n.º 36/2014.

CAPÍTULO V

Gestão do ciclo de estudos

Artigo 13.º

Órgãos de direção e gestão

1 — Cada ciclo de estudos conferente do grau de mestre é objeto de direção e gestão próprias, de acordo com os estatutos de cada UOE.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Coordenador de cada ciclo de estudos, é um docente titular do grau de doutor ou especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental, detentor do título de especialista conferido nos termos do disposto do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, que se encontre integrado na carreira docente do ensino politécnico do Instituto Politécnico de Coimbra.

Artigo 14.º

Competências dos órgãos de direção e gestão do curso

Compete aos órgãos de direção e gestão:

- a) Assegurar a gestão corrente do curso;
- b) Promover a coordenação entre unidades curriculares, seminários, estágios e outras atividades do ciclo de estudos;
- c) Incentivar atividades complementares e de intercâmbio com instituições similares do mesmo domínio científico;
- d) Elaborar proposta fundamentada para indigitação, pelo conselho técnico-científico da UOE, dos professores orientadores de dissertações/trabalhos de projeto/estágios e respetivos relatórios, tendo em conta os pareceres daqueles sobre a viabilidade dos planos de trabalho e a informação sobre a sua disponibilidade;
- e) Acompanhar o desenvolvimento do ciclo de estudos e propor eventuais correções;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam delegadas pelo conselho técnico-científico da UOE.

CAPÍTULO VI

Orientação e provas

Artigo 15.º

Orientação da dissertação/trabalho de projeto/estágio

1 — A elaboração da dissertação ou do trabalho de projeto e a realização do estágio são orientadas por doutores, por especialistas detentores do título de especialista conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009 de 31 de agosto, ou por especialistas considerados como tal pelo órgão científico estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro.

2 — Para efeitos do n.º 1 pode ser considerado especialista pelo órgão científico estatutariamente competente da UOE, quem seja detentor de um grau académico e, cumulativamente:

- a) Exerça ou tenha exercido profissão na área do ciclo de estudos em causa, possuindo, no mínimo, 10 anos de experiência profissional nessa área, com exercício efetivo durante, pelo menos, 5 anos nos últimos 10 anos;
- b) Apresente um currículo profissional de qualidade e relevância comprovadas, devidamente confirmado e aceite pelo órgão cientificamente competente da instituição de ensino superior;
- c) Não seja titular de contrato por tempo indeterminado com uma instituição de ensino superior.

3 — O reconhecimento a que se refere o número anterior não determina a atribuição do título de especialista, não se confunde com o título de especialista atribuído por associação pública profissional, bem como não releva para efeitos de acreditação de ciclos de estudo nem para cumprimento dos critérios previstos no artigo 49.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Compete ao Conselho Técnico-científico aprovar as propostas de orientadores previstos nos números anteriores.

Artigo 16.º

Tramitação do processo

1 — A realização das provas é requerida pelo estudante ao presidente da UOE, na plataforma de gestão académica, acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos em suporte digital:

- a) Exemplar da dissertação/trabalho/relatório de estágio;
- b) Parecer favorável do(s) orientador(es);
- c) *(Revogada.)*

2 — Após a notificação do júri, pelo conselho técnico-científico da UOE, este tem até 30 dias seguidos para decidir sobre a aceitação, reformulação ou rejeição da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio.

3 — Em caso de decisão de reformulação, é dada ao estudante uma única possibilidade de submeter na plataforma de gestão académica a versão reformulada que irá ser sujeita a provas. Para o efeito, o estudante tem até 30 dias seguidos após a comunicação efetuada pela UOE, para submeter na plataforma de gestão académica a versão reformulada.

4 — Em caso de rejeição por parte do júri da versão reformulada da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, mencionada no ponto anterior, o processo encerra, devendo ocorrer o respetivo lançamento de pauta com a menção NRC (não reúne condições).

5 — Em caso de aprovação em provas públicas, sem prejuízo da deliberação tomada, o júri poderá determinar, por escrito, que o candidato introduza pequenas alterações na dissertação/trabalho de projeto /relatório de estágio, que a melhorem e que tenham resultado da discussão pública. Para o efeito, o candidato terá o prazo máximo de 15 dias seguidos para submeter a versão definitiva do documento, cabendo ao presidente do júri a confirmação das respetivas alterações antes de se proceder ao lançamento da classificação final.

6 — Na formatação da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio devem ser atendidas normas previstas, salvo nos casos em que protocolos existentes disponham de forma diferente.

7 — Até ao limite de 60 dias seguidos após o lançamento de classificação final resultante do ato público da defesa da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio, procede-se ao preenchimento do RENATES e do RCAAP, de acordo com a legislação em vigor.

8 — A entrega de dissertações, trabalhos de projetos, relatórios de estágios é realizada exclusivamente em formato digital.

9 — A produção, publicação, transmissão e armazenamento dos documentos referidos no número anterior em suporte digital são realizados em norma aberta, nos termos da Lei n.º 36/2011 de 21 de junho, que estabelece a adoção de normas abertas nos sistemas informáticos do Estado.

Artigo 17.º

Júri

1 — O júri de apreciação da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio é nomeado pelo conselho técnico-científico da UOE, sob proposta do órgão de direção e gestão do ciclo de estudos, nos 20 dias seguidos posteriores à submissão da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio na plataforma de gestão académica.

2 — O júri é constituído por 3 a 5 membros, devendo apenas um destes ser orientador.

3 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri, sendo, nessa situação, o júri constituído por cinco a sete membros.

4 — Os membros do júri devem ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação, o trabalho de projeto ou o relatório de estágio e são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor, detentores do título de especialista conferido nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 206/2009 de 31 de agosto, ou por especialistas considerados como tal pelo órgão científico estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro.

5 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

6 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

7 — O júri será presidido pelo presidente do conselho técnico-científico que pode delegar esta competência num professor da área científica dominante do curso, preferencialmente titular do grau de doutor.

8 — As reuniões do júri podem ser realizadas por videoconferência.



Artigo 18.º

Mestrados em Associação

1 — Para as situações dos mestrados em associação, as matérias constantes dos artigos 14.º, 15.º, 16.º e 17.º do presente diploma terão de constar de documento que integra a proposta de criação do ciclo de estudos e que fará parte integrante do mesmo.

2 — Para efeitos do disposto nos artigos 14.º, 15.º, 16.º e 17.º, e para os cursos já aprovados e cujo processo de criação não tenha previsto as referidas metodologias, constarão as mesmas de despacho do presidente do IPC, mediante proposta das UOE envolvidas.

Artigo 19.º

Provas públicas

1 — O ato público de defesa da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio terá de ocorrer até 30 dias seguidos após a decisão de aceitação pelo júri, e só pode ter lugar com a presença de um mínimo de 3 elementos do júri, sendo obrigatória a presença do presidente e do arguente principal.

2 — A discussão pública está a cargo de um arguente principal, ainda que nela possam intervir todos os membros do júri.

3 — A discussão pública não pode exceder 90 minutos, devendo ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelo júri.

4 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação, através de votação nominal fundamentada, não sendo permitidas abstenções.

5 — As decisões do júri são tomadas por maioria dos seus membros.

6 — Da reunião do júri é lavrada ata, da qual constam, obrigatoriamente, os votos de cada um dos seus membros e respetiva fundamentação, podendo a mesma ser conjunta.

7 — Em caso de empate, o presidente do júri dispõe de voto de qualidade.

8 — No ato público de defesa da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio o presidente do júri pode autorizar a participação de vogais por videoconferência em qualquer número, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação nos trabalhos.

9 — A apresentação de atestados médicos não releva para o não cumprimento do prazo de entrega da dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio.

10 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos casos de internamento hospitalar, de licença de parentalidade, ou de doença contagiosa, que implique evicção escolar, o estudante pode requerer o adiamento pelo tempo correspondente ao internamento hospitalar, à duração do período de licença de parentalidade gozado pelo próprio até ao máximo de 120 dias, ou à duração da referida doença, mediante a apresentação da prova do internamento hospitalar, da licença de parentalidade, ou atestado médico emitido pelo Delegado de Saúde da área da residência, comprovativo de que o estudante sofreu de doença contagiosa a implicar evicção escolar.

CAPÍTULO VII

Normas regulamentares

Artigo 20.º

Regulamento de mestrado da UOE

1 — O presidente do IPC, aprova o(s) regulamento(s) de mestrado, sob proposta das UOE, onde constem as normas relativas às seguintes matérias:

- a) Regras sobre a admissão no ciclo de estudos, em especial as condições de natureza académica e curricular;
- b) Critérios de seleção e seriação;

- c) Condições de funcionamento;
- d) Estrutura curricular, plano de estudos e créditos, nos termos das normas técnicas a que se refere o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;
- e) Processo de creditação;
- f) Concretização da componente a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março;
- g) Regimes de precedências e de avaliação de conhecimentos no curso de mestrado;
- h) Regras a observar na orientação;
- i) Regras sobre a apresentação e entrega da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio, e sua apreciação;
- j) Regras referentes à possibilidade de prorrogar os prazos previstos na alínea anterior;
- l) Regras sobre as provas de defesa da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio;
- m) Forma de cálculo e processo de atribuição da classificação final;
- n) Processo de acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico.

2 — Considerando a aplicação de critérios de garantia de qualidade dos cursos, recomenda-se às UOE a adoção de um regulamento para cada ciclo de estudos.

3 — As UOE terão de assegurar a devida divulgação/publicitação do(s) regulamento(s) dos ciclos de estudos de mestrado nos respetivos portais institucionais.

Artigo 21.º

Creditação

1 — Ao processo de creditação aplicam-se as normas do Regulamento de Creditação do Instituto Politécnico de Coimbra, e do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua atual redação, que aprovou o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior, na sua redação atual.

2 — A creditação tem em consideração o nível dos créditos e a área em que foram obtidos.

3 — A creditação não é condição suficiente para o ingresso numa edição de um ciclo de estudos, pois só produz efeitos após a admissão no ciclo de estudos, e para esse mesmo curso.

4 — Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares.

5 — Não podem ser creditados os ciclos de estudo cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei, nem os ciclos de estudo ministrados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo.

6 — *Revogado.*

7 — *Revogado.*

Artigo 22.º

Edital

1 — Para cada edição de um mestrado o presidente do IPC, sob proposta da UOE, ouvido o respetivo conselho técnico-científico, aprova um edital, com as seguintes matérias:

- a) Estrutura curricular, plano de estudos e créditos;
- b) Condições de admissão no ciclo de estudos;
- c) Normas e prazos de candidatura;
- d) Número de vagas;
- e) Calendário escolar;
- f) Regime de funcionamento;
- g) Processo de creditação;
- h) Concretização das componentes relativas ao curso de mestrado e dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio;
- i) Critérios de seleção e de seriação dos candidatos;



- j) Regimes de precedências e de avaliação;
- l) Regras a observar na orientação;
- m) Prazo limite para a entrega da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio;
- n) Processo de atribuição da classificação final;
- o) Termos em que se realiza a associação com outro estabelecimento de ensino (se existir);
- p) Valor da propina.

2 — As matérias constantes das alíneas a), g), h), n), j), l), m) e o), não carecem de ser desenvolvidas no Edital, desde que do seu teor conste uma remissão expressa para o Regulamento de Mestrados da UOE e para o Regulamento de Creditação do IPC, onde as referidas matérias se encontram definidas.

3 — As UOE terão de proceder à divulgação dos editais nos respetivos portais Institucionais.

CAPÍTULO VIII

Organização do Ano Letivo

Artigo 23.º

Ano Letivo

1 — O ano letivo no IPC tem início no dia 1 de setembro e termina no dia 31 do mês de agosto seguinte.

2 — O Presidente do IPC, após audição do Conselho de Gestão, fixa anualmente o calendário letivo que deve incluir a duração de cada semestre, as pausas letivas e os períodos de férias.

Artigo 24.º

Calendário Escolar

1 — O calendário escolar de cada UOE é aprovado anualmente pelo respetivo Presidente, após emissão de parecer dos Conselhos Pedagógico e Técnico-Científico, até ao final do mês de maio do ano letivo anterior, e deve ter como referência uma duração de 20 semanas para cada semestre, incluindo os momentos de avaliação final das épocas normal e de recurso.

2 — Em cada semestre há um período de exames que não pode exceder 5 semanas.

3 — O calendário escolar deverá incluir:

- a) Os períodos letivos;
- b) As férias escolares, feriados e outras interrupções previstas;
- c) As datas de início e fim das diferentes épocas de avaliação.

4 — Todas as épocas de exame devem constar no calendário escolar mesmo que tenham lugar no decurso do ano letivo subsequente.

Artigo 25.º

Horário Escolar

1 — O horário escolar de cada ciclo de estudos é aprovado pelo Presidente de cada UOE, de acordo com as regras aplicáveis.

2 — O horário escolar de cada ano, semestre ou trimestre é divulgado até 7 dias seguidos antes da data de início de aulas do ano, semestre ou trimestre.

CAPÍTULO IX

Matrícula e inscrição

Artigo 26.º

Matrícula e Inscrição

1 — Só podem frequentar UC lecionadas nos ciclos de estudos de mestrado do IPC os estudantes matriculados que nelas tenham efetuado inscrição nos prazos e condições legalmente fixados.

2 — Os prazos de inscrição, em cada ano letivo, são fixados pelo Presidente da UOE.

3 — A Instituição, nos termos gerais do Direito, poderá proceder à anulação da matrícula.

4 — Na situação prevista no n.º 3, o estudante encontra-se obrigado ao pagamento integral dos montantes referentes à propina em dívida.

Artigo 27.º

Inscrições nas UC

Na primeira inscrição efetuada pelo estudante num curso de mestrado ministrado no IPC, o limite máximo de European Credit Transfer System (ECTS) a que se pode inscrever é de 60, correspondentes apenas a UC do 1.º ano, exceto se beneficiar de creditações.

CAPÍTULO X

Ensino

Artigo 28.º

Ficha de UC

1 — A ficha de UC (FUC) é um documento discriminativo de cada UC onde está sintetizado o seu modo de funcionamento, conteúdos, metodologias de ensino/aprendizagem e de avaliação, e outros elementos previstos no modelo aprovado para uso no IPC, sendo pública e acessível a toda a comunidade escolar.

2 — Anualmente é disponibilizada a FUC de edição, na plataforma de gestão académica, preenchida pelo docente responsável por essa UC, sendo a validação e aprovação definida no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE.

3 — A FUC de edição, sendo um documento público, deve ser disponibilizada na plataforma de gestão académica, até ao final da primeira semana letiva.

4 — O período de validade das FUC é determinado pelos órgãos próprios de cada UOE, devendo verificar-se a realização do circuito de aprovação das FUC pelos órgãos estatutariamente competentes de cada UOE.

Artigo 29.º

Sumários

Os docentes elaboram um sumário da matéria lecionada e disponibilizam-no para consulta na plataforma de gestão académica, dentro do prazo a definir por cada UOE, mas nunca superior a 7 dias seguidos subsequentes ao dia em que decorreu a aula.

Artigo 30.º

Atendimento Pedagógico

1 — Os estudantes têm direito a um período de atendimento semanal pelo docente de cada UO.



2 — No início de cada ano, semestre ou trimestre, os docentes publicitam, na plataforma de gestão académica, os respetivos horários de atendimento.

3 — O período de atendimento estende-se às épocas de exames.

4 — Os docentes devem ainda conceder apoio pedagógico suplementar aos estudantes nos termos previstos no Regulamento de Necessidades Educativas Especiais do IPC.

Artigo 31.º

Assiduidade

1 — Os docentes devem incentivar e valorizar a presença, a pontualidade e a participação dos estudantes nas aulas, o desenvolvimento da capacidade de recolher, selecionar e interpretar informação e ainda o desenvolvimento de competências comunicacionais, podendo considerar estes elementos para efeitos de avaliação se definido na FUC.

2 — A frequência das aulas pode ser definida como obrigatória, de acordo com as regras definidas na FUC, sendo objeto de controlo nos termos definidos por cada UOE.

3 — As faltas dadas pelos estudantes no decorrer da atividade letiva, caso se enquadrem nas situações previstas no artigo 43.º, podem ser justificadas, não sendo contabilizadas para efeitos de obtenção de frequência a uma dada UC.

CAPÍTULO XI

Avaliação de Conhecimentos

SECÇÃO I

Modalidades de Avaliação

Artigo 32.º

Definição dos tipos de avaliação

No IPC distinguem-se três tipos de avaliação:

a) Avaliação contínua — Avaliação que pressupõe o acompanhamento regular da atividade letiva e do desempenho do estudante e sem obrigatoriedade de agendamento prévio.

b) Avaliação periódica — Avaliação que ocorre ao longo do ano, do semestre ou trimestre letivos e que pode ser constituída por diversos instrumentos de avaliação de tipos de avaliação diferentes.

c) Avaliação por exame — Modalidade de avaliação dos estudantes no final de um período de formação.

Artigo 33.º

Definição das metodologias de avaliação

1 — *Revogada.*

2 — A descrição da metodologia de avaliação deve ser detalhada na FUC, e deve conter todas as componentes e critérios de avaliação, e respetivas ponderações na classificação final.

3 — A metodologia de avaliação deve ser definida de acordo com os princípios gerais enunciados no artigo 2.º, sempre no pressuposto de não prejudicar o regular funcionamento das restantes UC e de acordo com as disposições do presente regulamento e do regulamento de cada UOE.

Artigo 34.º

Componentes de avaliação

1 — A avaliação é uma atividade pedagógica indissociável do ensino, devendo ficar garantido que as componentes de avaliação adotadas são adequadas às competências e conhecimentos a adquirir pelos estudantes.

2 — A avaliação nas UC pode incluir os seguintes elementos:

a) Exame — Prova escrita e/ou oral, ou prova especial de ordem técnica, artística ou outra no final de um período de formação.

b) Participação presencial — Participação nas atividades das horas de contacto.

c) Projeto/Trabalho — Concretização de uma proposta de trabalho ou de investigação, com conteúdo técnico, artístico ou de síntese bibliográfica.

d) Prova oral — A prova oral pode incluir-se em qualquer tipo de avaliação e é prestada de maneira individualizada, ou em grupo, perante um júri.

e) Relatório de projeto ou estágio — Apresentação e discussão pública, quando aplicável, de um relatório de projeto ou de estágio realizada.

f) Relatório — Texto escrito relativo a um trabalho de investigação, a um estágio ou a uma atividade desenvolvida numa UC ou no final de um percurso formativo.

g) Teste — Prova escrita realizada no âmbito dos tipos de avaliação contínua e periódica.

h) Prova prática ou apresentação oral realizada no âmbito dos tipos de avaliação contínua e periódica.

i) Trabalho laboratorial ou de campo — Trabalho realizado em ambiente laboratorial ou no terreno.

3 — Sempre que a avaliação de uma UC inclua mais do que uma componente de avaliação, a classificação final é calculada a partir das classificações obtidas em cada componente de avaliação, de acordo com o constante na respetiva FUC.

4 — A condição de admissão à realização do exame da época normal decorrente da opção por avaliação contínua deve ser publicada, na plataforma de gestão académica em pauta de frequência, com a antecedência mínima de 4 dias seguidos relativamente à data da realização do exame da época normal.

SECÇÃO I

Exames

Artigo 35.º

Épocas de exame

1 — No IPC existem as seguintes épocas de exames:

a) Época normal — Período de exames para os estudantes, definido no calendário aprovado pelo órgão estatutário competente. Podem aceder a esta época os estudantes que não obtiveram aprovação ou que não escolheram a avaliação contínua e os que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação, em conformidade com o regulamento próprio da UOE.

b) Época de recurso — Período de exames para os estudantes reprovados na época normal ou que não realizaram exame nessa época. Podem aceder a esta época os estudantes que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação.

c) Época especial — Período de realização de exame(s) para os casos previstos no artigo 38.º do presente Regulamento.

d) Época extraordinária — Período extraordinário de realização de exames a fixar pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de cada UOE.

2 — Os exames de uma mesma UC devem ser agendados com um intervalo mínimo de 7 dias seguidos entre a época normal e a de recurso.

3 — A realização de exames fora da época normal e/ou da época de recurso só é possível nos casos especialmente previstos na Lei ou no presente Regulamento.

4 — As datas de início das provas orais de cada UC devem ser tornadas públicas com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data marcada para a sua realização.

5 — O calendário dos exames fixado pelo órgão competente da UOE e tornado público no início de cada período letivo só poderá ser alterado por despacho do Presidente da UOE, ouvido(s) o(s) órgão(s) competente(s).

Artigo 36.º

Época normal

Podem aceder à época normal de exame num ano letivo, numa UC, os estudantes que, cumulativamente:

- a) Estejam regularmente inscritos nesse ano letivo e nessa UC;
- b) Cumpram as condições de acesso fixadas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis).

Artigo 37.º

Época de recurso

1 — Podem aceder à época de recurso os estudantes definidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo, nessa UC.

2 — Não existe limite quanto ao número de exames que podem ser realizados em cada época de recurso.

3 — O acesso ao exame de recurso está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

4 — Têm ainda acesso à época de recurso os estudantes do IPC que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que tenham reprovado no exame da época normal e que não tenham realizado o exame de recurso na IES de acolhimento.

Artigo 38.º

Época especial

1 — Desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo, nessa UC, podem aceder à época especial:

- a) Os estudantes aos quais falem até 18 ECTS para a obtenção do número de ECTS necessários para a conclusão do curso de especialização;
- b) Os estudantes abrangidos por regime especial.

2 — As UC relativas a projetos, estágios, simulações, investigação aplicada e outras regulamentadas em cada UOE não são consideradas para efeitos da contabilização da alínea a) do número anterior.

3 — Os estudantes que usufruam de um regime especial, de acordo com o estabelecido no artigo 40.º, têm acesso à época especial podendo realizar o número máximo de 18 ECTS, sem prejuízo de outros regimes aplicáveis, mais favoráveis.

4 — Têm ainda acesso à época especial os estudantes inscritos em UC isoladas, bem como os estudantes do IPC que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que não tenham tido aproveitamento nos exames da época normal e/ou de recurso, pelo facto de os mesmos coincidirem com a duração dos referidos programas.

5 — O acesso ao exame da época especial está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.



Artigo 39.º

Época extraordinária

1 — Pode ser fixada uma época extraordinária de exames pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de cada UOE, tendo como fundamento circunstâncias excecionais.

2 — Podem aceder à época extraordinária os estudantes que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo a essa UC.

3 — O acesso ao exame de época extraordinária está sujeito a inscrição.

4 — Os estudantes que acedam à época extraordinária podem realizar no máximo a 18 ECTS.

Artigo 40.º

Regimes Especiais

1 — Constituem regimes especiais:

- a) Estudantes com estatuto de atleta de alto rendimento;
- b) Dirigente associativo jovem;
- c) Estudantes com necessidades educativas especiais;
- d) Estudantes bombeiros;
- e) Estudantes que prestem serviço militar;
- f) Estudantes que professam confissões religiosas que santificam um dia da semana diverso do domingo;
- g) Estudantes em situação de maternidade e paternidade;
- h) Trabalhador-estudante.

2 — São equiparadas aos Regimes Especiais as situações previstas nos Regulamentos do Estudante Atleta do IPC e do estudante Praticante de Atividades Artísticas no IPC, bem como outras situações regulamentadas.

3 — Não prejudicando o cumprimento das normas específicas, os estudantes devem requerer ao Presidente da respetiva UOE o regime especial, mediante declaração emitida pela entidade competente da respetiva condição referida nos números anteriores, de acordo com as disposições regulamentares e legais aplicáveis.

4 — Todos os estudantes que se encontrem abrangidos pelos regimes especiais devem requerer, na respetiva plataforma de gestão académica, através de requerimento específico, o respetivo estatuto:

- a) Até 30 dias seguidos após a inscrição;
- b) Até 30 dias seguidos após o início do 2.º semestre, sem efeitos para as UC do 1.º semestre;
- c) Até 30 dias seguidos após ocorrer a situação que origine o direito ao estatuto, salvo nas situações em que a lei aplicável defina outros prazos.

5 — A aplicação da legislação a cada uma das situações especiais referidas no n.º 1 do presente artigo deve ser alvo de regulamentação interna a efetuar por cada UOE, adaptando a sua aplicação às particularidades de cada tipo de UC, nomeadamente, daquelas que envolvem uma componente de avaliação periódica e/ou obrigatoriedade de frequência.

SECÇÃO III

Provas de avaliação

Artigo 41.º

Realização de provas de Avaliação

1 — Durante a realização das provas de avaliação deve estar presente, pelo menos, um docente (preferencialmente um docente que leciona a UC).

2 — Na impossibilidade do cumprimento do disposto no número anterior, as salas em que não se encontre nenhum docente da UC devem ser visitadas, regularmente, por um docente da mesma.

3 — A duração das provas de avaliação de exame final não pode exceder três horas incluindo um eventual período de tolerância.

4 — Constituem exceção os exames dos cursos da área das artes, do design e do desporto, ou outros que possuam componente prática laboratorial que assim o exija.

5 — Só pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se encontre regularmente inscrito.

6 — Pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se apresente na sala/local de exame até quinze minutos depois do seu início. O estudante a quem for concedida esta autorização não goza, por esse facto, de tempo suplementar para terminar a prova.

7 — Durante a realização da prova é vedada aos estudantes toda a comunicação que, direta ou indiretamente, permita obter ou recolher informação sobre o conteúdo da mesma. Os docentes de cada UC devem informar os estudantes sobre os elementos de consulta e equipamentos autorizados no decorrer da prova, disponibilizando a informação na plataforma de gestão académica e na FUC.

8 — Nas provas orais deve ser constituído um júri composto por um mínimo de dois docentes, sendo pelo menos um deles docente da respetiva UC.

9 — A prova oral tem a duração máxima de uma hora.

10 — As regras específicas relativas à realização das componentes de avaliação são definidas no Regulamento de cada UOE e nas respetivas FUC.

11 — Ao estudante deve ser solicitada a apresentação do cartão de estudante ou do cartão de cidadão/bilhete de identidade/passaporte/outro documento de identificação equivalente se tiver sido emitido pela autoridade competente de um dos países da União Europeia.

SECÇÃO IV

Faltas a exames

Artigo 42.º

Faltas de docentes a exames

1 — O docente referido no n.º 1 do artigo 41.º que, por motivos justificados, não possa comparecer numa prova de avaliação, deve assegurar a realização da prova fazendo-se substituir, no imediato, por outro docente da UC ou, subsidiariamente, da mesma área científica, informando os serviços competentes do facto.

2 — O docente convocado para a vigilância da prova que, por motivos justificados, não possa comparecer numa prova de avaliação, deve fazer-se substituir no imediato, por outro docente, informando os serviços competentes do facto.

3 — O incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 é passível de procedimento disciplinar. Se esse impedimento se dever a motivos previstos na lei ou resultar de serviço oficial, cabe aos serviços competentes providenciar a substituição do docente.

Artigo 43.º

Faltas de estudantes a exames

1 — Consideram-se causas justificativas das faltas aos exames em época normal e em época de recurso:

a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, de parente ou afim até ao 2.º grau da linha reta ou colateral ou outros conforme legislação aplicável;

b) Doença infectocontagiosa, internamento hospitalar ou outras situações de doença grave ou crónica incapacitantes, devidamente comprovadas por atestado médico;

- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Licença de parentalidade (120 dias).

2 — A justificação das faltas referidas no número anterior deve ser feita por escrito, instruída com os respetivos documentos comprovativos e apresentada ao serviço de gestão académica de cada UOE no prazo máximo de cinco dias úteis após ter cessado o impedimento do estudante.

3 — Cumprido o disposto nos números anteriores, o estudante tem direito a requerer o acesso ao exame da UC em causa na época especial.

4 — A falta ao exame corresponde, para todos os efeitos, à ausência de avaliação.

5 — A falta ao exame em época especial, justificada nos termos do n.º 1 do presente artigo, confere ao estudante o direito, apenas, a uma remarcação de exame.

Artigo 44.º

Desistência

1 — O estudante tem direito de desistir de quaisquer provas escritas ou orais, podendo anunciar a sua desistência desde o início da prova até ao momento em que esta é declarada finda, através de declaração escrita na folha de prova ou outra.

2 — Nas provas escritas o estudante que desiste só pode abandonar a sala decorridos trinta minutos após o início da prova.

SECÇÃO V

Classificações

Artigo 45.º

Classificações finais

1 — As classificações finais das UC são expressas na escala numérica inteira de 0 a 20 valores, aplicando-se a fórmula de cálculo explicitada na FUC, quando existente.

2 — Obtêm aprovação numa UC os estudantes que tenham alcançado uma classificação final mínima de 10 valores.

3 — Não obtêm aprovação numa UC os estudantes que:

a) Tenham incorrido em prática de fraude, descrita nos termos do artigo 50.º e no Estatuto Disciplinar do Estudante do Instituto Politécnico de Coimbra.

b) Não cumpram a classificação mínima em pelo menos uma das componentes de avaliação consideradas na FUC, caso em que a classificação a atribuir deverá ser NRC — não reúne condições.

4 — A classificação final é calculada até às centésimas e arredondada às unidades (considerando-se como unidade a fração não inferior a 50 centésimas).

Artigo 46.º

Lançamento e divulgação de classificações

1 — A classificação final de cada UC tem de ser inserida e disponibilizada na plataforma de gestão académica.

2 — Nos casos em que a classificação final resulta da ponderação de mais do que um elemento/componente de avaliação, de acordo com o estipulado na FUC, os resultados de cada um desses elementos/componentes deve ser discriminado e disponibilizado aos estudantes logo que possível, podendo ser utilizada, para o efeito, a plataforma de gestão académica.

3 — Os resultados finais decorrentes da avaliação contínua e periódica e de cada época de exames (normal, recurso, especial e extraordinária) devem ser divulgados, em pautas lacradas na plataforma de gestão académica, no máximo até 10 dias seguidos à data da avaliação.

4 — Se a decisão de comparecer a uma prova de avaliação depender de classificações anteriores, estas devem ser divulgadas, em pauta lacrada na plataforma de gestão académica, com uma antecedência mínima de 4 dias seguidos.

5 — Se o prazo referido no n.º 4 não for cumprido, o estudante tem direito a requerer uma nova data para realização da sua prova de avaliação, desde que não tenha comparecido nesta e o requeira ao Presidente da UOE na plataforma de gestão académica, no prazo máximo de 2 dias seguidos após a realização da prova.

6 — O incumprimento dos prazos referidos nos n.ºs 3 e 4 implica a repetição do momento de avaliação em tempo oportuno e em data a reagendar pelo órgão competente e eventual responsabilidade disciplinar do docente.

7 — A escala que consta na pauta de frequência, decorrente da avaliação contínua/periódica, é: 0-20, AD (Admitido a Exames), NA (Não Admitido a Exames — exclui o estudante de se inscrever para exame no ano letivo à UC, F (Faltou), EF (Excluído por Fraude) — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 50.º-A do presente regulamento e NRC (Não Reúne Condições).

8 — A escala que consta na pauta atinente à época normal de exames é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude) — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 50.º-A do presente regulamento, A (Avaliado) — já foi avaliado em momento anterior.

9 — A escala que consta na pauta atinente às épocas de exame de recurso, especial e extraordinária é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude) — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 50.º-A do presente regulamento.

10 — Todos os estudantes que estejam regularmente inscritos num ano letivo, numa determinada UC, constam inicialmente na pauta de frequência. Como tal, será atribuída a todos os estudantes uma classificação na pauta de frequência de acordo com a escala definida no ponto 7. No que concerne à pauta do exame da época normal, constarão na pauta todos os estudantes, desse ano letivo, exceto os que tiverem obtido classificação NA ou EF em pauta de frequência. Como o acesso às restantes épocas de exame pressupõe inscrição apenas constarão nas pautas os estudantes inscritos.

Artigo 47.º

Pautas e classificações

1 — As pautas são integralmente preenchidas na plataforma de gestão académica e entregues assinadas no Serviço de Gestão Académica.

2 — Para efeitos de registo das classificações será considerada a data em que teve lugar o último momento de avaliação.

3 — As classificações dos estudantes, após confirmadas e consideradas definitivas na plataforma de gestão académica, só podem ser alteradas mediante requerimento do docente responsável pela UC e autorização do Presidente da UOE.

Artigo 48.º

Melhoria de classificações

1 — É possível a realização de uma melhoria de classificação a todas as UC, com exceção daquelas cuja regulamentação própria o impossibilita ou que tenha sido obtida por creditação.

2 — Os estudantes têm direito a melhoria de classificação uma única vez.

3 — O acesso ao exame de melhoria de classificação está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.



4 — A classificação final na UC é a mais elevada, entre aquela que havia sido obtida inicialmente e a que resultar da melhoria de classificação efetuada.

5 — Após obtenção do grau de mestre, só há lugar a melhoria de classificação na época de exame imediatamente subsequente.

6 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer UC.

Artigo 49.º

Consulta e revisão de provas escritas

1 — Após a disponibilização da respetiva classificação na plataforma de gestão académica o estudante tem o direito de consultar a correção dos seus exames, trabalhos ou quaisquer outros elementos/componentes de avaliação, bem como a ser esclarecido sobre os critérios de correção.

2 — O docente responsável pela UC deve, juntamente com os resultados da avaliação tornar público um período durante o qual os estudantes podem consultar as provas, trabalhos ou outros elementos avaliados, o qual ocorrerá no 3.º ou 4.º dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação.

3 — Sempre que haja lugar a prova oral subsequente a exame escrito, o período de consulta tem de ocorrer até ao dia anterior.

4 — O estudante pode solicitar a revisão da prova, no prazo máximo de 2 dias úteis após o período previsto no n.º 2 do presente artigo, sempre que considere, após consulta da prova e esclarecimentos prestados pelo docente, que a classificação obtida não corresponde à avaliação realizada.

5 — O procedimento de consulta e revisão de provas serão efetuados nos termos previstos no Regulamento de cada UOE.

SECÇÃO VI

Código de conduta

Artigo 50.º

Fraude

1 — Constituem fraude na realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação todos os comportamentos que revelem a intenção de falsear os seus resultados e que sejam suscetíveis de violar a confiança na integridade do mérito académico, nelas se incluindo, nomeadamente, as situações de cópia e cópia.

2 — Considera-se, designadamente, que há intenção de falsear os resultados durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação sempre que o estudante recorra a informação não autorizada, disponibilizada por terceiros, ou disponibiliza informação não autorizada a colegas, ou se encontre na posse de elementos não autorizados nos termos do número seguinte.

3 — *Revogado.*

4 — *Revogado.*

5 — *Revogado.*

6 — *Revogado.*

7 — *Revogado.*

8 — *Revogado.*

9 — *Revogado.*

10 — *Revogado.*

11 — Salvo autorização expressa do docente responsável pela respetiva UC, não é permitida, durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação, a posse de elementos suscetíveis de permitir ou potenciar o cometimento de fraude, designadamente, telemóveis, computadores portáteis, smartwatches, tablets, textos escritos, livros, sebatas, ou quaisquer outros

elementos equivalentes, bem como quaisquer outros dispositivos de comunicação, computação ou armazenamento.

12 — Considera-se que ocorre plágio, quando:

a) Uma parte ou a totalidade de um trabalho contém materiais não referenciados, isto é, que não são da autoria do(s) estudante(s) mas que são apresentados como tal, sendo omissa a fonte de onde foram retirados;

b) É utilizado, palavra por palavra, o texto elaborado por alguém sem identificar o autor, assim como parafrasear as suas ideias sem o indicar;

c) É aplicada a tradução direta sem mencionar as fontes.

Artigo 50.º-A

Verificação de fraude e plágio

1 — A prática de atos fraudulentos, detetada em flagrante ou no ato de correção, implica a anulação da prova, sem prejuízo de posterior procedimento disciplinar e criminal.

2 — Sendo detetada a prática de fraude em flagrante, o docente vigilante deve proceder à anulação da prova do(s) estudante(s) envolvido(s), confiscando as folhas de prova e outros documentos ou objetos relevantes, comunicando tal facto ao(s) estudante(s) envolvido(s) e de que podem exercer o seu contraditório mediante exposição escrita a entregar nos serviços da Presidência da Escola no prazo de 24 horas.

3 — O(s) estudante(s) participante(s) na fraude deve(em) abandonar o local de imediato, exceto se ainda não tiverem decorridos 30 minutos sobre o início da prova.

4 — O docente vigilante deve ainda comunicar a ocorrência ao responsável pela UC, através da elaboração de um relatório descrevendo a situação e indicando as pessoas envolvidas e as medidas tomadas, a entregar no prazo de um dia útil, acompanhado dos documentos ou objetos confiscados, caso existam.

5 — O docente responsável pela UC deve comunicar, por escrito, ao Presidente da UOE, no prazo de 1 dia útil após a receção do relatório, os factos assinalados e os documentos relevantes.

6 — Esgotado o prazo do contraditório, o Presidente da UOE, caso veja necessidade, realiza as diligências que entenda pertinentes, e, no prazo de 2 dias úteis, caso conclua pela verificação de fraude, valida a anulação da prova.

7 — A validação da situação de fraude referida no número anterior leva à reprovação do estudante nesse ano letivo na UC em causa, devendo ser registada na plataforma informática de gestão académica e averbada no processo individual do estudante, e constando na pauta de avaliação (EF) Excluído por Fraude.

8 — O Presidente da UOE poderá desencadear a instauração de um processo disciplinar para averiguação da responsabilidade disciplinar do estudante, incluindo quando, face aos elementos apurados, não consiga concluir pela validação da situação de fraude.

9 — As situações de eventual plágio serão puníveis nos termos previstos no Estatuto Disciplinar do Estudante.

10 — Se em momento posterior à concessão do grau se verificar que um estudante cometeu fraude em prova ou plágio em trabalho essencial à obtenção do grau, nomeadamente dissertação, trabalho de projeto, relatório de estágio, tese ou prova similar, é anulada a respetiva classificação e anulado o respetivo grau, nos termos legais.

Artigo 51.º

Incompatibilidades na avaliação da prova

1 — A avaliação não pode, em caso algum, ser efetuada por cônjuge, unido de facto, parente ou afim, na linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral do estudante.

2 — O docente que se encontre em qualquer das situações referidas no número anterior deve, logo que dela tome conhecimento, declarar, por escrito, a existência de incompatibilidade, ao Presidente da respetiva UOE.



3 — O Presidente da UOE deve tomar as medidas adequadas para assegurar o direito à avaliação do estudante que venha a ser abrangido por situações em que se haja verificado impedimento ou incompatibilidade.

SECÇÃO VII

Transição de ano

Artigo 52.º

Transição de ano

1 — O estudante que se inscreveu/matriculou no 1.º ano do curso está condicionado à realização de um número mínimo de 36 ECTS desse mesmo ano curricular para que se possa inscrever no 2.º ano do mesmo curso.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º anterior, a tramitação do processo de provas públicas só poderá ocorrer quando o estudante tenha tido aprovação em todas as unidades curriculares do curso de especialização.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e transitórias

Artigo 53.º

Aproveitamento escolar

Considera-se que o estudante teve aproveitamento escolar num ano letivo quando reunir o número de ECTS necessários para transitar para o ano curricular seguinte ou concluir o ciclo de estudos.

Artigo 54.º

Classificação final do grau de mestre

1 — A classificação final do ciclo de estudos é expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, conforme o estipulado no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

2 — A classificação final do mestrado é a média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada às unidades (considerando-se como unidade a fração não inferior a 50 centésimas) das classificações obtidas nas UC que integram o respetivo plano de estudos.

3 — A obtenção do grau de mestre exige a aprovação em todas as unidades curriculares do curso de especialização e uma classificação igual ou superior a 10 na componente dissertação/trabalho de projeto/relatório de estágio.

Artigo 55.º

Titulação do grau de mestre

O grau de mestre é titulado por um Diploma/Certidão de Registo e ou por Carta de Curso, no qual é designada a área científica específica e a área de especialização em que, eventualmente, se estrutura.

Artigo 56.º

Diploma de especialização

A aprovação em todas as unidades curriculares do curso de especialização confere o direito a um Diploma de Especialização, designado pela área ou domínio em que é ministrada a formação especializada, com menção da classificação final obtida.

Artigo 57.º

Prazo para emissão de diploma

- 1 — A carta de curso será emitida no prazo máximo de 3 meses, depois de requerida e paga.
- 2 — As certidões de registo serão emitidas no prazo máximo de 10 dias úteis, depois de requeridas e pagas.
- 3 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer UC.
- 4 — O suplemento ao diploma será emitido nos prazos definidos para cada um dos documentos que acompanhará.

Artigo 58.º

Publicações científicas

- 1 — O Instituto Politécnico de Coimbra adota uma política de obrigatoriedade de depósito e divulgação e acesso livre, no repositório Comum, de todas as publicações científicas produzidas pelos seus docentes, investigadores e alunos.
- 2 — As obrigações de depósito são da responsabilidade de cada estabelecimento de ensino superior que confere o grau e devem ser cumpridas em prazo não superior a 60 dias a contar da data de concessão do mesmo, em cumprimento do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na sua redação atual.

Artigo 59.º

Casos omissos

Às situações não contempladas no presente regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e demais legislação aplicável, devendo os casos omissos ser objeto de análise e decisão pelo Presidente da UO, ouvidos os órgãos competentes e comunicadas ao Presidente do IPC.

Artigo 60.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2019/2020.

315574221



INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 9859/2022

Sumário: Alteração ao Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra.

Decorridos três anos sobre a aprovação e consequente aplicação do Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do IPC, aprovado em anexo ao Despacho n.º 5066/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019, urgiu a necessidade de proceder à revisão do seu clausulado, não apenas por imposições decorrentes de alterações legislativas de aplicação obrigatória, mas também pela necessidade de o tornar mais eficiente, respondendo às efetivas necessidades detetadas na comunidade escolar, evidenciadas no decurso da sua aplicação pelos seus utilizadores.

Assim, ao abrigo da alínea o), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro que estabelece o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, da alínea n), do n.º 1, do artigo 35.º, dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 59-A/2008, de 14 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de novembro de 2008, alterados e republicados pelo Despacho Normativo n.º 21/2021, de 09 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho de 2021, e do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na atual redação, e ouvidos os órgãos competentes das Unidades Orgânicas de Ensino, e após discussão pública promovida nos termos do n.º 3 do artigo 110.º do RJIES, aprovo as seguintes alterações ao Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra:

1 — Os artigos 6.º, 8.º, 9.º, 11.º, 13.º, 14.º, 15.º, 16.º, 18.º, 19.º, 21.º, 22.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 31.º, 32.º e 36.º passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 6.º

[...]

1 — Só podem frequentar UC lecionadas nas licenciaturas do IPC os estudantes matriculados que nelas tenham efetuado inscrição nos prazos e condições legalmente fixados.

2 — Os prazos de inscrição em cada ano letivo, são fixados pelo Presidente da UOE.

3 — O estudante matriculado, após a realização da inscrição, e sem prejuízo da aplicação do regime legalmente previsto quanto ao pagamento de propinas, poderá requerer a desistência da inscrição, sem perda da matrícula. Nesta situação a formação realizada no âmbito do curso será considerada no percurso do estudante, caso este venha a frequentar o ensino superior.

4 — [...]

5 — Na situação prevista no n.º 3, o estudante encontra-se obrigado ao pagamento dos montantes referentes à propina, de acordo com a data do pedido de desistência, conforme fixado no Regulamento de Propinas do IPC.

6 — [...]

Artigo 8.º

[...]

1 — Entende-se por inscrição a tempo parcial a inscrição, em cada ano letivo, até 45 ECTS.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]



Artigo 9.º

[...]

1 — [...].

2 — Anualmente é disponibilizada a FUC de edição, na plataforma de gestão académica, preenchida pelo docente responsável por essa UC, sendo a validação e aprovação definida no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE.

3 — A FUC de edição, sendo um documento público, deve ser disponibilizada na plataforma de gestão académica, até ao final da primeira semana letiva.

4 — O período de validade das FUC é determinado pelos órgãos próprios de cada UOE, devendo verificar-se a realização do circuito de aprovação das FUC pelos órgãos estatutariamente competentes de cada UOE.

Artigo 11.º

[...]

1 — Os estudantes têm direito a um período de atendimento semanal pelo docente de cada UC.

2 — No início de cada semestre, os docentes publicitam os respetivos horários de atendimento, inserindo essa informação na plataforma de gestão académica.

3 — O período de atendimento estende-se às épocas de exames.

4 — [...]

Artigo 13.º

[...]

No IPC distinguem-se três tipos de avaliação:

a) Avaliação contínua — Avaliação que pressupõe o acompanhamento regular da atividade letiva e do desempenho do estudante e sem obrigatoriedade de agendamento prévio;

b) [...]

c) [...]

Artigo 14.º

[...]

1 — Revogado

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 15.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — A condição de admissão à realização do exame da época normal decorrente da opção por avaliação contínua (quando aplicável) deve ser publicada, na plataforma de gestão académica em pauta de frequência, com a antecedência mínima de 4 dias seguidos relativamente à data da realização do exame da época normal.

Artigo 16.º

[...]

1 — No IPC existem as seguintes épocas de exames:

a) Época normal — Período de exames para os estudantes, definido no calendário aprovado pelo órgão estatutário competente. Podem aceder a esta época os estudantes que não obtiveram aprovação ou que não escolheram a avaliação contínua e os que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação, em conformidade com o regulamento próprio da UOE.

b) [...]

c) [...]

d) [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

Artigo 18.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — Têm ainda acesso à época de recurso os estudantes do IPC que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que tenham reprovado no exame da época normal e que não tenham realizado o exame de recurso na IES de acolhimento.

Artigo 19.º

[...]

1 — [...]:

a) [...];

b) [...];

c) Os estudantes finalistas que pretendam fazer a melhoria de classificação do resultado da época de recurso que antecedeu imediatamente aquela época especial;

d) Os estudantes licenciados que pretendam fazer a melhoria de classificação do resultado da época de recurso que antecedeu imediatamente aquela época especial.

2 — [...]

3 — [...]

4 — Têm ainda acesso à época especial os estudantes do IPC inscritos em UC isoladas, bem como os estudantes que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que não tenham tido aproveitamento nos exames da época normal e/ou de recurso, pelo facto de os mesmos coincidirem com a duração dos referidos programas.

5 — [...]

Artigo 21.º

[...]

1 — [...]:

a) [...];

b) [...];

- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...];
- h) [...].

2 — [...]

3 — [...].

4 — Todos os estudantes que se encontrem abrangidos pelos regimes especiais, devem requerer na plataforma de gestão académica, através de requerimento específico, o respetivo estatuto:

- a) até 30 dias seguidos após a inscrição;
- b) [...];
- c) [...].

5 — [...].

Artigo 22.º

[...]

1 — Durante a realização das provas de avaliação deve estar presente, pelo menos, um docente (preferencialmente um docente que leccione a UC).

2 — [...].

3 — A duração das provas de avaliação por exame não pode exceder três horas por estudante, incluindo um eventual período de tolerância. Constituem exceção os exames dos cursos da área das artes, do design e do desporto ou outros que possuam componente prática laboratorial que assim o exija.

4 — [...]

5 — Pode prestar prova de avaliação o estudante que se apresente na sala/local de exame até quinze minutos depois do seu início. O estudante não goza, por esse facto, de tempo suplementar para terminar a prova.

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

Artigo 24.º

[...]

1 — Consideram-se causas justificativas das faltas aos exames em época normal e em época de recurso:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) Licença de parentalidade (120 dias).

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — A falta ao exame em época especial, justificada nos termos do n.º 1 do presente artigo, confere ao estudante o direito, apenas, a uma remarcação de exame.

Artigo 25.º

Desistência

1 — [...]

2 — Nas provas escritas o estudante que desiste só pode abandonar a sala decorridos trinta minutos após o início da prova.

Artigo 26.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]:

a) Tenham incorrido em prática de fraude, descrita nos termos do artigo 31.º e no Estatuto Disciplinar do Estudante do Instituto Politécnico de Coimbra,

b) Não cumpram a classificação mínima em pelo menos uma das componentes de avaliação consideradas na FUC, caso em que a classificação a atribuir deverá ser NRC — não reúne condições).

4 — [...]

Artigo 27.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — A escala que consta na pauta de frequência, decorrente da avaliação contínua/periódica, é: 0-20, AD (Admitido a Exames), NA (Não Admitido a Exames — exclui o estudante de se inscrever para exame no ano letivo à UC), F (Faltou), EF (Excluído por Fraude — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 31.º-A do presente regulamento e NRC (Não Reúne Condições).

8 — A escala que consta na pauta atinente à época normal de exames é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 31.º-A do presente regulamento e A (Avaliado — já foi avaliado em momento anterior).

9 — A escala que consta na pauta atinente às épocas de exame de recurso, especial e extraordinária é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 31.º-A do presente regulamento).

10 — Todos os estudantes que estejam regularmente inscritos num ano letivo, numa determinada UC, constam inicialmente na pauta de frequência. Como tal, será atribuída a todos os estudantes uma classificação na pauta de frequência de acordo com a escala definida no ponto 7. No que concerne à pauta do exame da época normal, constarão na pauta todos os estudantes desse ano letivo, exceto os que tiverem obtido classificação NA ou EF em pauta de frequência. Como o acesso às restantes épocas de exame pressupõe inscrição apenas constarão nas pautas os estudantes inscritos.

Artigo 28.º

[...]

1 — As pautas são integralmente preenchidas na plataforma de gestão académica e entregues assinadas no Serviço de Gestão Académica.

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 29.º

[...]

1 — É possível a realização de uma melhoria de classificação a todas as UC, com exceção daquelas cuja regulamentação própria o impossibilita ou que tenha sido obtida por creditação.

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — Após obtenção do grau de licenciado, só há lugar a melhoria de classificação na época de exame imediatamente subsequente.

6 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer UC.

Artigo 31.º

Fraude

1 — Constituem fraude na realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação todos os comportamentos que revelem a intenção de falsear os seus resultados e que sejam suscetíveis de violar a confiança na integridade do mérito académico, nelas se incluindo, nomeadamente, as situações de cábula e cópia.

2 — Considera-se, designadamente, que há intenção de falsear os resultados durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação sempre que o estudante recorra a informação não autorizada, disponibilizada por terceiros, ou disponibiliza informação não autorizada a colegas, ou se encontre na posse de elementos não autorizados nos termos do número seguinte.

3 — Revogado (novo ponto 12)

4 — Revogado (novo ponto 12)

5 — Revogado (novo artigo 31.º A)

6 — Revogado (novo artigo 31.º-A)

7 — Revogado

8 — Revogado (novo artigo 31.º-A)

9 — Revogado (novo artigo 31.º-A)

10 — Revogado (novo artigo 31.º-A)

11 — Salvo autorização expressa do docente responsável pela respetiva UC, não é permitida, durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação, a posse de elementos suscetíveis de permitir ou potenciar o cometimento de fraude, designadamente, telemóveis, computadores portáteis, smartwatches, tablets, textos escritos, livros, sebatas, ou quaisquer outros elementos equivalentes, bem como quaisquer outros dispositivos de comunicação, computação ou armazenamento.

12 — Considera-se que ocorre plágio, quando:

a) Uma parte ou a totalidade de um trabalho contém materiais não referenciados, isto é, que não são da autoria do(s)estudante(s) mas que são apresentados como tal, sendo omissa a fonte de onde foram retirados;

b) É utilizado, palavra por palavra, o texto elaborado por alguém sem identificar o autor, assim como parafrasear as suas ideias sem o indicar;

c) É aplicada a tradução direta sem mencionar as fontes.

Artigo 32.º

[...]

1 — A avaliação não pode, em caso algum, ser efetuada por cônjuge, unido de facto, parente ou afim, na linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral do estudante.

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 36.º

[...]

1 — A carta de curso será emitida no prazo máximo de 3 meses, depois de requerida e paga.

2 — As certidões de registo serão emitidas no prazo máximo de 10 dias úteis, depois de requeridas e pagas.

3 — [...]

4 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificações a qualquer UC.»

2 — É aditado o artigo 31.º-A.:

«Artigo 31.º-A

Verificação de fraude e plágio

1 — A prática de atos fraudulentos, detetada em flagrante ou no ato de correção, implica a anulação da prova, sem prejuízo de posterior procedimento disciplinar e criminal.

2 — Sendo detetada a prática de fraude em flagrante, o docente vigilante deve proceder à anulação da prova do(s) estudante(s) envolvido(s), confiscando as folhas de prova e outros documentos ou objetos relevantes, comunicando tal facto ao(s) estudante(s) envolvido(s) e de que podem exercer o seu contraditório mediante exposição escrita a entregar nos serviços da Presidência da Escola no prazo de 24 horas.

3 — O(s) estudante(s) participante(s) na fraude deve(em) abandonar o local de imediato, exceto se ainda não tiverem decorridos 30 minutos sobre o início da prova.

4 — O docente vigilante deve ainda comunicar a ocorrência ao responsável pela UC, através da elaboração de um relatório descrevendo a situação e indicando as pessoas envolvidas e as medidas tomadas, a entregar no prazo de um dia útil, acompanhado dos documentos ou objetos confiscados, caso existam.

5 — O docente responsável pela UC deve comunicar, por escrito, ao Presidente da UOE, no prazo de 1 dia útil após a receção do relatório, os factos assinalados e os documentos relevantes.

6 — Esgotado o prazo do contraditório, o Presidente da UOE, caso veja necessidade, realiza as diligências que entenda pertinentes, e, no prazo de 2 dias úteis, caso conclua pela verificação de fraude, valida a anulação da prova.

7 — A validação da situação de fraude referida no número anterior leva à reprovação do estudante nesse ano letivo na UC em causa, devendo ser registada na plataforma informática de gestão académica e averbada no processo individual do estudante, e constando na pauta de avaliação (EF) Excluído por Fraude.

8 — O Presidente da UOE poderá desencadear a instauração de um processo disciplinar para averiguação da responsabilidade disciplinar do estudante, incluindo quando, face aos elementos apurados, não consiga concluir pela validação da situação de fraude.

9 — As situações de eventual plágio serão puníveis nos termos previstos no Estatuto Disciplinar do Estudante.

10 — Se em momento posterior à concessão do grau se verificar que um estudante cometeu fraude em prova ou plágio em trabalho essencial à obtenção do grau, nomeadamente dissertação, trabalho de projeto, relatório de estágio, tese ou prova similar, é anulada a respetiva classificação e anulado o respetivo grau, nos termos legais.»



3 — As referidas alterações entram em vigor no dia 01 de setembro de 2022.

4 — É republicado, em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, o Regulamento Académico do 1.º ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra, com a redação atual.

29.07.2022. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Daniel Jorge Roque Martins Gomes*.

ANEXO

Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O Regulamento Académico do 1.º Ciclo de Estudos do Instituto Politécnico de Coimbra (IPC) estabelece um conjunto de princípios, normas e procedimentos a adotar em todos os cursos de licenciatura ministrados nas suas Unidades Orgânicas de Ensino (UOE), devendo cada UOE elaborar um regulamento próprio, a aprovar pelo(s) respetivo(s) órgão(s) competente(s) em cada UOE, e homologado pelo Presidente do IPC, onde sejam especificados os procedimentos que não se encontrem definidos no presente regulamento.

Artigo 2.º

Princípios gerais

As disposições definidas no presente regulamento relativas aos processos de avaliação de conhecimentos e competências das unidades curriculares (UC) integrantes dos planos de estudos dos cursos de licenciatura, bem como as respeitantes à transição de ano curricular, são orientadas por princípios de legalidade, igualdade e imparcialidade.

CAPÍTULO II

Organização do Ano Letivo

Artigo 3.º

Ano Letivo

1 — O ano letivo no IPC tem início no dia 1 de setembro e termina no dia 31 do mês de agosto seguinte.

2 — O Presidente do IPC, após audição do Conselho de Gestão, fixa anualmente o calendário letivo que deve incluir a duração de cada semestre, as pausas letivas e os períodos de férias.

Artigo 4.º

Calendário Escolar

1 — O calendário escolar de cada UOE é aprovado anualmente pelo respetivo Presidente, após emissão de parecer dos Conselhos Pedagógico e Técnico-Científico, até ao final do mês de maio do ano letivo anterior, e deve ter como referência uma duração de 20 semanas para cada semestre, incluindo os momentos de avaliação final das épocas normal e de recurso.

2 — Em cada semestre há um período de exames que não pode exceder 5 semanas.



3 — O calendário escolar deverá incluir:

- a) Os períodos letivos;
- b) As férias escolares, feriados e outras interrupções previstas;
- c) As datas de início e fim das diferentes épocas de avaliação.

4 — Todas as épocas de exame devem constar no calendário escolar mesmo que tenham lugar no decurso do ano letivo subsequente.

Artigo 5.º

Horário Escolar

1 — O horário escolar de cada ciclo de estudos é aprovado pelo Presidente de cada UOE, de acordo com as regras aplicáveis.

2 — O horário escolar de cada semestre é divulgado até 7 dias seguidos antes da data de início de aulas do semestre.

CAPÍTULO III

Matrícula e inscrição

Artigo 6.º

Matrícula e Inscrição

1 — Só podem frequentar UC lecionadas nas licenciaturas do IPC os estudantes matriculados que nelas tenham efetuado a inscrição nos prazos e condições legalmente fixados.

2 — Os prazos de inscrição, em cada ano letivo, são fixados pelo Presidente da UOE.

3 — O estudante matriculado, após a realização da inscrição, e sem prejuízo da aplicação do regime legalmente previsto quanto ao pagamento de propinas, poderá requerer a desistência da inscrição, sem perda da matrícula. Nesta situação a formação realizada no âmbito do curso será considerada no percurso do estudante, caso este venha a frequentar o ensino superior;

4 — A Instituição, nos termos gerais do Direito, poderá proceder à anulação da matrícula.

5 — Na situação prevista no n.º 3, o estudante encontra-se obrigado ao pagamento dos montantes referentes à propina, de acordo com a data do pedido de desistência, conforme fixado no Regulamento de Propinas do IPC.

6 — Na situação prevista no n.º 4, o estudante encontra-se obrigado ao pagamento integral dos montantes referentes à propina em dívida.

Artigo 7.º

Inscrições nas UC

1 — Na primeira inscrição efetuada pelo estudante num curso de licenciatura ministrado no IPC, o limite máximo de European Credit Transfer System (ECTS) a que se pode inscrever é de 60, correspondentes apenas a UC do 1.º ano, exceto se beneficiar de creditações, podendo inscrever-se em UC de anos subsequentes, aplicando-se o previsto no n.º 2.

2 — Nos anos subsequentes, os estudantes podem inscrever-se a um conjunto de unidades curriculares cuja soma de créditos ECTS não exceda 84 ECTS, sem prejuízo da aplicação do regime de precedências fixado na Ficha de UC (FUC) ou em Regulamentos (quando aplicável).

3 — Para se poderem inscrever a UC de um determinado ano curricular os estudantes têm, nos termos do artigo 33.º do presente Regulamento, de estar inscritos ou ter obtido aprovação em todas as UC dos anos curriculares anteriores.



Artigo 8.º

Inscrição a tempo parcial

1 — Entende-se por inscrição a tempo parcial a inscrição, em cada ano letivo, até 45 ECTS.

2 — A opção pelo regime de estudante a tempo parcial deve ser efetuada no ato da inscrição ou até um mês após, independentemente do ano curricular/regime de acesso e só é válida para o ano letivo em que é apresentado o requerimento.

3 — Os estudantes que se candidataram à obtenção de bolsa de estudo têm 7 dias seguidos, após a data da publicitação dos resultados da candidatura, para efetuar o pedido de alteração para o regime de estudante a tempo parcial.

4 — Salvo o previsto no número anterior, não é possível ao estudante requerer a alteração da opção do regime de estudante a tempo parcial para estudante a tempo integral (ou vice-versa) durante o decurso do ano letivo em consideração.

5 — Para efeitos da aplicação do regime de prescrições, a inscrição de um estudante a tempo parcial, em cada ano letivo, será contabilizada como 0,5.

6 — A taxa de inscrição a pagar pelo estudante em regime de tempo parcial é a mesma que é exigida ao estudante a tempo integral.

7 — A propina a pagar pelo estudante a tempo parcial é uma percentagem da propina fixada para o estudante a tempo integral, correspondente a:

- a) 30 %, se o estudante se tiver inscrito até 15 ECTS (inclusive);
- b) 50 %, se o estudante se tiver inscrito entre 15 ECTS (exclusive) e 30 ECTS (inclusive);
- c) 70 %, se o estudante se tiver inscrito entre 30 ECTS (exclusive) e 45 ECTS (inclusive).

8 — O estudante a tempo parcial usufrui do mesmo número de prestações e prazos de pagamento da propina do estudante a tempo integral.

CAPÍTULO IV

Ensino

Artigo 9.º

Ficha de UC

1 — A ficha de UC (FUC) é um documento discriminativo de cada UC onde está sintetizado o seu modo de funcionamento, conteúdos, metodologias de ensino/aprendizagem e de avaliação, e outros elementos previstos no modelo aprovado para uso no IPC, sendo pública e acessível a toda a comunidade escolar.

2 — Anualmente é disponibilizada a FUC de edição, na plataforma de gestão académica, preenchida pelo docente responsável por essa UC, sendo a validação e aprovação definida no âmbito das autonomias pedagógica, científica e administrativa da UOE.

3 — A FUC de edição, sendo um documento público, deve ser disponibilizada na plataforma de gestão académica, até ao final da primeira semana letiva.

4 — O período de validade das FUC é determinado pelos órgãos próprios de cada UOE, devendo verificar-se a realização do circuito de aprovação das FUC pelos órgãos estatutariamente competentes de cada UOE.

Artigo 10.º

Sumários

Os docentes elaboram um sumário da matéria lecionada e disponibilizam-no para consulta na plataforma de gestão académica, dentro do prazo a definir por cada UOE, mas nunca superior a 7 dias seguidos subsequentes ao dia em que decorreu a aula.



Artigo 11.º

Atendimento Pedagógico

- 1 — Os estudantes têm direito a um período de atendimento semanal pelo docente de cada UC.
- 2 — No início de cada semestre, os docentes publicitam os respetivos horários de atendimento, inserindo essa informação na plataforma de gestão académica.
- 3 — O período de atendimento estende-se às épocas de exames.
- 4 — Os docentes devem ainda conceder apoio pedagógico suplementar aos estudantes nos termos previstos no Regulamento de Necessidades Educativas Especiais do IPC.

Artigo 12.º

Assiduidade

- 1 — Os docentes devem incentivar e valorizar a presença, a pontualidade e a participação dos estudantes nas aulas, o desenvolvimento da capacidade de recolher, selecionar e interpretar informação e ainda o desenvolvimento de competências comunicacionais, podendo considerar estes elementos para efeitos de avaliação se definido na FUC.
- 2 — A frequência das aulas pode ser definida como obrigatória, de acordo com as regras estabelecidas na FUC, sendo objeto de controlo nos termos determinados por cada UOE.
- 3 — As faltas dadas pelos estudantes no decorrer da atividade letiva, caso se enquadrem nas situações previstas no artigo 24.º, podem ser justificadas, não sendo contabilizadas para efeitos de obtenção de frequência a uma dada UC.

CAPÍTULO V

Avaliação de Conhecimentos

SECÇÃO I

Modalidades de Avaliação

Artigo 13.º

Definição dos tipos de avaliação

No IPC distinguem-se três tipos de avaliação:

- a) Avaliação contínua — Avaliação que pressupõe o acompanhamento regular da atividade letiva e do desempenho do estudante e sem obrigatoriedade de agendamento prévio;
- b) Avaliação periódica — Avaliação que ocorre ao longo do ano, do semestre ou trimestre letivos e que podem ser constituídas por diversos instrumentos de avaliação de tipos de avaliação diferentes;
- c) Avaliação por exame — Modalidade de avaliação dos estudantes no final de um período de formação.

Artigo 14.º

Definição das metodologias de avaliação

- 1 — *Revogado.*
- 2 — A descrição da metodologia de avaliação deve ser detalhada na FUC, e deve conter todas as componentes e critérios de avaliação, e respetivas ponderações na classificação final.



3 — A metodologia de avaliação deve ser definida de acordo com os princípios gerais enunciados no artigo 2.º, sempre no pressuposto de não prejudicar o regular funcionamento das restantes UC e de acordo com as disposições do presente regulamento e do regulamento de cada UOE.

Artigo 15.º

Componentes de avaliação

1 — A avaliação é uma atividade pedagógica indissociável do ensino, devendo ficar garantido que as componentes de avaliação adotadas são adequadas às competências e conhecimentos a adquirir pelos estudantes.

2 — A avaliação nas UC pode incluir os seguintes elementos:

a) Exame — Prova escrita e/ou oral, ou prova especial de ordem técnica, artística ou outra no final de um período de formação.

b) Participação presencial — Participação nas atividades das horas de contacto.

c) Projeto/Trabalho — Concretização de uma proposta de trabalho ou de investigação, com conteúdo técnico, artístico ou de síntese bibliográfica.

d) Prova oral — A prova oral pode incluir-se em qualquer tipo de avaliação e é prestada de maneira individualizada, ou em grupo, perante um júri.

e) Relatório de projeto ou estágio — Apresentação e discussão pública, quando aplicável, de um relatório de projeto ou de estágio realizada.

f) Relatório — Texto escrito relativo a um trabalho de investigação, a um estágio ou a uma atividade desenvolvida numa UC ou no final de um percurso formativo.

g) Teste — Prova escrita realizada no âmbito dos tipos de avaliação contínua e periódica.

h) Prova prática ou apresentação oral realizada no âmbito dos tipos de avaliação contínua e periódica.

i) Trabalho laboratorial ou de campo — Trabalho realizado em ambiente laboratorial ou no terreno.

3 — Sempre que a avaliação de uma UC inclua mais do que uma componente de avaliação, a classificação final é calculada a partir das classificações obtidas em cada componente de avaliação, de acordo com o constante na respetiva FUC.

4 — A condição de admissão à realização do exame da época normal decorrente da opção por avaliação contínua (quando aplicável) deve ser publicada, na plataforma de gestão académica em pauta de frequência, com a antecedência mínima de 4 dias seguidos relativamente à data da realização do exame da época normal.

SECÇÃO II

Exames

Artigo 16.º

Épocas de exame

1 — No IPC existem as seguintes épocas de exames:

a) Época normal — Período de exames para os estudantes, definido no calendário aprovado pelo órgão estatutário competente. Podem aceder a esta época os estudantes que não obtiveram aprovação ou que não escolheram a avaliação contínua e os que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação, em conformidade com o regulamento próprio da UOE.

b) Época de recurso — Período de exames para os estudantes reprovados na época normal ou que não realizaram exame nessa época. Podem aceder a esta época os estudantes que reúnam condições para efetuar melhoria de classificação.



c) Época especial — Período de realização de exame(s) para os casos previstos no artigo 19.º do presente Regulamento.

d) Época extraordinária — Período extraordinário de realização de exames a fixar pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de cada UOE.

2 — Os exames de uma mesma UC devem ser agendados com um intervalo mínimo de 7 dias seguidos entre a época normal e a de recurso.

3 — A realização de exames fora da época normal e/ou da época de recurso só é possível nos casos especialmente previstos na Lei ou no presente Regulamento.

4 — As datas de início das provas orais de cada UC devem ser tornadas públicas com a antecedência mínima de dois dias úteis relativamente à data marcada para a sua realização.

5 — O calendário dos exames fixado pelo órgão competente da UOE e tornado público no início de cada período letivo só poderá ser alterado por despacho do Presidente da UOE, ouvido(s) o(s) órgão(s) competente(s).

Artigo 17.º

Época normal

Podem aceder à época normal de exame num ano letivo, numa UC, os estudantes que, cumulativamente:

- a) Estejam regularmente inscritos nesse ano letivo e nessa UC;
- b) Cumpram as condições de acesso fixadas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis).

Artigo 18.º

Época de recurso

1 — Podem aceder à época de recurso os estudantes definidos na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo, nessa UC.

2 — Não existe limite quanto ao número de exames que podem ser realizados em cada época de recurso.

3 — O acesso ao exame de recurso está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

4 — Têm ainda acesso à época de recurso os estudantes do IPC que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que tenham reprovado no exame da época normal e que não tenham realizado o exame de recurso na IES de acolhimento.

Artigo 19.º

Época especial

1 — Desde que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo, nessa UC, podem aceder à época especial:

- a) Os estudantes aos quais falem até 25 ECTS para a obtenção do número de ECTS necessários para a conclusão do curso;
- b) Os estudantes abrangidos por regime especial;
- c) Os estudantes finalistas que pretendam fazer a melhoria de classificação do resultado da época de recurso que antecedeu imediatamente aquela época especial;
- d) Os estudantes licenciados que pretendam fazer a melhoria de classificação do resultado da época de recurso que antecedeu imediatamente aquela época especial.

2 — As UC relativas a projetos, estágios, simulações, investigação aplicada e outras regulamentadas em cada UOE não são consideradas para efeitos da contabilização da alínea a) do número anterior.

3 — Os estudantes que usufruam de um regime especial, de acordo com o estabelecido no artigo 21.º, têm acesso à época especial podendo realizar o número máximo de 25 ECTS, sem prejuízo de outros regimes aplicáveis, mais favoráveis.

4 — Têm ainda acesso à época especial os estudantes do IPC inscritos em UC isoladas, bem como os estudantes que se encontrem abrangidos por um programa de intercâmbio ou de mobilidade, desde que não tenham tido aproveitamento nos exames da época normal e/ou de recurso, pelo facto de os mesmos coincidirem com a duração dos referidos programas.

5 — O acesso ao exame da época especial está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

Artigo 20.º

Época extraordinária

1 — Pode ser fixada uma época extraordinária de exames pelos órgãos legais e estatutariamente competentes de cada UOE, tendo como fundamento circunstâncias excecionais.

2 — Podem aceder à época extraordinária os estudantes que cumpram as condições de acesso a exame estabelecidas na FUC e em Regulamentos (quando aplicáveis) e estejam regularmente inscritos nesse ano letivo a essa UC.

3 — Os estudantes que acedam à época extraordinária podem realizar no máximo a 25 ECTS.

4 — O acesso ao exame de época extraordinária está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

Artigo 21.º

Regimes Especiais

1 — Constituem regimes especiais:

- a) Estudantes com estatuto de atleta de alto rendimento;
- b) Dirigente associativo jovem;
- c) Estudantes com necessidades educativas especiais;
- d) Estudantes bombeiros;
- e) Estudantes que prestam serviço militar;
- f) Estudantes que professam confissões religiosas que santificam um dia da semana diverso do domingo;
- g) Estudantes em situação de maternidade e paternidade;
- h) Trabalhador-estudante.

2 — São equiparadas aos Regimes Especiais as situações previstas nos Regulamentos do estudante Atleta do IPC e do estudante Praticante de Atividades Artísticas no IPC, bem como outras situações regulamentadas.

3 — Não prejudicando o cumprimento das normas específicas, os estudantes devem requerer ao Presidente da respetiva UOE o regime especial, mediante declaração emitida pela entidade competente da respetiva condição referida nos números anteriores, de acordo com as disposições regulamentares e legais aplicáveis.

4 — Todos os estudantes que se encontrem abrangidos pelos regimes especiais, devem requerer na plataforma de gestão académica, através de requerimento específico, o respetivo estatuto:

- a) até 30 dias seguidos após a inscrição.
- b) até 30 dias seguidos após o início do 2.º semestre, sem efeitos para as UC do 1.º semestre;
- c) até 30 dias seguidos após ocorrer a situação que origine o direito ao estatuto, salvo nas situações em que a lei aplicável defina outros prazos.

5 — A aplicação da legislação a cada uma das situações especiais referidas no n.º 1 do presente artigo deve ser alvo de regulamentação interna a efetuar por cada UOE, adaptando a sua aplicação às particularidades de cada tipo de UC, nomeadamente, daquelas que envolvem uma componente de avaliação periódica e/ou obrigatoriedade de frequência.

SECÇÃO III

Provas de avaliação

Artigo 22.º

Realização de provas de Avaliação

1 — Durante a realização das provas de avaliação deve estar presente, pelo menos, um docente (preferencialmente um docente que leccione a UC).

2 — Na impossibilidade do cumprimento do disposto no número anterior, as salas em que não se encontre nenhum docente da UC devem ser visitadas, regularmente, por um docente da mesma.

3 — A duração das provas de avaliação por exame não pode exceder três horas por estudante, incluindo um eventual período de tolerância. Constituem exceção os exames dos cursos da área das artes, do design e do desporto ou outros que possuam componente prática laboratorial que assim o exija.

4 — Só pode ser autorizado a prestar prova de avaliação o estudante que se encontre regularmente inscrito.

5 — Pode prestar prova de avaliação o estudante que se apresente na sala/local de exame até quinze minutos depois do seu início. O estudante não goza, por esse facto, de tempo suplementar para terminar a prova.

6 — Durante a realização da prova é vedada aos estudantes toda a comunicação que, direta ou indiretamente, permita obter ou recolher informação sobre o conteúdo da mesma. Os docentes de cada UC devem informar os estudantes sobre os elementos de consulta e equipamentos autorizados no decorrer da prova, disponibilizando a informação na plataforma de gestão académica e na FUC.

7 — Nas provas orais deve ser constituído um júri composto por um mínimo de dois docentes, sendo pelo menos um deles docente da respetiva UC.

8 — A prova oral tem a duração máxima de uma hora.

9 — As regras específicas relativas à realização das componentes de avaliação são definidas no Regulamento de cada UOE e nas respetivas FUC.

10 — Ao estudante deve ser solicitada a apresentação do cartão de estudante ou do cartão de cidadão/bilhete de identidade/passaporte/outro documento de identificação equivalente se tiver sido emitido pela autoridade competente de um dos países da União Europeia.

SECÇÃO IV

Faltas a exames

Artigo 23.º

Faltas de docentes a exames

1 — O docente referido no n.º 1 do artigo 22.º que, por motivos justificados, não possa comparecer numa prova de avaliação, deve assegurar a realização da prova fazendo-se substituir, no imediato, por outro docente da UC ou, subsidiariamente, da mesma área científica, informando os serviços competentes do facto.



2 — O docente convocado para a vigilância da prova que, por motivos justificados, não possa comparecer numa prova de avaliação, deve fazer-se substituir no imediato, por outro docente, informando os serviços competentes do facto.

3 — O incumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 2 é passível de procedimento disciplinar.

4 — Se esse impedimento se dever a motivos previstos na lei ou resultar de serviço oficial, cabe aos serviços competentes providenciar a substituição do docente.

Artigo 24.º

Faltas de estudantes a exames

1 — Consideram-se causas justificativas das faltas aos exames em época normal e em época de recurso:

- a) Falecimento de cônjuge ou unido de facto, de parente ou afim até ao 2.º grau da linha reta ou colateral, ou outros conforme legislação aplicável;
- b) Doença infectocontagiosa, internamento hospitalar ou outras situações de doença grave ou crónica incapacitantes, devidamente comprovadas por atestado médico;
- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Licença de parentalidade (120 dias).

2 — A justificação das faltas referidas no número anterior deve ser feita por escrito, instruída com os respetivos documentos comprovativos e apresentada ao serviço de gestão académica de cada UOE no prazo máximo de cinco dias úteis após ter cessado o impedimento do estudante.

3 — Cumprido o disposto nos números anteriores, o estudante tem direito a requerer o acesso ao exame da UC em causa na época especial.

4 — A falta ao exame corresponde, para todos os efeitos, à ausência de avaliação.

5 — A falta ao exame em época especial, justificada nos termos do n.º 1 do presente artigo, confere ao estudante o direito, apenas, a uma remarcação de exame.

Artigo 25.º

Desistência

1 — O estudante tem direito de desistir de quaisquer provas escritas ou orais, podendo anunciar a sua desistência desde o início da prova até ao momento em que esta é declarada finda, através de declaração escrita na folha de prova ou outra.

2 — Nas provas escritas o estudante que desiste só pode abandonar a sala decorridos trinta minutos após o início da prova.

SECÇÃO V

Classificações

Artigo 26.º

Classificações finais

1 — As classificações finais das UC são expressas na escala numérica inteira de 0 a 20 valores, aplicando-se a fórmula de cálculo explicitada na FUC, quando existente.

2 — Obtêm aprovação numa UC os estudantes que tenham alcançado uma classificação final mínima de 10 valores.

3 — Não obtêm aprovação numa UC os estudantes que:

a) Tenham incorrido em prática de fraude, descrita nos termos do artigo 31.º e no Estatuto Disciplinar do Estudante do Instituto Politécnico de Coimbra.

b) Não cumpram a classificação mínima em pelo menos uma das componentes de avaliação consideradas na FUC, caso em que a classificação a atribuir deverá ser NRC — não reúne condições).

4 — A classificação final é calculada até às centésimas e arredondada às unidades (considerando-se como unidade a fração não inferior a 50 centésimas).

Artigo 27.º

Lançamento e divulgação de classificações

1 — A classificação final de cada UC tem de ser inserida e disponibilizada na plataforma de gestão académica.

2 — Nos casos em que a classificação final resulta da ponderação de mais do que um elemento/componente de avaliação, de acordo com o estipulado na FUC, os resultados de cada um desses elementos/componentes deve ser discriminado e disponibilizado aos estudantes logo que possível, podendo ser utilizada, para o efeito, a plataforma de gestão académica.

3 — Os resultados finais decorrentes da avaliação contínua e periódica e de cada época de exames (normal, recurso, especial e extraordinária) devem ser divulgados, em pautas lacradas na plataforma de gestão académica, no máximo até 10 dias seguidos à data da avaliação.

4 — Se a decisão de comparecer a uma prova de avaliação depender de classificações anteriores, estas devem ser divulgadas, em pauta lacrada na plataforma de gestão académica, com uma antecedência mínima de 4 dias seguidos.

5 — Se o prazo referido no n.º 4 não for cumprido, o estudante tem direito a requerer uma nova data para realização da sua prova de avaliação, desde que não tenha comparecido nesta e o requeira ao Presidente da UOE na plataforma de gestão académica, no prazo máximo de 2 dias seguidos após a realização da prova.

6 — O incumprimento dos prazos referidos nos n.ºs 3 e 4 implica a repetição do momento de avaliação em tempo oportuno e em data a reagendar pelo órgão competente e eventual responsabilidade disciplinar do docente.

7 — A escala que consta na pauta de frequência, decorrente da avaliação contínua/periódica, é: 0-20, AD (Admitido a Exames), NA (Não Admitido a Exames — exclui o estudante de se inscrever para exame no ano letivo à UC), F (Faltou), EF (Excluído por Fraude — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 31.º-A do presente regulamento e NRC (Não Reúne Condições).

8 — A escala que consta na pauta atinente à época normal de exames é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 31.º-A do presente regulamento e A (Avaliado — já foi avaliado em momento anterior).

9 — A escala que consta na pauta atinente às épocas de exame de recurso, especial e extraordinária é: 0-20, F (Faltou), D (Desistiu), NRC (Não Reúne Condições), EF (Excluído por Fraude — exclui o estudante da possibilidade de se inscrever em exames em conformidade com o disposto no artigo n.º 31.º-A do presente regulamento).

10 — Todos os estudantes que estejam regularmente inscritos num ano letivo, numa determinada UC, constam inicialmente na pauta de frequência. Como tal, será atribuída a todos os estudantes uma classificação na pauta de frequência de acordo com a escala definida no ponto 7. No que concerne à pauta do exame da época normal, constarão na pauta todos os estudantes desse ano letivo, exceto os que tiverem obtido classificação NA ou EF em pauta de frequência. Como o acesso às restantes épocas de exame pressupõe inscrição apenas constarão nas pautas os estudantes inscritos.

Artigo 28.º

Pautas e classificações

1 — As pautas são integralmente preenchidas na plataforma de gestão académica e entregues assinadas no Serviço de Gestão Académica.

2 — Para efeitos de registo das classificações será considerada a data em que teve lugar o último momento de avaliação.



3 — As classificações dos estudantes, após confirmadas e consideradas definitivas na plataforma de gestão académica, só podem ser alteradas mediante requerimento do docente responsável pela UC e autorização do Presidente da UOE.

Artigo 29.º

Melhoria de classificações

1 — É possível a realização de uma melhoria de classificação a todas as UC, com exceção daquelas cuja regulamentação própria o impossibilita ou que tenha sido obtida por creditação.

2 — Os estudantes têm direito a melhoria de classificação uma única vez.

3 — O acesso ao exame de melhoria de classificação está sujeito a inscrição na plataforma de gestão académica.

4 — A classificação final na UC é a mais elevada, entre aquela que havia sido obtida inicialmente e a que resultar da melhoria de classificação efetuada.

5 — Após obtenção do grau de licenciado, só há lugar a melhoria de classificação na época de exame imediatamente subsequente.

6 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificação a qualquer UC.

Artigo 30.º

Consulta e revisão de provas escritas

1 — Após a disponibilização da respetiva classificação na plataforma de gestão académica o estudante tem o direito de consultar a correção dos seus exames, trabalhos ou quaisquer outros elementos/componentes de avaliação, bem como a ser esclarecido sobre os critérios de correção.

2 — Junto com os resultados da avaliação, o docente responsável pela UC deve tornar público um período durante o qual os estudantes podem consultar as provas, trabalhos ou outros elementos avaliados, o qual ocorrerá no 3.º ou 4.º dia útil subsequente à publicação do resultado da avaliação.

3 — Sempre que haja lugar a prova oral subsequente a exame escrito, o período de consulta tem de ocorrer até ao dia anterior.

4 — O estudante pode solicitar a revisão da prova, no prazo máximo de 2 dias úteis após o período previsto no n.º 2 do presente artigo, sempre que considere, após consulta da prova e esclarecimentos prestados pelo docente, que a classificação obtida não corresponde à avaliação realizada.

5 — O procedimento de consulta e revisão de provas serão efetuados nos termos previstos no Regulamento de cada UOE.

SECÇÃO VI

Código de conduta

Artigo 31.º

Fraude

1 — Constituem fraude na realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação todos os comportamentos que revelem a intenção de falsear os seus resultados e que sejam suscetíveis de violar a confiança na integridade do mérito académico, nelas se incluindo, nomeadamente, as situações de cópia e cópia.

2 — Considera-se, designadamente, que há intenção de falsear os resultados durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação sempre que o estudante recorra a informação não autorizada, disponibilizada por terceiros, ou disponibiliza informação não autorizada a colegas, ou se encontre na posse de elementos não autorizados nos termos do número seguinte.



3 — *Revogado.*

4 — *Revogado.*

5 — *Revogado.*

6 — *Revogado.*

7 — *Revogado.*

8 — *Revogado.*

9 — *Revogado.*

10 — *Revogado.*

11 — Salvo autorização expressa do docente responsável pela respetiva UC, não é permitida, durante a realização de provas académicas ou de outras atividades de avaliação, a posse de elementos suscetíveis de permitir ou potenciar o cometimento de fraude, designadamente, telemóveis, computadores portáteis, smartwatches, tablets, textos escritos, livros, sebatas, ou quaisquer outros elementos equivalentes, bem como quaisquer outros dispositivos de comunicação, computação ou armazenamento.

12 — Considera-se que ocorre plágio, quando:

a) Uma parte ou a totalidade de um trabalho contém materiais não referenciados, isto é, que não são da autoria do(s) estudante(s) mas que são apresentados como tal, sendo omissa a fonte de onde foram retirados;

b) É utilizado, palavra por palavra, o texto elaborado por alguém sem identificar o autor, assim como parafrasear as suas ideias sem o indicar;

c) É aplicada a tradução direta sem mencionar as fontes.

Artigo 31.º-A

Verificação de fraude e plágio

1 — A prática de atos fraudulentos, detetada em flagrante ou no ato de correção, implica a anulação da prova, sem prejuízo de posterior procedimento disciplinar e criminal.

2 — Sendo detetada a prática de fraude em flagrante, o docente vigilante deve proceder à anulação da prova do(s) estudante(s) envolvido(s), confiscando as folhas de prova e outros documentos ou objetos relevantes, comunicando tal facto ao(s) estudante(s) envolvido(s) e de que podem exercer o seu contraditório mediante exposição escrita a entregar nos serviços da Presidência da Escola no prazo de 24 horas.

3 — O(s) estudante(s) participante(s) na fraude deve(em) abandonar o local de imediato, exceto se ainda não tiverem decorridos 30 minutos sobre o início da prova.

4 — O docente vigilante deve ainda comunicar a ocorrência ao responsável pela UC, através da elaboração de um relatório descrevendo a situação e indicando as pessoas envolvidas e as medidas tomadas, a entregar no prazo de um dia útil, acompanhado dos documentos ou objetos confiscados, caso existam.

5 — O docente responsável pela UC deve comunicar, por escrito, ao Presidente da UOE, no prazo de 1 dia útil após a receção do relatório, os factos assinalados e os documentos relevantes.

6 — Esgotado o prazo do contraditório, o Presidente da UOE, caso veja necessidade, realiza as diligências que entenda pertinentes, e, no prazo de 2 dias úteis, caso conclua pela verificação de fraude, valida a anulação da prova.

7 — A validação da situação de fraude referida no número anterior leva à reprovação do estudante nesse ano letivo na UC em causa, devendo ser registada na plataforma informática de gestão académica e averbada no processo individual do estudante, e constando na pauta de avaliação (EF) Excluído por Fraude.

8 — O Presidente da UOE poderá desencadear a instauração de um processo disciplinar para averiguação da responsabilidade disciplinar do estudante, incluindo quando, face aos elementos apurados, não consiga concluir pela validação da situação de fraude.

9 — As situações de eventual plágio serão puníveis nos termos previstos no Estatuto Disciplinar do Estudante.



10 — Se em momento posterior à concessão do grau se verificar que um estudante cometeu fraude em prova ou plágio em trabalho essencial à obtenção do grau, nomeadamente dissertação, trabalho de projeto, relatório de estágio, tese ou prova similar, é anulada a respetiva classificação e anulado o respetivo grau, nos termos legais.

Artigo 32.º

Incompatibilidades na avaliação da prova

1 — A avaliação não pode, em caso algum, ser efetuada por cônjuge, unido de facto, parente ou afim, na linha reta ou até ao 2.º grau da linha colateral do estudante.

2 — O docente que se encontre em qualquer das situações referidas no número anterior deve, logo que dela tome conhecimento, declarar, por escrito, a existência de incompatibilidade, ao Presidente da respetiva UOE.

3 — O Presidente da UOE deve tomar as medidas adequadas para assegurar o direito à avaliação do estudante que venha a ser abrangido por situações em que se haja verificado impedimento ou incompatibilidade.

SECÇÃO VII

Transição de ano

Artigo 33.º

Transição de ano

1 — Os estudantes transitam do 1.º para o 2.º ano curricular quando tiverem obtido 36 ECTS.

2 — Os estudantes transitam do 2.º para o 3.º ano curricular quando tiverem obtido 96 ECTS.

3 — Os estudantes transitam do 3.º para o 4.º ano curricular quando tiverem obtido 156 ECTS.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 34.º

Aproveitamento escolar

Considera-se que o estudante teve aproveitamento escolar num ano letivo quando reunir o número de ECTS necessários para transitar para o ano curricular seguinte ou concluir o curso.

Artigo 35.º

Classificação final do grau de licenciado

1 — A classificação final do curso é expressa no intervalo de 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, conforme o estipulado no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos dos artigos 19.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

2 — A classificação final da licenciatura é a média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada às unidades (considerando-se como unidade a fração não inferior a 50 centésimas) das classificações obtidas nas UC que integram o respetivo plano de estudos.

3 — Para efeitos do disposto na alínea g) do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, considera-se que o coeficiente de ponderação de cada UC é igual ao número de ECTS da respetiva UC constante no plano de estudos da licenciatura publicado no *Diário da República*.



Artigo 36.º

Prazo para emissão de diploma

- 1 — A carta de curso será emitida no prazo máximo de 3 meses, depois de requerida e paga.
- 2 — As certidões de registo serão emitidas no prazo máximo de 10 dias úteis, depois de requeridas e pagas.
- 3 — O suplemento ao diploma será emitido nos prazos definidos para cada um dos documentos que acompanhará.
- 4 — Uma vez requerida a carta de curso e/ou a certidão de registo, não há lugar à melhoria de classificações a qualquer UC.

Artigo 37.º

Casos omissos

Os casos omissos devem ser objeto de análise e decisão pelo Presidente da UOE, ouvidos os órgãos competentes e comunicadas ao Presidente do IPC.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo 2019/2020.

315574198



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 9860/2022

Sumário: Autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas de Jorge António Reis Azevedo Silva como professor adjunto convidado da Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 15.07.2022 foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Jorge António Reis Azevedo Silva como Professor Adjunto Convidado da Escola Superior de Dança, em regime de tempo integral, no período de 16.07.2022 a 15.07.2023, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

22.07.2022. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

315576758



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 9861/2022

Sumário: Autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas de professoras adjuntas convidadas para a Escola Superior de Dança.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18.07.2022 foram autorizadas as renovações dos contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de Professor Adjunto Convidado para a Escola Superior de Dança, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 185 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico dos seguintes docentes:

Cátia Filipa de Lima Esteves, em regime de dedicação exclusiva, no período de 20.07.2022 a 19.07.2023;

Inês Pedruco da Conceição Quintino Pereira, em regime de dedicação exclusiva, no período de 18.07.2022 a 17.07.2023;

22.07.2022. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

315576766



INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 15721/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo da investigadora Filipa Campos Soares Borrego.

Na sequência do procedimento concursal de seleção internacional, publicitado no *Diário da República*, pelo Aviso (extrato) n.º 12134/2022, na 2.º série do *Diário da República*, n.º 116 de 17 junho de 2022, para contratação de um Investigador(a) Equiparado(a) a Investigador(a) Auxiliar Doutorado(a), do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, e em conformidade com o disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 57.º, da Lei Geral do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1, 2 e 4 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções, da Investigadora, Filipa Campos Soares Borrego, em regime de exclusividade, com início a 22/08/2022. A remuneração base mensal tem por referência o nível remuneratório do índice 195, na categoria de investigador auxiliar, previsto no Estatuto da Carreira de Investigação Científica, conforme disposto no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

26 de julho de 2022. — A Coordenadora Principal, *Carla Silva*.

315572942



INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Despacho n.º 9862/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço da Dr.ª Marta Alexandra de Oliveira Moutinho, a exercer funções como chefe de divisão dos Serviços Económico-Financeiros do Instituto Superior de Engenharia do Porto.

Nos termos e para os efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30/08, Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, Lei n.º 3-B/2010, de 28/04, Lei n.º 64/2011 de 22/12, Lei n.º 68/2013 de 29/08 e Lei n.º 128/2015 de 03/09, determino a renovação da comissão de serviço da Dr.ª Marta Alexandra de Oliveira Moutinho, a exercer funções como Chefe de Divisão dos Serviços Económico Financeiros do Instituto Superior de Engenharia do Porto (cargo de direção intermédia de 2.º grau), por mais um triénio com efeitos a 18 de julho de 2022.

A presente decisão de renovação, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 23.º do diploma legal supra mencionado, assenta num análise circunstanciada do desempenho e resultados obtidos da dirigente que tem como referência o seu processo de avaliação.

9 de julho de 2022. — A Presidente, *Maria João Viamonte*.

315548375



INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho n.º 9863/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas na categoria de professor coordenador na sequência de procedimento concursal.

Por despacho 21-06-2022 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, Professor Doutor João Manuel Vinhas Ramos Marques, por delegação de competências:

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 sequência do procedimento concursal, aberto ao abrigo do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Prof. Doutor António Ventura Gouveia, como Professor Coordenador, do mapa de pessoal docente do Instituto Politécnico de Viseu, para o exercício de funções na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, com efeitos a 31-05-2022, posicionado no escalão 1 índice 220 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em exclusividade.

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 sequência do procedimento concursal, aberto ao abrigo do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Prof. Doutor Ricardo Manuel dos Santos Ferreira de Almeida, como Professor Coordenador, do mapa de pessoal docente do Instituto Politécnico de Viseu, para o exercício de funções na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Viseu, com efeitos a 31-05-2022, posicionado no escalão 1 índice 220 da tabela remuneratória do pessoal docente do ensino superior politécnico em exclusividade.

21 de julho de 2022. — A Administradora, *Carla Arminda Resende Coimbra*.

315549225



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 15722/2022

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de dois trabalhadores na carreira/categoria de assistente operacional.

Considerando o disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 25/07/2022, no uso de competência delegada, concluíram com sucesso o período experimental, as seguintes trabalhadoras:

Ana Filipa Rodrigues Mendes, Assistente Operacional a exercer funções nos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra com a classificação de 17,43 valores;

Joana Filipa Barbosa Pinho, Assistente Operacional a exercer funções nos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Coimbra com a classificação de 19,14 valores;

27/07/2022. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *José de Jesus Gaspar*.

315563732

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA**Despacho n.º 9864/2022**

Sumário: Confere permissão para a condução de viaturas oficiais afetas aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa a Justino Paulo de Jesus Cameijo Neto.

Considerando que os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa são uma unidade organizacional do Instituto Politécnico de Lisboa, nos termos do artigo 1.º dos Estatutos dos SAS/IPL, publicitados através do Anúncio n.º 13258/2012, de 17 de julho.

Considerando o n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, que prevê que a condução de viaturas nos serviços e organismos da Administração Pública seja efetuada por trabalhadores em funções públicas habilitados com funções de motorista, e o n.º 2 do artigo 1.º e o artigo 2.º daquele diploma, que confere genericamente a possibilidade de condução de viaturas oficiais por trabalhadores que não possuam funções de motorista, mediante a autorização do dirigente máximo do serviço.

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, que vem determinar que os veículos do Parque de Veículos do Estado (PVE) apenas podem ser utilizados e conduzidos por quem esteja autorizado para o efeito.

Atendendo ainda ao artigo 5.º do Regulamento de Uso de Veículos do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), aprovado pelo Despacho n.º 8092/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 113, de 12 de junho de 2012, que considera aptos à condução dos veículos do PVE sob utilização do IPL e suas unidades orgânicas, os trabalhadores com funções de motoristas e na sua falta, outros trabalhadores que estejam habilitados com licença de condução legalmente exigida, desde que devidamente autorizados por quem tenha competência para tal.

Considerando o disposto na alínea e) 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, e na alínea e) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009, publicados pelo *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio de 2009; nos termos dos quais a competência para a gestão da frota automóvel do Instituto Politécnico de Lisboa cabe ao seu Presidente.

Determina-se que:

1 — O Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Instituto Politécnico de Lisboa, Justino Paulo de Jesus Cameijo Neto, seja autorizado a conduzir as viaturas oficiais afetas aos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

2 — A permissão referida no número anterior seja concedida sempre que, para a realização de tarefas de serviço externo nas instalações sob a gestão dos SAS/IPL, se verifique que não há pessoal habilitado com funções de motorista disponível ou desde que, razões de eficácia, de funcionalidade e a natureza do serviço em causa, o aconselhem e/ou determinem.

3 — O Dirigente Intermédio de 3.º Grau supra identificado, sempre que conduza as viaturas afetas aos SAS/IPL, seja civilmente responsável perante terceiros, nos mesmos termos em que o são os trabalhadores em funções públicas com as funções de motorista.

28 de junho de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

315541295

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES****Secretaria Regional da Saúde e Desporto**

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha do Faial

Aviso n.º 43/2022/A

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira especial médica para a categoria de assistente da área de medicina geral e familiar.

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho da categoria de Assistente da carreira especial médica, na área de Medicina Geral e Familiar, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do disposto na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com a redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho, pelo disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, em conjugação com o disposto no n.º 4 e 7 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2019/A, de 7 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração desta Unidade de Saúde, de 3 de agosto de 2022 e por de Sua Excelência o Secretário Regional da Saúde e Desporto, de 20 de junho de 2022, e previamente, de Sua Excelência o Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, de 14 de junho de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação simultânea do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEPa), procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho para a categoria de assistente da carreira especial médica, na área de Medicina Geral e Familiar, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Quadro Regional da Ilha do Faial, afeto à Unidade de Saúde da Ilha do Faial.

1 — Igualdade de oportunidades no acesso ao emprego

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto 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 discriminação.

2 — Legislação aplicável

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro; Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 299-A/2015, de 3 de agosto e Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho e, as disposições do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

3 — Validade do procedimento concursal

O procedimento é válido para a ocupação dos postos de trabalho em referência, caducando com o seu preenchimento.

4 — Âmbito do recrutamento

Podem candidatar-se os trabalhadores com vínculo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Requisitos de admissão

Podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, cumulativamente os seguintes requisitos:

5.1 — Requisitos Gerais:

A constituição do vínculo de emprego público depende da reunião, pelo trabalhador de todos os requisitos referidos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou nem interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos Especiais:

- a) Ser detentor do grau de especialista em Medicina Geral e Familiar, nos termos do n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto;
- b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos, e assim detentor da respetiva cédula profissional;
- c) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Remuneração

A remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 45 da categoria de assistente da carreira especial médica, da tabela remuneratória aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro, em conjugação com as regras fixadas no Orçamento de Estado em matéria de determinação do posicionamento remuneratório na sequência de recrutamento, poderá também beneficiar dos incentivos à fixação, aplicável ao pessoal médico, na Região Autónoma dos Açores, Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2022/A, de 21 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2022/A, de 22 de junho.

7 — Condições de trabalho

As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores integrados na carreira especial médica.

8 — Conteúdo funcional

Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se genericamente pelo desempenho de funções públicas na especialidade de medicina geral e familiar, designadamente o disposto pelos artigos 7.º-B e 11.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

9 — Local de trabalho

Unidade de Saúde da Ilha do Faial.

10 — Formalização das candidaturas

10.1 — A candidatura é efetuada em suporte de papel ou eletrónico, devendo ser acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes elementos:

- a) Declaração emitida pelo organismo de origem na qual conste a identificação da carreira de que seja titular, da natureza da relação jurídica de emprego, da atividade que executa, caso possua vínculo a termo;
- b) Documento comprovativo da posse do grau de especialista em Medicina Geral e Familiar (caso não possua ainda o certificado passado pela ACSS, poderá entregar a lista homologada,

onde conste o seu nome e nota do grau de especialista, comprometendo-se a entregar o referido certificado, logo que o tenha);

c) Documento comprovativo de inscrição na ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas;

e) Declaração a assegurar que possui robustez física e o perfil psíquico exigido para o exercício das correspondentes funções profissionais, de acordo com a constante no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de setembro;

f) Certificado do registo criminal;

g) Os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

10.2 — A apresentação dos documentos referidos nas alíneas e) e f) do ponto anterior pode ser substituída por declaração no requerimento/formulário de admissão ao procedimento de recrutamento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um desses requisitos.

10.3 — O requerimento da candidatura, devidamente preenchido, datado e assinado, pode ser entregue pessoalmente, durante as horas normais de funcionamento, no Serviço de Pessoal da Unidade de Saúde da Ilha do Faial (das 08h30 às 12h30 e das 13h30 às 16h30), sito na Vista Alegre, 9901-853 Horta, ou remetido por carta registada com aviso de receção, para a mesma morada, endereçada à Presidente do Júri do presente procedimento concursal, considerando-se entregues dentro do prazo os documentos expedidos pelos CTT até ao limite do prazo fixado ou para o endereço eletrónico sres-usifaial@azores.gov.pt.

10.4 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, estado civil, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, NIF, residência, código postal, endereço eletrónico e telefone);

b) Pedido para ser admitido ao concurso;

c) Identificação do concurso, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções se aplicável;

f) Endereço para onde deve ser remetido qualquer expediente relativo ao procedimento de recrutamento.

10.5 — As falsas declarações ou a apresentação de documento falso são punidas nos termos da legislação aplicável.

10.6 — O júri pode exigir aos candidatos, por ofício registado com aviso de receção, a apresentação de documentos comprovativos de factos ou elementos referidos no seu currículo que possam revelar para a apreciação do seu mérito, sob pena de os mesmos não serem considerados.

11 — Métodos de seleção

11.1 — O método de seleção aplicável é a avaliação e discussão curricular, nos termos do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na sua versão atual.

11.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, bem como os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.3 — Dos elementos de maior relevância referidos no ponto anterior, são obrigatoriamente considerados os seguintes:

a) Exercício de funções no âmbito da área de exercício profissional respetiva, tendo em conta a competência técnico-profissional, o tempo de exercício das mesmas e participação em equipas

de urgência e de apoio e enquadramento especializado à prática clínica, com especial enfoque para as atividades relevantes para a saúde pública e cuidados de saúde primários, e a avaliação de desempenho obtida;

b) Atividades de formação nos internatos médicos e outras ações de formação e educação médica frequentadas e ministradas;

c) Trabalhos publicados, em especial se publicados em revistas com revisão por pares, e trabalhos apresentados publicamente, sob a forma oral ou póster, e atividades de investigação na área da sua especialidade, de acordo com o seu interesse científico e nível de divulgação, tendo em conta o seu valor relativo;

d) Classificação obtida na avaliação final do internato médico da respetiva área de formação específica;

g) Atividades docentes ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional;

h) Outros fatores de valorização profissional, nomeadamente títulos académicos.

11.4 — Os resultados da avaliação curricular são classificados na escala de 0 a 20 valores, com a seguinte distribuição pelos fatores estabelecidos no ponto antecedente e em observância ao previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na sua versão atual:

Alínea a) — de 0 a 9 valores;

Alínea b) — de 0 a 2 valores;

Alínea c) — de 0 a 3 valores;

Alínea d) — de 0 a 4 valores;

Alínea g) — de 0 a 1 valores;

Alínea h) — de 0 a 1 valores;

12 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha e o sistema de valoração final, constam de ata de reunião do júri do concurso, a qual é facultada ao candidato sempre que solicitada.

13 — Em caso de igualdade na classificação, prefere o candidato com melhor classificação na avaliação final do internato complementar de Medicina Geral e Familiar e, persistindo o empate, prefere o que tiver maior duração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

14 — Publicação das listas:

As listas de candidatos admitidos e excluídos, unitária de ordenação final dos candidatos e de classificação final, após homologação serão afixadas nas instalações da Unidade de Saúde da Ilha do Faial, notificadas aos candidatos por ofício registado com aviso de receção e afixadas em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública.

15 — De acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a dez e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

16 — O presente procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

Composição do Júri:

O júri tem a seguinte constituição:

Presidente: Paula Cristina Correia de Lemos Bettencourt, Assistente de Medicina Geral e Familiar, do quadro regional da Ilha do Faial, afeto à Unidade de Saúde da Ilha do Faial.

Vogais Efetivos:

1.ª Vogal: Tatiana Cristina Fortunato Amaro, Assistente de Medicina Geral e Familiar, do quadro regional da Ilha do Faial, afeto à Unidade de Saúde da Ilha do Faial, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos.



2.ª Vogal: Manuela Fernanda de Castro Soares, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, do quadro regional da Ilha do Faial, afeto à Unidade de Saúde da Ilha do Faial.

Vogais Suplentes:

1.ª Vogal: Armando José Fontes Faria, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, do quadro regional da Ilha do Faial, afeto à Unidade de Saúde da Ilha do Faial.

2.ª Vogal: Elsa Maria José Simões da Cruz de Brito Montez, Assistente de Medicina Geral e Familiar, do quadro regional da Ilha do Faial, afeto à Unidade de Saúde da Ilha do Faial.

3 de agosto de 2022. — A Presidente do júri, *Paula Cristina Correia de Lemos Bettencourt*.

315584882

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES****Secretaria Regional da Saúde e Desporto**

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha Graciosa

Aviso n.º 44/2022/A

Sumário: Procedimento concursal comum para recrutamento de um médico com a especialidade de medicina interna.

Procedimento concursal comum para recrutamento de um trabalhador por celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de assistente, carreira especial médica — área de medicina interna, do Quadro Regional da Ilha Graciosa a afetar a Unidade de Saúde.

1 — Nos termos do disposto na Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, com a redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e pela Portaria n.º 190/2017, 9 de junho, do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, e das disposições aplicáveis da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 6 de junho, adaptada à Região pelo Decreto legislativo Regional n.º 13/2019/A, de 7 de junho, na sequência dos despachos autorizadores de Sua Excelência o Senhor Secretário Regional da Saúde e Desporto e o Senhor Secretário Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública, de, respetivamente, 20 de junho de 2022 e de 17 de junho de 2022, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, de 13 de julho de 2022, se encontra aberto, conforme consta do Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento, aprovado pelo Despacho n.º 1165/2022 de 14 de junho, alterado pelo Despacho n.º 1186-A/2022, de 17 de junho, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação simultânea do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público dos Açores (BEPA), o procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, integrado no Quadro Regional da Ilha Graciosa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente da carreira especial médica, área hospitalar — Medicina Interna.

2 — Igualdade de oportunidades: em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Legislação aplicável: Este procedimento rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 299-A/2015, de 3 de agosto e Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho e as disposições constantes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Validade do concurso: O procedimento é válido para o provimento dos postos de trabalho em referência e caduca com o seu preenchimento.

5 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se genericamente pelo desempenho de funções públicas na especialidade de Medicina Interna, designadamente o disposto no n.º 1, do artigo 7.º-A e 11.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

6 — Remuneração e posicionamento remuneratório: A remuneração ilíquida a atribuir, corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 45 da categoria de assistente da carreira especial médica, em regime de trabalho de 40 horas semanais, da tabela remuneratória aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro.

7 — Local de trabalho: Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, sita na Rua Dr. Vasco Rodrigues, S/N, 9880-000, Santa Cruz da Graciosa.

8 — Âmbito de recrutamento:

8.1 — Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º do anexo à LTFP, uma vez que o presente recrutamento se efetua por razões excecionais, fundamentadas com a necessidade de colmatar a falta de recursos humanos na área médica na Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, para fazer face às necessidades da população;

8.2 — Os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, por aplicação do aludido n.º 4 do artigo 30.º, não gozam de qualquer prioridade ou preferência de recrutamento, concorrendo em igualdade de condições com os trabalhadores titulares de vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público que sejam opositores ao concurso.

9 — Requisitos de Admissão:

9.1 — Requisitos gerais: Poderão candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, a saber:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou Lei especial;

b) 18 anos de idade completos,

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Requisitos especiais:

a) Ser detentor do grau de especialista em Medicina Interna;

b) Estar inscrito no correspondente colégio da especialidade da Ordem dos Médicos e ser detentor da respetiva cédula profissional;

c) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel ou eletrónico, designadamente através do preenchimento de formulário aprovado pelo Despacho n.º 283/2019, de 11 de março, do Vice-Presidente do Governo Regional, caso em que é de utilização obrigatória, e contém, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i) Os previstos no artigo 17.º da LTFP e no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto;



ii) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

iii) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

10.2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel é efetuada através de correio registado, com aviso de receção, para o seguinte endereço: Rua Dr. Vasco Rodrigues, s/n — 9880-000 Santa Cruz da Graciosa, até à data limite fixada na publicitação.

10.3 — No ato de receção da candidatura efetuada pessoalmente é obrigatória a passagem de recibo.

10.4 — A apresentação da candidatura por via eletrónica, é realizada através do e-mail sres-usigraciosa@azores.gov.pt, e a validação eletrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo sempre que este seja exigido, devendo o candidato guardar o comprovativo.

10.5 — A candidatura deverá ser acompanhada com os seguintes documentos:

a) Declaração emitida pelo organismo de origem na qual conste a identificação da carreira de que seja titular, da natureza da relação jurídica de emprego, da atividade que executa, caso possua vínculo a termo;

b) Documentos comprovativo da posse de grau de especialista em Medicina Interna;

c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

d) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas.

10.6 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas do número anterior determina a exclusão do procedimento.

10.7 — O júri pode exigir aos candidatos, por ofício registado com aviso de receção ou por correio eletrónico, a apresentação de documentos comprovativos de factos ou elementos referidos no seu currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito, sob pena de os mesmos não serem considerados.

10.8 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

11 — Tratamento de dados pessoais: Os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

12 — Métodos de seleção:

12.1 — O método de seleção aplicável é a avaliação e discussão curricular, nos termos do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro.

12.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, bem como os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 — Dos elementos de maior relevância referidos no ponto anterior, são obrigatoriamente considerados os seguintes:

a) Exercício de funções no âmbito da área de exercício profissional respetiva, tendo em conta a competência técnico-profissional, o tempo de exercício das mesmas e participação em equipas

de urgência e de apoio e enquadramento especializado à prática clínica, com especial enfoque para as atividades relevantes para os cuidados de saúde primários e avaliação de desempenho obtida;

b) Atividades de formação nos internatos médicos e outras ações de formação e educação médica frequentadas e ministradas;

c) Trabalhos publicados, em especial se publicados em revistas com revisão por pares, e trabalhos apresentados publicamente sob forma oral ou poster, e atividades de investigação na área da sua especialidade, de acordo com o seu interesse científico e nível de divulgação, tendo em conta o seu valor relativo;

d) Classificação obtida na avaliação final do internato médico da respetiva área de formação específica;

e) Atividades docentes ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional;

f) Outros fatores de valorização profissional, nomeadamente títulos académicos.

12.4 — Os resultados da avaliação curricular são classificados na escala de 0 a 20 valores e em observância ao previsto na alínea a) do n.º 4 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro. Apenas podem ser recrutados os candidatos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

12.5 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e sistema de valorização final, constam de ata de reunião do júri de concurso, a qual é facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

13 — Os resultados da avaliação curricular são obtidos, caso não haja unanimidade, pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri.

14 — O exercício do direito de participação de interessados é, obrigatoriamente, efetuado mediante o preenchimento do respetivo formulário aprovado pelo Despacho n.º 283/2019, de 11 de março, do Vice-Presidente do Governo Regional, disponível na Secção de Pessoal da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, mediante pedido presencial ou por mail: sres-usigraciosa@azores.gov.pt, o qual deverá ser dirigido ao Presidente do júri do procedimento concursal.

15 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2009, de 24 de maio, na redação dada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto e pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho.

16 — Atendendo ao número de lugares por cada posto de trabalho, não foi fixada quota para deficientes, aplicando-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março: os candidatos com deficiência têm preferência sempre que se verifique igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17 — Os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura obrigatório (ponto 8 — 'Necessidades especiais'), sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

18 — A notificação dos candidatos excluídos, bem como da lista classificativa provisória, será efetuada através de correio eletrónico para a realização da audiência dos interessados, nos termos do código do procedimento administrativo.

19 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos será publicada na Bolsa de Emprego Pública dos Açores e afixada em local visível e público nas Instalações da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, e a lista de ordenação final homologada pelo Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha Graciosa, será publicada no *Diário da República* — 2.º série, na BEP Açores e afixada também em local público e visível na Instituição.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Dr.ª Leonor De Almeida Roxo Cabral Monjardino — Assistente Graduado Sénior — Área Hospitalar — Medicina Interna, afeta ao Hospital do Santo Espírito da Ilha Terceira;

1.º Vogal Efetivo: Dr.ª Maria Guadalupe Duarte Paiva Benites — Assistente Graduado — Área Hospitalar — Medicina Interna, afeta ao Hospital do Santo Espírito da Ilha Terceira, que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;



2.º Vogal Efetivo: Dr.ª Alexandra Cristina Santos Freitas — Assistente Graduado — Área Hospitalar — Medicina Interna, afeta ao Hospital do Santo Espírito da Ilha Terceira;

1.º Vogal Suplente: Dr. Paulo Miguel Dinis Ávila — Assistente — Área Hospitalar — Medicina Interna, afeta ao Hospital do Santo Espírito da Ilha Terceira;

2.º Vogal Suplente: Dr.ª Adriana Lopes Santos — Assistente — Área Hospitalar — Medicina Interna, afeta ao Hospital do Santo Espírito da Ilha Terceira.

22 de julho de 2022. — A Presidente do Júri, *Dr.ª Leonor de Almeida Roxo Cabral Monjardino*.

315549403

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES**Secretaria Regional da Saúde e Desporto**

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge

Aviso n.º 45/2022/A

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de uma vaga da carreira de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica — terapeuta ocupacional.

1 — Nos termos do disposto no artigo 12.º da Portaria n.º 154/2020, de 23 de junho, artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 111/2017 de 31 de agosto, no n.º 7 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade de Saúde de Ilha de S. Jorge de 30 de junho de 2022, ao abrigo e nos limites constantes do mapa anual global consolidado de recrutamento, aprovado pelo Despacho n.º 1165/2022, de 14 de junho, alterado pelo Despacho n.º 1186-A/2022, de 17 de junho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na BEP-Açores, procedimento concursal comum para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho na carreira especial de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica (TSDT), categoria de TSDT, profissão de Terapeuta Ocupacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Quadro Regional da Ilha de S. Jorge, a afetar à Unidade de Saúde de Ilha de S. Jorge.

2 — Igualdade de oportunidades: em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto 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 discriminação.

3 — Legislação aplicável: Portaria n.º 154/2020, de 23 de junho, Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto, LTFP, o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de julho e as disposições do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Prazo de validade: o procedimento concursal em causa é válido para o preenchimento do posto de trabalho constante neste aviso, esgotando-se com o seu preenchimento.

4.1 — Reserva de recrutamento interno: caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída, pelo prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, uma reserva de recrutamento interna para as eventuais necessidades de ocupação de idênticos postos de trabalho. Neste caso, o procedimento concursal cessa, o mais tardar, findo o prazo de vigência da reserva de recrutamento interna.

5 — Âmbito de recrutamento:

5.1 — Por despacho de Suas Excelências o Secretário Regional da Saúde e o Vice-Presidente do Governo Regional dos Açores, de 25 de junho de 2020 e 9 de julho de 2020, respetivamente, podem candidatar-se ao presente procedimento concursal indivíduos com ou sem vínculo de emprego público — n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e artigo 5.º da Portaria n.º 154/2020, de 23 de junho.

5.2 — Os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, por aplicação do aludido no n.º 4 do artigo 30.º, não gozam de qualquer prioridade ou preferência de recrutamento, concorrendo em igualdade de condições com os trabalhadores titulares de vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público que sejam opositores ao concurso, sem prejuízo dos critérios de seleção que, nos termos legais, venham a ser definidos.

6 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, cumulativamente os seguintes requisitos:

6.1 — Gerais — os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Especiais — os previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto: ser detentor, na profissão correspondente, do título profissional emitido pela entidade competente.

6.3 — Impedimento de admissão: não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho afetos ao órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento concursal.

7 — Remuneração base: de acordo com o anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 25/2019, de 11 de fevereiro, irá auferir pela 1.ª posição remuneratória, nível 15, correspondente ao montante pecuniário de 1.215,03 €, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

8 — Caracterização dos postos de trabalho: Exercício de conteúdo funcional com grau de complexidade três, correspondente à carreira e categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica, profissão de Terapia Ocupacional, enunciado no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto.

9 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Licenciatura em Terapia ocupacional.

10 — Local de trabalho: Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, que integra o Centro de Saúde da Calheta, sito em Relvinha, 9850-076 Calheta e o Centro de Saúde de Velas, sito na Rua do Corpo Santo, 9800-541 Velas.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, através do preenchimento de impresso próprio, disponível na Secção de Pessoal e Expediente da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, mediante pedido presencial ou por correio eletrónico (sras-usisj@azores.gov.pt).

11.2 — O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deve ser dirigido à Presidente do Júri do procedimento concursal, com indicação expressa do procedimento a que se candidata e deve ser entregue pessoalmente, até ao termo do prazo fixado, na Secção de Pessoal e Expediente da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, Relvinha, 9850-076 Calheta, nos períodos compreendidos entre as 9 horas e as 12 horas e as 14 horas e as 16 horas e 30 minutos, ou ainda enviado por correio, para o mesmo endereço, considerando-se entregues dentro do prazo os documentos expedidos pelos CTT até ao limite do prazo fixado.

11.3 — Não são admitidas candidaturas apresentadas por correio eletrónico.

11.4 — A candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas, com a respetiva classificação final;
- b) Documento comprovativo de cédula profissional válida na profissão a que respeita o posto de trabalho concursado;
- c) Documento comprovativo do vínculo de emprego público ou documento comprovativo do preenchimento dos requisitos necessários para esse vínculo;
- d) Três exemplares do *curriculum vitae* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda à indicação das habilitações literárias, às funções que exercem, bem como as que exerceram,

com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades desenvolvidas relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);

- e) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- f) Documentos comprovativos da experiência profissional;
- g) Documentos comprovativos do tempo de exercício de funções correspondentes à do posto a ocupar;
- h) Quaisquer outros documentos que os candidatos entendam dever apresentar por considerarem relevantes para apreciação do seu mérito.

11.5 — As falsas declarações ou apresentação de documento falso por parte dos candidatos serão punidas nos termos da lei penal.

11.6 — A não entrega dos documentos comprovativos da experiência profissional, tempo de exercício de funções e da formação profissional realizada tem como consequência a sua não valoração em termos curriculares.

12 — Tratamento de dados pessoais: os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

13 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), nos termos do n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 154/2020, de 23 de junho, sendo os candidatos ordenados de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAP + CFCS + TEF + EP + FP + DFI$$

em que:

- HAP = Habilitação Académica e Profissional;
- CFCS = Classificação Final obtida no Curso Superior necessário exigido para obtenção da respetiva cédula profissional;
- TEF = Tempo de Exercício de Funções na respetiva profissão;
- EP = Experiência Profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- FP = Atividades de formação frequentadas promovidas por entidades acreditadas ou por estabelecimentos de saúde do SNS ou SRS, desde que de duração igual ou superior a seis horas;
- DFI = Atividades Docentes, de Formação ou de Investigação relacionadas com a respetiva área profissional.

13.1 — A avaliação curricular referida e a consequente classificação final resultam do somatório dos valores obtidos nos seguintes elementos:

- a) HAP — entre dez e doze valores, correspondendo dez a quem tenha o curso superior necessário para obtenção da correspondente cédula profissional e, respetivamente, onze e doze valores para quem detenha mestrado ou doutoramento em área conexas com a formação de primeiro nível;
- b) CFCS — entre zero e três valores, correspondendo zero a quem tenha obtido dez valores e três a quem tenha obtido vinte valores na avaliação final do respetivo curso, aplicando-se nas restantes situações uma regra de proporcionalidade direta, aproximada às centésimas;
- c) TEF — 0,10 valores por cada mês completo de serviço, até ao máximo de 1,5 valores;



- d) EP — 0,10 valores por cada mês completo de serviço, até ao máximo de 0,5 valores;
- e) FP — até ao máximo de 2 valores:

- i) 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;
- ii) 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;
- iii) 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;
- iv) 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;
- v) 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;
- vi) 0,5 valores a quem detiver pós-graduação em contexto académico, com avaliação, em área conexas com a formação de primeiro nível;

f) DFI — relacionadas com a respetiva área profissional, bem como os fatores abaixo indicados, até ao máximo de, no total, 1 valor:

- i) Atividade de investigação relacionadas com a respetiva área profissional — serão pontuadas atividades devidamente justificadas e que tenham contribuído para a evolução da profissão, sendo que cada atividade será pontuada com 0,15 valores até o máximo de 0,3 valores;
- ii) Atividades docentes e de formação relacionadas com a respetiva área profissional — serão pontuadas as apresentações temáticas, formações em cursos promovidos por entidades públicas ou acreditadas e lecionação de disciplinas, sendo contabilizados 0,08 valores por cada 6 horas de formação/atividade letivas até um total de 0,4 valores;
- iii) Participação em grupos de trabalho de natureza profissional relacionadas com a respetiva área profissional — serão consideradas participações na organização de eventos de natureza profissional e colaboração ativa em revistas de carácter profissional, cada atividade será pontuada com 0,1 valor até ao máximo de 0,3 valores.

14 — A classificação final dos candidatos será obtida numa escala de zero a 20 valores, com valorização até à centésima, tendo-se por não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores, como tal se considerando por arredondamento, a classificação inferior a nove valores e meio.

15 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

16 — Nos termos do n.º 3, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, aplicado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A de 1 de março, os candidatos com deficiência têm preferência sempre que se verifique igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17 — A relação de candidatos admitidos e excluídos e a lista de ordenação final homologada pelo Conselho de Administração da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, são afixadas em local visível e público em quadros de lugar de estilo na Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge.

18 — O Júri terá a seguinte constituição:

Presidente: Carla Cristina Porto Rodrigues, Técnica Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica — profissão de Terapeuta Ocupacional do Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R.



Vogais Efetivos:

Sara Pironet San-Bento Almeida, Técnica Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica, profissão de Terapeuta Ocupacional do Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R., que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria da Conceição Barreiro Gomes Morgado, Técnica Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica Especialista, profissão de Fisioterapeuta do Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E. R.

Vogais Suplentes:

Fernando Simão Martins Amorim, Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica, profissão de Fisioterapeuta do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeto à unidade de Saúde de Ilha de São Jorge;

Luciana Libânio da Silva, Técnica Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica, profissão de Fisioterapeuta do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeta à unidade de Saúde de Ilha de São Jorge.

A composição do Júri e respetiva fundamentação constam de deliberação proferida pelo Conselho de Administração da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge em 30 de junho de 2022.

13 de julho de 2022. — A Presidente do Júri, *Carla Cristina Porto Rodrigues*.

315537594

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES****Secretaria Regional da Saúde e Desporto**

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge

Aviso n.º 46/2022/A

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de duas vagas da carreira de enfermagem.

1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 13/2019/A, de 7 de junho, do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio, e nos termos do n.º 13.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge de 05 de julho de 2022, ao abrigo e nos limites constantes do mapa anual global consolidado de recrutamento, aprovado pelo Despacho n.º 1165/2022, de 14 de junho, alterado pelo Despacho n.º 1186-A/2022, de 17 de junho, e na sequência do despacho autorizador de Sua Excelência o Senhor Secretário Regional da Saúde, de 20 de junho de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República* e na BEP-Açores, procedimento concursal comum para recrutamento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira especial de Enfermagem, categoria de Enfermeiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Quadro Regional da Ilha de São Jorge, a afetar à Unidade de Saúde.

2 — Nos termos do Despacho SRAS/SRAP/2000/1, de 19 de dezembro, faz-se constar a seguinte menção: Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto 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 discriminação.

3 — Âmbito do recrutamento — Trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

4 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas disposições contidas na Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, na redação atual, pelo Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 27/2018, de 27 de abril, e n.º 71/2019, de 27 de maio, pela Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, pela LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2008/A, de 24 de julho, na redação do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2018/A, de 22 de outubro, e pelo Código do Procedimento Administrativo.

5 — Local de Trabalho — Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, que integra o Centro de Saúde da Calheta, sito em Relvinha, 9850-076 Calheta e o Centro de Saúde de Velas, sito na Rua do Corpo Santo, 9800-541 Velas.

6 — Caracterização dos postos de trabalho — Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de enfermeiro, com grau de complexidade 3, de acordo com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

7 — Remuneração — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados terá em conta o preceituado no artigo 38.º da LTFP, após o termo do procedimento concursal, tendo como referência a posição remuneratória a 1.ª posição da tabela remuneratória constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de novembro, na redação atual.

8 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Cumprir os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória

b) Possuir o título profissional de enfermeiro atribuído pela Ordem dos Enfermeiros;

c) Possuir cédula profissional definitiva, atribuída pela Ordem dos Enfermeiros, conforme disposto no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro.

9 — Impedimentos de admissão — Não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no Quadro Regional de Ilha de São Jorge idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — A formalização das candidaturas deverá ser efetuada em impresso próprio, disponível na Secção de Pessoal da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge (disponível mediante pedido para srasusisj@azores.gov.pt) ao qual deverão anexar, sob pena de exclusão, os seguintes documentos

a) Documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas, com respetiva classificação final;

b) Documento comprovativo de cédula profissional válida;

c) Documento comprovativo do vínculo de emprego público ou documento comprovativo do preenchimento dos requisitos necessários para esse vínculo;

d) *curriculum vitae* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda à indicação das habilitações literárias, às funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades desenvolvidas relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização); e) documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;

e) Documentos comprovativos da experiência profissional;

f) Documentos comprovativos do tempo de exercício de funções correspondentes à do posto a ocupar;

g) Quaisquer outros documentos que os candidatos entendam dever apresentar por considerarem relevantes para apreciação do seu mérito;

11 — O formulário bem como os documentos referidos no número anterior deverá, até ao termo do prazo fixado, ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal e Expediente da Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, Relvinha, 9850-076 Calheta, ou enviadas por correio registado com aviso de receção, para o mesmo endereço.

12 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13 — As falsas declarações prestadas nos requerimentos pelos candidatos serão punidas nos termos da lei penal.

14 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, sendo os candidatos ordenados de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = EP + QS + FP + FM + IC + CFL + DI + OS$$

em que:

EP = Exercício Profissional na área do posto de trabalho a ocupar, tendo em conta a competência técnico-profissional, o tempo de serviço e a avaliação de desempenho obtida;

QS = Participação em grupos de trabalho e/ou comissões no âmbito da Qualidade em Saúde;

FP = Atividades formativas frequentadas;

FM = Atividades formativas ministradas;

IC = Trabalhos publicados ou comunicados com interesse científico para a respetiva área profissional;

CFL = Classificação final obtida na licenciatura em Enfermagem;

DI = Atividades Docentes e/ou de Investigação relacionadas com a respetiva área de exercício profissional;

OS = Participação em órgãos sociais de sociedades científicas, de associações profissionais ou de associações sindicais.

14.1 — A avaliação curricular referida e a consequente classificação final resultam do somatório dos valores obtidos nos seguintes elementos:

a) EP — entre zero e três valores, avaliados da seguinte forma:

i) 0,25 valores por cada ano completo de serviço na área do posto de trabalho a ocupar, até ao máximo de um valor;

ii) 0,25 valores por cada ano completo de serviço na área e em cuidados de saúde primários, até ao máximo de um valor;

iii) 0,1 valores por cada ciclo de avaliação concluído com avaliação positiva, até ao máximo de um valor.

b) QS — de zero a um valor, valorados do seguinte modo:

i) Participação em grupos de trabalho de natureza profissional relacionadas com a Qualidade em Saúde — por cada atividade realizada 0,1 valores, até ao máximo de 0,5 valores;

ii) Participação em comissões, durante a execução de contrato de trabalho, no âmbito da Qualidade em Saúde — 0,1 valores por cada ano, até ao máximo de 0,5 valores;

c) FP — de zero a dois valores — atividades formativas promovidas por entidades acreditadas ou por estabelecimentos de saúde do SNS ou SRS, desde que de duração igual ou superior a seis horas:

i) 0,08 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;

ii) 0,06 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;

iii) 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;

iv) 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;

v) Outros fatores de valorização profissional, neste caso independentemente da carga horária, nomeadamente participação em jornadas, congressos, seminários e outros eventos da mesma natureza, de caráter profissional, com valorização de 0,02 valores por intervenção, até ao máximo

de 0,3 valores; vi. 0,5 valores a quem detiver pós-graduação em contexto académico, com avaliação, em área conexas com a formação de primeiro nível.

d) FM — atividades formativas ministradas relacionadas com a respetiva área profissional após a conclusão da licenciatura em Enfermagem — de zero a um valor: são pontuadas as apresentações temáticas, formações em cursos promovidos por entidades públicas ou acreditadas, sendo contabilizados 0,20 valores por cada seis horas de formação, até ao máximo de um valor;

e) IC — de zero a dois valores — são pontuadas todas as publicações comprovadas ou comunicadas que tenham contribuído para a evolução da profissão, do seguinte modo:

i) Forma — de 0 a 0,5 valores;

ii) Divulgação — de 0 a 0,5 valores;

iii) Pertinência — de 0 a 1 valor.

f) CFL — de zero a oito valores, atribuídos da seguinte forma:

i) Classificação final da licenciatura entre 10 e 12 valores — 4 valores;

ii) Classificação final da licenciatura acima de 12 valores — 8 valores.

g) dl — de zero a um valor:

i) Atividades docentes relacionadas com a respetiva área profissional — são contabilizados 0,10 valores por cada 6 horas de atividades letivas, até um total de 0,4 valores;

ii) Atividades de investigação relacionadas com a respetiva área profissional — são pontuadas as atividades devidamente justificadas e que tenham contribuído para a evolução da profissão, sendo que cada atividade é pontuada com 0,10 valores, até ao máximo de 0,6 valores;

h) OS — de zero a dois valores:

i) Participação em órgãos sociais de sociedade científica relacionada com a respetiva área profissional — por cada ano é atribuída a pontuação de 0,25 valores, até ao máximo de 1,5 valores;

ii) Participação em órgãos sociais de associações profissionais ou de associações sindicais relacionadas com a respetiva área profissional — por cada ano é atribuído a pontuação de 0,10 valores, até ao máximo de 0,5 valores.

15 — A classificação final dos candidatos é obtida pela média aritmética simples das classificações atribuídas por cada membro do júri, numa escala de zero a vinte valores, com a valoração até à centésima, tendo-se por não aprovados, os candidatos que obtiverem classificação inferior a 10 valores, como tal se considerando por arredondamento, a classificação superior ou igual a 9,5 valores.

16 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, por escrito.

17 — Nos termos do n.º 3, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, aplicado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março, os candidatos com deficiência têm preferência sempre que se verifique igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18 — A notificação dos candidatos excluídos, bem como a lista de classificativa provisória será efetuada através de correio eletrónico para a realização da audiência dos interessados, nos termos do código do Procedimento Administrativo.

19 — A relação de candidatos admitidos e excluídos e a lista de ordenação final homologada pelo Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha de São Jorge, é publicada através de aviso na Bolsa de Emprego Público dos Açores e no *Diário da República*, 2.ª série.

20 — Tratamento de dados pessoais: os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram



recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

21 — O júri tem a seguinte constituição:

Presidente — Daniela Carla Morais de Borba, Enfermeira do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeta à Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge; Vogais Efetivos:

Primeiro Vogal: Paula Maria Cardoso, Enfermeira do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeta à Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge, que substituirá o Presidente nas faltas e impedimentos deste;

Segundo Vogal: Sónia Margarida Azevedo, Enfermeira do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeta à Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge; Vogais Suplentes:

Primeiro Vogal: Ana Berta Medeiros Amorim Carvalho, Enfermeira do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeta à Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge;

Segundo Vogal: Marina do Espírito Santo Oliveira, Enfermeira do Quadro Regional de Ilha de São Jorge, afeta à Unidade de Saúde de Ilha de São Jorge.

14 de julho de 2022. — A Presidente do Júri, *Daniela Carla Morais de Borba*.

315537423

SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, EPERAM**Aviso n.º 58/2022/M**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para um assistente graduado sénior, da carreira especial médica ou carreira médica, na área hospitalar — especialidade em cirurgia pediátrica.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior, da carreira especial médica ou carreira médica, na área hospitalar — especialidade em Cirurgia Pediátrica

1 — Nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, e do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 355/2013 de 10 de dezembro, n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e 190/2017, de 9 de junho, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, no âmbito da carreira especial médica, Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2015 (ACT) celebrado a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, a Secretaria Regional da Saúde e o Sindicato Independente dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 22 de 17 de novembro de 2015, e Acordo de Empresa (AE) da Carreira dos Médicos nas Entidades Públicas Empresariais celebrado entre o Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, e o Sindicato Independente dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 4, de 17 de fevereiro de 2016, torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, de 26 de maio de 2022, encontra-se aberto um procedimento concursal comum para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato de trabalho sem termo, destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior, da carreira especial médica ou carreira médica, na área hospitalar — especialidade em Cirurgia Pediátrica.

2 — Prazo de Validade: O concurso é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com a ocupação deste ou ainda, quando não possa ser ocupado, nos termos estabelecidos no artigo 26.º da Portaria n.º 207/2011 e na cláusula 27.ª do Anexo II do AE.

3 — Local de trabalho onde as funções vão ser exercidas: Serviço de Cirurgia Pediátrica, do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM;

4 — Caracterização dos postos de trabalho: O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se, genericamente, pelo desempenho das funções previstas no n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT, n.º 3 do artigo 7.º-A e artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e no n.º 3 da cláusula 10.ª do AE, n.º 3 do artigo 7.º-A e artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

5 — Remuneração a auferir: Remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Graduado Sénior, considerando a carreira médica e o regime de trabalho em que o trabalhador se encontra inserido, se outra não resultar da aplicação de normativos legais imperativos.

6 — Horário de Trabalho: O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo do constante nas disposições transitórias do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, designadamente no que diz respeito à possibilidade de salvaguarda do regime de trabalho de origem, quando aplicável.

7 — Requisitos de Admissão: Serão admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Possuir o grau de consultor na respetiva área de exercício profissional e detenha no mínimo 3 (três) anos de serviço efetivo com a categoria de assistente graduado na especialidade de Cirurgia Pediátrica;

b) Estar inscrito na Ordem dos Médicos como membro efetivo e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada;

c) Deter previamente relação jurídica de emprego pública por tempo indeterminado ou relação jurídica de emprego privada sem termo, ressalvando-se, apenas, que, face ao cariz residual do mapa de pessoal do SESARAM, EPERAM no caso de o profissional selecionado ser detentor de uma relação jurídica de emprego público com outra Instituição, o contrato a celebrar na nova categoria deverá obedecer às regras da legislação laboral privada nos termos previsto na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro que aprovou o Código do Trabalho;

d) Deter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

e) 18 anos de idade completos;

f) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

g) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

h) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8 — Não podem ser ainda admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

9 — Forma, prazo e local de apresentação da candidatura: A candidatura deverá ser efetuada por correio eletrónico, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, para o seguinte endereço de correio eletrónico: dgrh@sesaram.pt.

10 — Documentos: A candidatura deverá conter, sob pena de exclusão, a seguinte documentação:

a) Formulário de candidatura de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica do SESARAM;

b) Declaração comprovativa da situação/vínculo profissional, onde conste obrigatoriamente a carreira/categoria que integra e o tempo de serviço prestado na categoria de Assistente Graduado;

c) Comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos, atualizado;

d) 1 (um) exemplar do *curriculum vitae* elaborado em modelo europeu, com descrição das atividades desenvolvidas;

e) 1 (um) exemplar do plano de gestão clínica de um serviço ou unidade da área de especialização, para discutir na prova prática;

f) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos previstos e exigidos nas alíneas d), e), f), g) e h) do ponto 7. do presente aviso;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

11 — Métodos de seleção:

a) Avaliação e discussão curricular; e

b) Prova prática.

11.1 — Os resultados da avaliação curricular são classificados na escala de 0 a 20 valores, sendo considerados e ponderados os fatores estabelecidos nas alíneas a), b), c), e), f), g) e h) do n.º 3 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio cf. previsto na alínea c) do n.º 4 do referido artigo 20.º, com as alterações sucessivas introduzidas pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro, n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e 190/2017, de 9 de junho, conjugado com o disposto no n.º 4 da cláusula 21.ª do anexo II do Acordo de Empresa supra identificado;

11.2 — A prova prática destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da respetiva área profissional de especialidade, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de



especialização à qual concorre, tendo em vista a maximização da eficiência, a melhoria contínua da qualidade, metas e objetivos a alcançar e a forma de seguimento e avaliação de resultado.

12 — Sistema de valoração final:

12.1 — A avaliação final será o resultado da média aritmética ponderada de 70 % (avaliação e discussão curricular) e 30 % (prova prática) das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente;

12.2 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores;

13 — As atas do júri onde constam 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, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

14 — Em situações de igualdade de valoração aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações sucessivas introduzidas pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro, n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e 190/2017, de 9 de junho, conjugado com o disposto na cláusula 24.ª do Anexo II do Acordo de Empresa supra identificado;

14.1 — Atento ao disposto na Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devidamente comprovada, tem preferência em caso de igualdade de classificação, não se aplicando os critérios de ordenação preferencial referidos no ponto 14 do presente aviso;

15 — Apenas serão recrutados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

16 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações do SESARAM, EPERAM e disponibilizada na sua página eletrónica.

17 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr.ª Isabel Pimenta de França, Assistente Graduada Sénior de Cirurgia Pediátrica, do Hospital Prof. Doutor Fernando Fonseca, E. P. E.

Vogais efetivos:

Dr. Rui Manuel de Carvalho Alves, Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Pediátrica, do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.;

Dr.ª Maria da Conceição Rosa Salgado, Assistente Graduada Sénior de Cirurgia Pediátrica, do Centro Hospitalar Tondela — Viseu, E. P. E.

Vogais suplentes:

Dr. José Manuel Pinho de Sousa, Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Pediátrica, do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.;

Dr.ª Maria de Fátima Soares da Costa Carvalho, Assistente Graduada Sénior de Cirurgia Pediátrica, do Centro Hospitalar Universitário do Porto.

Em caso de falta ou impedimento do presidente do júri, este será substituído por:

Dr. Rui Manuel de Carvalho Alves.

18 — O presente procedimento concursal rege-se pelo estabelecido no Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, ambos na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, conjugado com a Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pelas Portarias n.º 355/2013, de 10 de dezembro, n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e 190/2017 de 9 de junho, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, no âmbito da carreira especial médica, Acordo Coletivo de Trabalho n.º 5/2015 (ACT) celebrado a Secretaria Regional das Finanças e da Administração Pública, a Secretaria Regional da Saúde e o Sindicato Independente



dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 22 de 17 de novembro de 2015, e Acordo de Empresa (AE) da Carreira dos Médicos nas Entidades Públicas Empresariais celebrado entre o Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, EPERAM, e o Sindicato Independente dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 4, de 17 de fevereiro de 2016.

19 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Departamento de Recursos Humanos, área de Recrutamento, através de contacto por correio eletrónico para o endereço dgrh@sesaram.pt.

1 de agosto de 2022. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Rafaela Rodrigues Fernandes*.

315573639



APFF — ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DA FIGUEIRA DA FOZ, S. A.

Deliberação n.º 900/2022

Sumário: Delegação de competências para remessa de processos ao Tribunal de Contas.

Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, do artigo 4.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 210/08, de 3 de novembro e alíneas v), x) e z) do n.º 2 do artigo 11.º dos Estatutos que lhe são anexos, o Conselho de Administração da APFF — Administração do Porto da Figueira da Foz, S. A., em sua reunião de 28 de julho de 2022, deliberou delegar nas Juristas, Sandra Cristina da Cruz Alves e Mariana Oliveira Marques da Silva, as seguintes competências:

Submeter e remeter processos de fiscalização prévia e/ou concomitante ao Tribunal de Contas, bem como quaisquer outros elementos ou documentos com eles relacionados, podendo praticar e assinar tudo o que necessário se mostre ao pleno cumprimento dos mencionados fins.

28 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria de Fátima Lopes Alves*.

315566446

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO ALGARVE, E. P. E.**Aviso n.º 15723/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de nove postos de trabalho na categoria de enfermeiro especialista na área de enfermagem médico-cirúrgica.

Encontra-se aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de acesso para preenchimento de 9 postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, na categoria superior de Enfermeiro Especialista, da carreira especial de enfermagem, previsto no mapa de pessoal do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., na área de Enfermagem Médico-Cirúrgica:

1 — Legislação aplicável — O presente concurso rege-se pelo disposto na Portaria 153/2020, de 23-06 e ACT publicado no BTE n.º 11, de 22 de março de 2018, conjugados com o Decreto-Lei n.º 247/2009, de 22 de setembro, na sua atual redação.

2 — Requisitos de admissão — Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os enfermeiros que até ao termo do prazo fixado no n.º 5 do presente aviso reúnam os seguintes requisitos:

2.1 — Sejam detentores dos requisitos previstos no artigo 17.º da LGTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõem desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

2.2 — Requisitos específicos:

- a) A admissão para a categoria de enfermeiro especialista faz-se de entre os enfermeiros, com pelo menos quatro anos de exercício profissional, detentores do título de enfermeiro especialista exigido para o preenchimento do correspondente posto de trabalho;
- b) Possuir cédula profissional definitiva e válida;
- c) Possuir relação jurídica de emprego titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ou por contrato individual de trabalho sem termo, ao abrigo do Código do Trabalho.

3 — Não podem ser admitidos enfermeiros não vinculados previamente ao Serviço Nacional de Saúde (SNS) por tempo indeterminado, ou enfermeiros que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

4 — Período normal de trabalho: O período normal de trabalho é de 35 horas semanais, nos termos do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 248/2009, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio e cláusula 4.ª do ACT aplicável.

5 — Prazo de apresentação das candidaturas: as candidaturas podem ser formalizadas no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho anunciados, cessando o mesmo com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação.

7 — Publicitação do procedimento:

a) O presente aviso será registado na bolsa de emprego público, através do preenchimento de formulário próprio e disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*;

b) Na página eletrónica do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República*.

8 — Local de trabalho: Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., com sede na Rua Leão Penedo, 8000-386 Faro. Dos 9 postos de trabalho a preencher através do presente procedimento concursal, 6 são para desempenhar funções na Unidade de Faro e 3 na Unidade de Portimão do C.H.U.A., E. P. E. A escolha da unidade será feita pelos candidatos selecionados, por ordem de posição, do candidato com a nota mais alta para o candidato com a nota mais baixa, na lista de classificação final.

9 — Caracterização do posto de trabalho: aos postos de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional da categoria de Enfermeiro Especialista da carreira especial de enfermagem/carreira de enfermagem, tal como estabelecido no artigo 10.º-A, aditado pelo Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio, aos Decretos-Leis n.ºs 247/2009 e 248/2009, ambos de 22 de setembro.

10 — Remuneração: a remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde ao valor, em vigor, para a categoria de enfermeiro especialista da carreira especial de enfermagem, nos termos do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio.

11 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., podendo ser entregues diretamente nas suas instalações, no Serviço de Expediente, sitas na Rua Leão Penedo, 8000-386 Faro, nos períodos compreendidos entre as 09:00 e as 17:00 horas, ou remetidas pelo correio, para a mesma morada, com aviso de receção.

12 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do candidato: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data de validade do cartão de identificação, número de identificação fiscal, morada com código postal, endereço eletrónico e contacto telefónico;

b) Identificação do procedimento concursal e da identidade que o promove, com a indicação do número do aviso, *Diário da República* e respetiva página onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;

d) Identificação da natureza do vínculo detido e estabelecimento ou serviço onde se encontra a exercer funções;

e) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento.

12.1 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Certificado de habilitação académica e profissional, ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, designadamente no caso de grau académico obtido no estrangeiro, onde conste a nota final obtida;

b) Documento comprovativo da relação jurídica de emprego detida com a administração pública e tempo de serviço na categoria de enfermeiro;

c) Fotocópia de cédula profissional válida e definitiva;

d) Três exemplares do *curriculum vitae*, devidamente datados e assinados, elaborados em modelo europeu, com descrição das atividades desenvolvidas de forma a dar resposta aos parâmetros estabelecidos, com a referência e apresentação dos anexos que comprovam as mesmas;

e) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos nas alíneas a), b), c); d) e e) do ponto 2.1 do aviso de abertura.



12.2 — Nos termos do n.º 8 do artigo 22.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — Métodos de seleção:

Avaliação curricular, a efetuar nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho: a classificação da avaliação curricular resulta do somatório dos valores atribuídos a cada um dos parâmetros de avaliação descritas na alínea b) do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

13.1 — Critérios de desempate: verificando-se a necessidade de desempate na ordenação final dos candidatos, serão aplicados os critérios previstos no artigo 29.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho e se depois de aplicados, ainda subsistir a situação de igualdade de valoração, serão aplicados os seguintes critérios:

a) Exercício de funções na área da especialidade no Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

b) Valoração mais elevada nas atividades formativas realizadas na área da especialidade.

14 — Os critérios de apreciação e de ponderação da avaliação curricular, bem como o sistema de classificação final constam de ata de reunião do júri do procedimento concursal, que será facultada aos candidatos desde que solicitada, sendo ainda publicitada na página eletrónica do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., seguidamente ao aviso de abertura do procedimento concursal.

15 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 24.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho.

16 — A lista de candidatos admitidos será publicitada na página eletrónica do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E. A lista de ordenação final dos candidatos será publicitada no *Diário da República*, disponibilizada na página eletrónica do Centro Hospitalar Universitário do Algarve e notificada aos candidatos por correio eletrónico, acompanhado de cópia da lista.

17 — Composição do Júri:

Presidente: Fernando Aleixo — Enfermeiro Gestor, Especialista em Enfermagem Médico-Cirúrgica — Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

1.º Vogal Efetivo: Ana Dora Veiga — Enfermeira Gestora, Especialista em Enfermagem Médico-Cirúrgica — Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

2.º Vogal Efetivo: Leonor Luís — Enfermeira Gestora, Especialista em Enfermagem Médico-Cirúrgica — Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

1.º Vogal Suplente: Paula Franco — Enfermeira Gestora — Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

2.º Vogal Suplente: Célio Figueira — Enfermeiro Gestor — Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

19.07.2022. — A Enfermeira-Diretora, *Mariana Santos*.

315566251

**CENTRO HOSPITALAR BARREIRO MONTIJO, E. P. E.****Aviso n.º 15724/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a categoria de enfermeiro gestor das carreiras especial de enfermagem e de enfermagem.

Procedimento concursal comum para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho, na categoria de Enfermeiro Gestor, das carreiras especial de enfermagem e de enfermagem, no Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E.

Faz-se público que, nos termos do Despacho n.º 11398-C/2021, de 10 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.º suplemento à 2.ª série, n.º 224, e Despacho do Sr. Secretário de Estado Adjunto e da Saúde n.º 4046/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 69, de 7 de abril e por Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, EPE., datadas de 21 de abril de 2022 e 02/06/2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dias) dias úteis, a contar da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, que ocorrerá no 1.º dia útil seguinte à respetiva publicação no *Diário da República*, um procedimento concursal comum, para preenchimento de 7 (sete) postos de trabalho vagos, previstos no mapa de pessoal deste Centro Hospitalar, na categoria superior de enfermeiro gestor da carreira especial de enfermagem/carreira de enfermagem, de acordo com o regime previsto no Decreto-Lei n.º 71/2019, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 101, de 27 de maio, e na Portaria n.º 153/2020 publicada no *Diário da República*, 1.ª série n.º 120, de 23 de junho.

1 — Legislação aplicável: O presente procedimento concursal rege-se pelos Decretos-Leis n.ºs 247/2009 e 248/2009, ambos de 22 de setembro, com a nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio, e pela Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, que regulamenta os requisitos e a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira especial de enfermagem.

2 — Caracterização dos postos de trabalho: aos postos de trabalho conducentes à ocupação das vagas a concurso, corresponde o conteúdo funcional da categoria superior de enfermeiro gestor da carreira especial de enfermagem/carreira de enfermagem, tal como estabelecido no artigo 10.º-B aditado aos Decretos-Leis n.ºs 247/2009 e 248/2009, ambos de 22 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio.

2.1 — Distribuição e alocação dos postos de trabalho a preencher:

Ref. 1 — 1 (um) posto de trabalho — Bloco Operatório — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem Médico-Cirúrgica e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019

Ref. 2 — 1 (um) posto de trabalho — Serviço de Urologia — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem de Reabilitação e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019

Ref. 3 — 1 (um) posto de trabalho — Serviço de Medicina Interna A — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem de Reabilitação e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019

Ref. 4 — 1 (um) posto de trabalho — Serviço de Medicina Interna B — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem de Reabilitação e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019

Ref. 5 — 1 (um) posto de trabalho — Serviço de Cardiologia — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem de Reabilitação e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019

Ref. 6 — 1 (um) posto de trabalho — Unidade de Cuidados Intensivos — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem de Reabilitação e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019

Ref. 7 — 1 (um) posto de trabalho — Serviço de Obstetrícia — podem ser opositores Enfermeiros especialistas em Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica e Enfermeiros previstos no artigo 11.º do DL n.º 71/2019 habilitados com a especialidade de Enfermagem de Saúde Materna e Obstétrica.

3 — Política de Igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

4 — Âmbito do Recrutamento — Podem ser admitidos ao presente concurso enfermeiros especialistas que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída, por tempo indeterminado, com o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E. ou com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na redação atual, ou em regime de contrato individual de trabalho, nos termos do Código de Trabalho.

5 — Requisitos de admissão — Os candidatos devem ser detentores dos requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LGTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.1 — Os candidatos devem ser enfermeiros especialistas, com averbamento do respetivo título na cédula profissional, definitiva e válida, emitida pela Ordem dos Enfermeiros, integrados na respetiva carreira profissional, com três anos de exercício de funções na especialidade correspondente à do serviço ou unidade a que respeita o posto de trabalho a ocupar, e preferencialmente habilitados com formação em gestão de serviços de saúde, conforme disposto nos artigos 7.º alínea *c*) e 11.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 247/2009, de 22 de setembro e artigos 7.º alínea *c*) e 12.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de setembro, republicados pelo Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio.

5.2 — São opositores ao concurso os enfermeiros que se encontrem nas circunstâncias referidas no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 71/2019.

5.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita no presente procedimento.

6 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para a ocupação dos postos de trabalho enunciados, terminando com o seu preenchimento.

7 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez (dias) dias úteis, contados a partir da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, que ocorrerá no 1.º dia útil seguinte à publicação do aviso (extrato) no *Diário da República*.

8 — Local de Trabalho — Os trabalhadores desenvolverão a sua atividade profissional no Centro Hospitalar Barreiro Montijo E. P. E., com sede na Avenida Movimento das Forças Armadas 2834-003 Barreiro.

9 — Remuneração base mensal ilíquida — A remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde ao valor, em vigor, para a categoria de enfermeiro gestor da carreira especial de enfermagem, nos termos do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio.

10 — Período Normal Trabalho — o período normal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

11 — Formalização das candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário próprio, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do CHBM EPE, disponível na página eletrónica do Centro Hospitalar, com indicação obrigatória da referência ao posto de trabalho a que se candidata, que deverá ser enviado acompanhado de todos os documentos e elementos obrigatórios exigidos (ponto 12) num único ficheiro em formato PDF, exclusivamente por correio eletrónico para: (rh@chbm.min-saude.pt) com o assunto do *email* “Procedimento Concursal Enfermeiro Gestor 2022”, solicitando o respetivo recibo de leitura.

A candidatura deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, data da respetiva validade, número de identificação fiscal, residência, código postal, endereço eletrónico para efeitos de notificações, telefone e/ou telemóvel);
- b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o realiza, com indicação e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o aviso (extrato) e da referência ao qual se candidata;
- c) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
- d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12 — A candidatura deverá ser acompanhada, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

- a) Documento comprovativo da posse de cédula profissional válida e definitiva, atribuída pela Ordem dos Enfermeiros para exercer a profissão como enfermeiro especialista nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio;
- b) Documento comprovativo da relação jurídica de emprego, tempo de serviço na categoria de enfermeiro e de enfermeiro especialista, avaliação de desempenho qualitativa e quantitativa;
- c) *Curriculum vitae*, elaborado em modelo europeu, datado e assinado e que proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas que dão resposta aos parâmetros estabelecidos, e apresentação dos anexos que comprovam as mesmas;
- d) Projeto de gestão e administração do serviço de enfermagem correspondente ao serviço a que respeita o posto de trabalho a ocupar (máximo de 10 páginas, letra Times New Roman, tamanho 11, espaço 1,5, justificado);
- e) Certificado de habilitação académica e profissional, onde conste a nota final obtida, ou de outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, designadamente no caso de grau académico obtido em país estrangeiro, devem estar traduzidos para português. Os documentos devem estar em bom estado de conservação e todos os dados devem ser perfeitamente legíveis.

13 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos determina:

- a) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;
- b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego, nos restantes casos.

14 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria n.º 153/2020 de 23 de junho o júri poderá ainda exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no *curriculum vitae* que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

15 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 22.º da Portaria n.º 153/2020 de 23 de junho, a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.



16 — Métodos de seleção — De acordo com artigo 6.º da Portaria n.º 153/2020, de 23/06, os métodos de seleção a utilizar são constituídos por:

a) Avaliação curricular.

b) Prova pública de discussão curricular, com apreciação e discussão do projeto de gestão e administração de serviços de enfermagem.

Os parâmetros obrigatórios da avaliação curricular e os valores atribuídos a cada um dos elementos a avaliar encontram -se definidos no artigo 7.º da Portaria n.º 153/2020, de 23/06. Os critérios para a prova pública de discussão curricular encontram -se definidos no n.º 5 do artigo 8.º da referida Portaria.

A valoração final dos candidatos resulta da aplicação da seguinte fórmula ponderada:

$$CF = (AC*0,40) + (PPDC*0,60)$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

PPDC = Prova Pública de Discussão Curricular.

As atas do júri, onde constam 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 dos métodos são publicitados na página eletrónica do Centro Hospitalar Barreiro Montijo E. P. E., (<https://www.chbm.min-saude.pt/>).

16.1 — Critérios de desempate — verificando -se a necessidade de desempate na ordenação final dos candidatos, serão aplicados os critérios previstos no artigo 29.º da Portaria n.º 153/2020, de 23/06, e em caso de subsistir a situação de igualdade de valoração, serão aplicados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) Maior tempo de serviço com nomeação em comissão de serviço para funções de direção/chefia;

b) Maior tempo de exercício profissional efetivo no CHBM, EPE.

17 — Os resultados da aplicação dos métodos de seleção são estruturados numa escala de 0 a 20 valores. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção.

18 — A correspondência a trocar entre o júri do procedimento concursal e os candidatos será efetuada por via eletrónica, pelo seguinte endereço de correio eletrónico (concenfgestor@chbm.min-saude.pt) e pelo endereço de correio eletrónico indicado pelo candidato no requerimento de candidatura.

19 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Recursos Humanos, sito no Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., Avenida Movimento das Forças Armadas — 2834-003, bem como na página eletrónica do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., (<https://www.chbm.min-saude.pt/>), sendo os candidatos notificados nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho.

20 — Tratamento de dados pessoais — os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

21 — Constituição do júri:

O Júri do procedimento terá a seguinte constituição:

Presidente — Maria Helena Ferreira de Almeida, Enfermeira Gestora do CHBM EPE;



1.ª Vogal efetivo — Luísa de Jesus Barbosa Viegas da Silva, Enfermeiro Gestor do CHBM EPE

2.ª Vogal efetivo — Maria Ângela da Silva Ventura Viegas, Enfermeiro Gestor do CHBM EPE

1.ª Vogal suplente — Maria Manuela Gomes Pedroso Patão, Enfermeiro Gestor do CHBM EPE

2.ª Vogal suplente — Maria do Céu Costa Parreira, Enfermeiro Gestor do CHBM EPE

21.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e os vogais efetivos, se necessário, serão substituídos pelas vogais suplentes, pela respetiva ordem.
(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

25 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Pedro Lopes*.

315553575



CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 901/2022

Sumário: Redução de uma hora no horário semanal de Sara Lúcia Almeida de Figueiredo Teles Lopes.

Por deliberação do Conselho de Administração de 11 de janeiro de 2022, foi à Dr.ª Sara Lúcia Almeida de Figueiredo Teles Lopes, assistente graduada hospitalar de pediatria, autorizada a redução de uma hora do seu horário de trabalho semanal passando para quarenta horas, ao abrigo do n.º 15.º do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 44/2007, de 23 de fevereiro, aplicável nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, e mantido em vigor pela alínea c) do n.º 2.º do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 03 de janeiro de 2022.

19 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Alberto Brandão Gomes Barbosa*.

315545053



CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 902/2022

Sumário: Promoção à categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica especialista de radiologia.

Na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 20831/2020, publicado em DR, 2.ª série, n.º 249, de 24 de dezembro, torna-se pública a promoção à categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica especialista de Radiologia, da carreira de TSDT e carreira especial de TSDT, com produção de efeitos a 01 de julho de 2022, dos seguintes profissionais:

Armindo Renato Martins de Sousa — contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na categoria de Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica Especialista — Profissão de Radiologia, com remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 33, em regime de tempo completo de 35 horas semanais.

Olga Maria Teixeira de Sousa — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º e do artigo 7.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na categoria de Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica Especialista — Profissão de Radiologia, com remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 33, em regime de tempo completo de 35 horas semanais.

22 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *António Alberto Brandão Gomes Barbosa*.

315551777



CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO, E. P. E.

Aviso n.º 15725/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de cirurgia geral.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E., de 21 de julho de 2022, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal comum de acesso para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, da carreira médica, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 66, de 4 de abril 2022, através do Aviso n.º 6915/2022:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos

- 1.º Dr. Jorge Manuel Martins Ferreira dos Santos — 14,70 valores
- 2.º Dr. Jorge Humberto Gomes Carrapita — 14,56 valores
- 3.º Dr. Manuel António Azevedo Oliveira — 12,22 valores

28 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Rui Nuno Machado Guimarães*.

315563554



HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

Deliberação n.º 903/2022

Sumário: Delegação de competências do conselho de administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., na vogal executiva Dr.ª Ana Vanda de Fátima Alambre de Almeida Nunes de Matos.

O Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., reunido a 14 de julho de 2022, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delega na Vogal Executiva Dra. Ana Vanda de Fátima Alambre de Almeida Nunes de Matos, a coordenação do Serviço de Recursos Humanos, Gabinete de Formação e Gabinete Jurídico com competência para a prática dos seguintes atos:

- 1) Justificar e injustificar faltas nos termos da lei;
- 2) Autorizar o processamento dos vencimentos;
- 3) Autorizar o processamento de horas extraordinárias de acordo com a programação aprovada pelo Conselho de Administração;
- 4) Praticar todos os atos referentes à mobilidade dos recursos humanos do HDS, EPE em qualquer das formas legalmente previstas, com exceção da autorização de novos contratos e da renovação dos existentes bem como de todos os que impliquem encargos adicionais para o HDS, EPE;
- 5) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito nos termos da lei;
- 6) Praticar todos os atos relativos à aposentação e todos os atos respeitantes ao regime de Segurança Social da Função Pública incluindo os referentes a acidentes de serviço;
- 7) Promover a verificação domiciliária da doença, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 22.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- 8) Promover a submissão dos trabalhadores à junta médica da ADSE;
- 9) Autorizar os pedidos de apresentação à junta médica da Caixa Geral de Aposentações;
- 10) Confirmar as condições legais da progressão dos trabalhadores e autorizar os abonos daí decorrentes;
- 11) Aprovar as listas legais de antiguidade dos trabalhadores e decidir das respetivas reclamações;
- 12) Conceder o estatuto de trabalhador estudante, nos termos da lei;
- 13) Autorizar as deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo;
- 14) Autorizar os trabalhadores a comparecerem em juízo quando requisitados nos termos da lei de processo;
- 15) Assinar a correspondência ao expediente necessário à execução das decisões proferidas nos processos relativos a assuntos de pessoal, bem como autorizar publicações na imprensa diária e no *Diário da República*;
- 16) Autorizar a destruição de documentos respeitantes a concursos, nos termos da legislação em vigor;
- 17) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;
- 18) Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os respetivos horários;
- 19) Autorizar a participação dos trabalhadores em júris de concursos noutras Instituições;
- 20) Conceder as licenças e dispensas previstas no regime legal da proteção da parentalidade;
- 21) Determinar a reposição de dinheiros públicos e participar à administração fiscal as faltas de pagamento.

A presente deliberação produz efeitos a partir do dia 08/07/2022 considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados.

21 de julho de 2022. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Ana Vanda de Fátima Alambre de Almeida Nunes de Matos*.

315541602

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.**Deliberação n.º 904/2022**

Sumário: Delegação e subdelegação de competências do conselho de administração nos seus membros.

Delegação de poderes

O Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E. (IPOLFG), nomeado por Despacho n.º 8905/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 140, de 21 de julho, proferido pelos Gabinetes da Ministra da Saúde e do Secretário de Estado do Tesouro, e nos termos dos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro), e de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 7.º do Estatuto dos Hospitais E. P. E., publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 407.º do Código das Sociedades Comerciais, aplicável por força do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 133/2013, de 3 de outubro, e ainda do Despacho n.º 8605/2022, de 6 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 13 de julho, em reunião de 26 de julho de 2022 deliberou proceder à delegação e subdelegação de competências nos seguintes termos:

I

1 — Na Presidente do Conselho de Administração, Eva Falcão, as competências necessárias para a coordenação estratégica e supervisão da gestão e administração das matérias relativas aos seguintes Serviços:

Gestão de Recursos Humanos;
Gestão de Compras;
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
Gabinete Jurídico, incluindo os serviços de consultores jurídicos externos.

2 — Na Vogal que exerce funções de Diretora Clínica, Lucília Salgado, as competências necessárias para a coordenação estratégica e supervisão da gestão e administração das matérias relativas no âmbito dos Serviços e Unidades das áreas clínicas, de ensino e investigação, bem como dos seguintes Serviços:

Segurança e Saúde Ocupacional;
Centro de Investigação;
Grupo de Coordenação Local do Programa de Prevenção e Controlo de Infeção e Resistência aos Antimicrobianos;
Serviço Farmacêutico;
Risco Clínico.

3 — No Vogal Pedro Reis, as competências necessárias para a coordenação estratégica e supervisão da gestão e administração das matérias relativas aos seguintes Serviços:

Gestão Financeira e Contabilidade;
Gestão de Instalações e Equipamentos;
Gestão de Sistemas e Tecnologias de Informação;
Segurança e Risco Não Clínico;
Logística e Distribuição.

4 — No Vogal que exerce funções de Enfermeiro Diretor, Sérgio Gomes, as competências necessárias para a coordenação estratégica e supervisão da gestão e administração das matérias relativas aos seguintes serviços:

Esterilização;
Gestão da Qualidade e Risco;
Serviço Social;
Centro de Formação.

5 — Na Vogal Sofia Mariz, as competências necessárias para a coordenação estratégica e supervisão da gestão e administração das matérias relativas aos seguintes Serviços:

Gestão de Doentes, incluindo arquivos e processo clínico;
Gabinete do Cidadão;
Gestão Hoteleira;
Planeamento, Análise e Controlo de Gestão.

II

Foi ainda deliberado delegar na Presidente, Eva Falcão, com a faculdade de subdelegação e dando disso conhecimento ao Conselho de Administração:

1 — As competências necessárias para a prática dos seguintes atos:

a) Representar o IPOLFG, assim como estabelecer as ligações externas, ao seu nível, com outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres, nacionais, internacionais e estrangeiras, incluindo a assinatura de correspondência com o exterior;

b) Exercer as competências inerentes aos serviços e unidades dos demais vogais, na ausência ou impedimento destes;

c) Autorizar as despesas inerentes a procedimentos de aquisição de bens e serviços, incluindo empreitadas de obras públicas, até ao valor de € 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil euros), sem IVA, compreendendo a autorização de abertura de procedimentos, a escolha do procedimento a adotar e a prática dos demais atos necessários para a formação dos contratos, abrangendo e decisão de qualificação dos concorrentes, a decisão de adjudicação, e a aprovação das minutas de contratos, bem como a representação do IPOLFG na respetiva outorga, neste último caso, sem prejuízo da competência do Presidente do Conselho de Administração;

d) Autorizar a participação dos trabalhadores para assegurar a representação portuguesa em reuniões ou instâncias internacionais, ou de âmbito comunitário, do Conselho da Europa e da Organização Mundial da Saúde, nos termos da legislação aplicável;

e) Aceitar doações, à exceção de bens imóveis;

f) Autorizar, em casos excecionais de representação, que os encargos com o alojamento e alimentação inerentes a deslocações em serviço público possam ser satisfeitos contra documento comprovativo das despesas efetuadas, não havendo, nesse caso, lugar ao abono de ajudas de custo, nos termos legais aplicáveis;

g) Determinar a reposição de dinheiros públicos e participar à administração fiscal as faltas de pagamento;

h) Celebrar, denunciar e revogar contratos de trabalho seja qual for a sua modalidade;

i) Autorizar a renovação de contratos de trabalho nos termos da Lei;

j) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da Lei;

k) Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social;

l) Praticar todos os atos relativos a acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos da Lei, inclusive os que impliquem despesa/assunção de compromisso, até ao valor máximo de € 25.000,00 (vinte e cinco mil euros);

- m) Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os horários de trabalho de acordo com as orientações do Conselho de Administração;
- n) Autorizar a transição, o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da Lei;
- o) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, a mobilidade interna;
- p) Autorizar a verificação domiciliária da doença e submissão dos trabalhadores às juntas médicas da ADSE.

2 — A Presidente do Conselho de Administração detém ainda a coordenação estratégica e supervisão da gestão e administração da Secretaria-Geral, quando o funcionamento da mesma vier a ser definido.

III

Foi também deliberado delegar na Vogal que exerce funções de Diretora Clínica, Lucília Salgado, com a faculdade de subdelegação e dando disso conhecimento ao Conselho de Administração, as competências necessárias para a prática dos seguintes atos, nos serviços sob a sua coordenação:

- a) Autorizar a realização de meios complementares de diagnóstico e tratamento no exterior, a utentes do Instituto, sempre que comprovada a necessidade clínica e falem na instituição os meios necessários para os realizar;
- b) Autorizar estágios e ensinamentos clínicos no Instituto, com exceção dos relacionados com a área de enfermagem;
- c) Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os horários de trabalho de acordo com as orientações do Conselho de Administração;
- d) Autorizar a mobilidade interna entre os diferentes serviços e unidades;
- e) Autorizar a transição, o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da Lei.

IV

Foi ainda deliberado delegar no Vogal Pedro Reis, com a faculdade de subdelegação e dando disso conhecimento ao Conselho de Administração, as competências necessárias para a prática dos seguintes atos:

- a) Autorizar o pagamento de despesas com as remunerações processadas nos termos da Lei, à exceção do pagamento do trabalho variável e do pagamento da produção adicional;
- b) Autorizar o pagamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, sejam rececionadas nos serviços para além do prazo regulamentar, desde que munidas de número de compromisso válido e sequencial, em cumprimento das normas legais;
- c) Autorizar a realização e pagamento de todas as despesas previamente autorizadas, pelo órgão competente, nos termos da Lei;
- d) Autorizar a atribuição de telemóvel, nos termos do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 1 de agosto;
- e) Autorizar a isenção de pagamento de estacionamento a doentes;
- f) Monitorizar e promover a regularidade da cobrança de dívidas;
- g) Movimentar as contas bancárias, quer a crédito quer a débito, no exercício das competências delegadas;
- h) Autorizar reembolsos de pagamentos indevidos ou em duplicado nos termos da legislação em vigor;
- i) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os horários de trabalho de acordo com as orientações do Conselho de Administração;



j) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, a transição, o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da Lei;

k) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, estágios relacionados com as áreas sob a sua gestão e administração;

l) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, a mobilidade interna.

V

Foi ainda deliberado delegar no Vogal que exercer funções de Enfermeiro Diretor, Sérgio Gomes, com a faculdade de subdelegação e dando disso conhecimento ao Conselho de Administração, as competências de gestão no âmbito da enfermagem, bem como relativamente aos assistentes operacionais afetos às áreas clínicas, designadamente a competência para:

a) Autorizar as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os horários de trabalho de acordo com as orientações do Conselho de Administração;

b) Autorizar a mobilidade interna entre os diferentes serviços e unidades;

c) Autorizar estágios e ensinos clínicos relacionados com as áreas sob a sua gestão e administração;

d) Autorizar a transição, o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da Lei.

VI

Foi ainda deliberado delegar na Vogal Sofia Mariz, com a faculdade de subdelegação e dando disso conhecimento ao Conselho de Administração, as competências para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, as várias modalidades de organização e duração do tempo de trabalho e aprovar os horários de trabalho de acordo com as orientações do Conselho de Administração;

b) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, a mobilidade interna entre os diferentes serviços e unidades;

c) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, estágios relacionados com as áreas sob a sua gestão e administração;

e) Autorizar, nos serviços sob a sua coordenação, a transição, o gozo e acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual, nos termos da Lei;

f) Autorizar despesas/assunção de compromissos, nas ausências e impedimentos da Presidente e da Vogal que exerce funções de Diretora Clínica.

VII

Foi deliberado delegar e subdelegar nos membros do Conselho de Administração, relativamente às Unidades e áreas de que possuam a gestão e a administração, nos termos dos números anteriores, as competências necessárias para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar deslocações em serviço, em representação do Instituto, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas e ajudas de custo, desde que respeitados os limites de despesa/assunção de compromisso estabelecidos para cada membro do Conselho de Administração e o definido na Lei;

b) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, mesmo que ocorram fora do território nacional, desde que respeitados os limites de despesa/assunção de compromissos estabelecidos para cada membro do Conselho de Administração;

c) Justificar ou injustificar faltas;



d) Autorizar licenças para formação, nos termos de Despacho n.º 6411/2015, do Ministro da Saúde, datado de 29 de maio e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho;

e) Autorizar pedidos de equiparação a bolseiro no País ou no estrangeiro, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 272/88, de 3 de agosto e 282/89, de 23 de agosto;

f) Autorizar o pessoal a comparecer em júízo, quando requisitado nos termos da Lei de processo;

g) Homologar as avaliações de desempenho dos funcionários;

h) Autorizar a participação de funcionários em júris de concursos noutras instituições;

i) Emitir circulares informativas quanto aos assuntos da sua gestão/administração;

j) Autorizar visitas de estudo.

VIII

A Presidente do Conselho de Administração é substituída, nas suas ausências e impedimentos, pela Vogal que exerce funções de Diretora Clínica, ou, em caso de impedimento desta última, pelo vogal a designar.

IX

A presente deliberação de delegação de competências produz efeitos desde 22 de julho de 2022, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito das competências agora delegadas.

27 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho de Administração, *Eva Sofia Moço Falcão*.

315562436



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 15726/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal técnico superior de saúde para a categoria de assistente principal — ramo nutrição.

Abertura de procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal técnico superior de saúde — Ramo nutrição para a categoria de Assistente Principal

Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 20 dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal Técnico Superior de Saúde para a categoria de Assistente Principal — Ramo Nutrição (2 vagas).

A indicação dos requisitos formais de provimento, perfil exigido, métodos de seleção e composição do Júri, constará da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) — www.bep.gov.pt, que se efetuará no 1.º dia útil seguinte após a publicação do presente extrato, estando também disponível no separador “concursos” do sítio *online* da Instituição.

26 de julho de 2022. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

315557293



UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 15727/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal farmacêutico para a categoria de farmacêutico assessor sénior.

Abertura de procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal farmacêutico para a categoria de farmacêutico assessor sénior

Para os devidos efeitos e em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 10.º da Portaria n.º 27/2019, de 18 de janeiro, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 15 dias úteis, a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal farmacêutico para a categoria de farmacêutico assessor sénior (1 vaga).

A indicação dos requisitos formais de provimento, perfil exigido, métodos de seleção e composição do Júri, constará da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) — www.bep.gov.pt, que se efetuará no 1.º dia útil seguinte após a publicação do presente extrato, estando também disponível no separador “concursos” do sítio *online* da Instituição.

27 de julho de 2022. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.

315562988

**MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL****Aviso n.º 15728/2022**

Sumário: Discussão pública da 7.ª alteração ao loteamento do Possanco.

7.ª Alteração ao Loteamento do Possanco, titulado pelo Alvará n.º 1/2006, de 11 de janeiro

Vítor Manuel Chaves de Caro Proença, Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, nos termos e para os efeitos previstos do n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, e ainda conforme dispõe o artigo 11.º do Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização de Alcácer do Sal, torna público que se encontra aberto um período de discussão pública, pelo prazo de 15 dias úteis, contados a partir do oitavo dia seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª Série, sobre as propostas da 7.ª alteração ao loteamento do Possanco, titulado pelo Alvará n.º 1/2006, de 11 de janeiro, e que se traduzem no seguinte:

- a) Ajuste do polígono de implantação dos lotes 5 e 135, propondo a redução do afastamento a tardo do lote, de 6,00 m para 3,00 m;
- b) Para a área máxima de construção dos lotes 5 e 135, estipula-se o índice de 0.6 e 0.56, respetivamente, de forma a adequar as parcelas às atuais normas urbanísticas da revisão do Plano Diretor Municipal;
- c) A área total de implantação dos lotes passa a contabilizar 33.703,27 m²;
- d) A área total de construção dos lotes passa a contabilizar 35.165,05 m²;
- e) O índice de utilização líquido total do loteamento passa a ser 0,27;
- f) Foi conferida nova redação ao n.º 4 do artigo 10.º do regulamento do loteamento, de modo a admitir a colocação de paliçada como elemento integrante dos muros de vedação;
- g) Introdução de uma nova alínea ao artigo 6.º do regulamento do loteamento, com o objetivo de definir as condições decorrentes de alterações às entradas dos lotes e/ou frente de lote.

O processo poderá ser consultado todos os dias úteis, das 09 às 16 horas, na secretaria da Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, sita no Edifício dos Serviços Técnicos, Avenida João Soares Branco, em Alcácer do Sal, ou na página do município, em www.cm-alcacerdosal.pt, podendo todos os interessados apresentar, por escrito, as suas reclamações e/ou sugestões, dirigidas à Câmara Municipal de Alcácer do Sal, Praça Pedro Nunes, em Alcácer do Sal, ou por correio eletrónico para o endereço dpgu@m-alcacerdosal.pt.

27 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

315562185

**MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL****Aviso n.º 15729/2022**

Sumário: Revisão do Plano de Urbanização da Comporta.

Revisão do Plano de Urbanização da Comporta

Vítor Manuel Chaves de Caro Proença, Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 76.º e n.º 3 do artigo 119.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação, torna público que a Câmara Municipal aprovou, por unanimidade, na sua reunião de 14 de julho de 2022, iniciar o processo de revisão do Plano de Urbanização (PU) da Comporta, tendo sido definido o prazo de 18 meses para a elaboração da proposta de revisão, prorrogável por uma única vez, por igual período.

Os termos de referência para a revisão do plano e a respetiva deliberação de câmara estão disponíveis para consulta na página do município, em www.cm-alcacerdosal.pt, ou todos os dias úteis, das 09 às 16 horas, na secretaria da Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, sita no Edifício dos Serviços Técnicos, Avenida João Soares Branco, em Alcácer do Sal.

Nos termos do disposto no artigo 88.º do RJIGT, face ao direito de participação dos interessados, torna-se também público que podem ser formuladas sugestões e apresentadas informações, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento de elaboração, dirigidas à Câmara Municipal de Alcácer do Sal, para a secretaria da Divisão Planeamento e Gestão Urbanística, sita no Edifício dos Serviços Técnicos, Avenida João Soares Branco, em Alcácer do Sal, ou por correio eletrónico para o endereço dpgu@m-alcacerdosal.pt, no prazo de 15 dias úteis, contados da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

28 de julho de 2022. — O Presidente de Câmara, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

Deliberação

Nuno Manuel Carvalho, Assistente Técnico do Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, certifica que, na ata da reunião de Câmara do dia 14 de julho de 2022, aprovada em minuta no final da mesma, consta a deliberação do seguinte teor:

15 — Análise e votação da proposta referente à revisão do Plano de Urbanização da Comporta.

Deliberação: Aprovada por Unanimidade.

É certidão que extraí e vai conforme o original.

26 de julho de 2022. — O Assistente Técnico, *Nuno Manuel Carvalho*.

615563716



MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 15730/2022

Sumário: Cessação de funções, por motivo de aposentação e denúncia de contrato, de vários trabalhadores.

Cessação da relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do disposto na alínea *b)* e *d)* do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, pelos motivos citados, dos seguintes trabalhadores, do mapa de pessoal deste Município, a saber:

Por motivo de aposentação:

Gertrudes Assunção Frazão Silva Santos, Assistente Operacional, posição remuneratória 6 e nível remuneratório 6, com efeitos a partir de 31-05-2022;

Daniel Calado Dias Santos, Assistente Operacional, posição remuneratória 4 e nível remuneratório 4, com efeitos a partir de 31-05-2022.

Por motivo de denúncia de contrato:

Marta Sofia Catarino Lopes, Assistente Operacional, posição remuneratória 4, e nível remuneratório 4, com efeitos a partir de 23-11-2021.

25 de julho de 2022. — O Vereador da Câmara Municipal de Alcanena, *Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires*.

315553859



MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 15731/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho, por tempo indeterminado, com os trabalhadores Carlos Alberto Serrano dos Reis Vieira e Nelson Manuel Castanheira Almeida.

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 de vários procedimentos concursais, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Carlos Alberto Serrano dos Reis Vieira, Assistente Operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4, e início de funções a 18-07-2022;

O início do período experimental coincide com o início das funções, tendo a duração de 90 dias, para a carreira de assistente operacional, nos termos do n.º 2, alínea *b*), do artigo 49.º da LGTFP, para contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conjugado com a cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, n.º 1/2009.

Nelson Manuel Castanheira Almeida, Especialista de Informática, grau 1, nível 2 (carreira de regime especial) e início de funções a 18-07-2022.

O trabalhador fica sujeito a período probatório de estágio, previsto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, para a carreira especial de especialista de informática, com a duração de 6 meses.

O júri dos procedimentos concursais referenciados, é igualmente responsável pela avaliação do período experimental.

25 de julho de 2022. — O Vereador da Câmara Municipal de Alcanena, *Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires*.

315553672



MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 15732/2022

Sumário: Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de técnico superior — área de engenharia civil.

Na sequência do procedimento concursal comum para a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, área de atividade Engenharia Civil, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 9860/2020, 2.ª série — 01 de julho e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE202007/0019, e em conformidade com o artigo 46.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, para os devidos efeitos, torna-se público que, após celebração de contrato de trabalho com Joana Nunes e Silva, com data de início a 08 de março de 2021, foi cumprido o período experimental com a duração de 180 dias, objeto de avaliação, tendo sido concluído com sucesso pela trabalhadora:

Joana Nunes e Silva — com a classificação final de 16,91 valores.

A avaliação do período experimental foi homologada por Despacho n.º 17472, exarado em 27/07/2022.

29 de julho de 2022. — O Vereador, *Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires*.

315569021



MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 15733/2022

Sumário: Conclusão do período experimental de trabalhador da carreira e categoria de técnico superior — área de museologia.

Na sequência do procedimento concursal comum para a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, área de atividade Museologia, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 17011/2019, 2.ª série — 24 de outubro de 2019, e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE201910/0864, e em conformidade com o artigo 46.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, para os devidos efeitos, torna-se público que, após celebração de contrato de trabalho com Maria João Lança Pinto Alho, com data de início a 17 de maio de 2021, foi cumprido o período experimental com a duração de 180 dias, objeto de avaliação, tendo sido concluído com sucesso pela trabalhadora:

Maria João Lança Pinto Alho — com a classificação final de 17,69 valores

A avaliação do período experimental foi homologada por Despacho n.º 17473, exarado em 27/07/2022.

29 de julho de 2022. — O Vereador, *Alexandre Hilário Afonso Gameiro Pires*.

315569095

**MUNICÍPIO DE ALCANENA****Despacho n.º 9865/2022**

Sumário: Nomeação para o lugar de comandante do Corpo de Bombeiros Municipais de Alcanena do licenciado Paulo Jorge Montês da Silva.

Nos termos do artigo 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 106/2002 de 13 de abril e artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99 de 25 de junho e na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 15 de janeiro de 2022, foi aberto e publicado aviso com vista ao provimento de um lugar de Comandante dos Bombeiros Municipais, por comissão de serviço.

Após aplicação dos métodos de seleção, encontra-se posicionado em primeiro lugar, o único candidato a concurso, Paulo Jorge Montês da Silva, com a classificação de 18,72 valores de acordo com a lista de classificação final homologada por Despacho n.º 10947, de 17 de maio de 2022, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 138, de 19 de julho.

Assim, determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e nos termos do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 106/2002 de 13 de abril, a nomeação do licenciado Paulo Jorge Montês da Silva, no lugar de Comandante dos Bombeiros Municipais, em regime de Comissão de Serviço, por cinco anos, renovável por iguais períodos, de acordo com a legislação em vigor.

Mais, determino que para efeitos de remuneração do nomeado, deverá ser observado o estabelecido na alínea a) do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril.

O teor do presente despacho deverá ser remetido a conhecimento da Câmara Municipal, assim como ao Comando Distrital de Operações de Socorro (CODOS), e produz efeitos imediatos.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Alcanena, *Rui Fernando Anastácio Henriques*.

Nota curricular

Nome: Paulo Jorge Montês da Silva.

Data de nascimento: 27-10-1971.

Habilitações académicas: Licenciatura em Proteção Civil — Proteção e Socorro, Escola Superior de Tecnologia de Gestão (ESTG) de Leiria (2012); CET de Logística em Emergência na Escola Superior de Tecnologias do Mar — Instituto Politécnico de Leiria (2008).

Autoformação: Pós-graduação em técnicas de apoio à decisão e resposta à emergência Proteção de pessoas e bens (2014); Curso de Formador de Técnicas de Escoramentos e Desobstrução Formador de Técnicas de Escoramentos e Desobstrução (2014); Curso de Formador de Combate a Incêndios Urbanos e Industriais Formador na área de combate a incêndios urbanos e industriais (2014); Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, CAP n.º EDF 415740/2006 DL (2006); Certificado de Aptidão Profissional para a Profissão de Bombeiro (2006).

Formação Profissional: Formação de resgate em valas com recurso à entivação; Curso de Técnicas de Escoramentos e Desobstrução nível I; Curso de eletrocardiografia básico; Curso de Tripulante de Ambulância de Socorro; Curso de desfibrilhação automática externa; Curso de PHTLS (pre hospital trauma life support); Curso salvamento em grande ângulo; Curso de chefe de equipa de salvamento e desencarceramento; Curso de condução fora de estrada; Curso de novos quadros de Comando (módulo 401 — organização jurídica, administrativa e operacional, módulo 402 — supressão de incidentes).

Função ou cargos ocupados:

2.º Comandante Operacional Distrital de Operações de Socorro da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (2021/2022).

Coordenador Municipal de Proteção Civil do Município de Alcanena (2020/2021).

Adjunto de Comando dos Bombeiros Municipais do Cartaxo (2013/2020).



Formador do Centro Qualifica de Rio Maior (2017/2020).
Docente na Escola Secundária do Cartaxo do Curso Vocacional de Desporto, Proteção Civil e Ambiente (2014/2015).
Docente na Escola Secundária do Cartaxo do Curso técnico profissional de Proteção Civil (11.º e 12.º anos).
2.º Comandante dos Bombeiros Voluntários de Alcanede (1997/2004).

315562282



MUNICÍPIO DE ALJEZUR

Aviso n.º 15734/2022

Sumário: Discussão pública relativa à alteração ao alvará de loteamento n.º 3/2004.

José Manuel Lucas Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal de Aljezur:

Torna público que, para dar cumprimento do disposto no n.º 2 do Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, em conjugação com o Artigo 5.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, e por deliberação camarária de 25 de maio de 2021, decorre por um prazo de 15 dias, a contar do 8.º dia após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, o período de discussão pública relativa à alteração ao alvará de loteamento n.º 3/2004, denominado “Malhadais I”, sito em Touril e Malhadais, freguesia de Odeceixe e concelho de Aljezur, cujo titular é o Município de Aljezur.

As alterações consistem na eliminação de seis lotes que eram destinados a habitação unifamiliar, a habitação multifamiliar, a equipamento, a comércio e a serviços, são criados vinte e oito lotes destinados a habitação (moradias uni familiares geminadas) o que altera o número total de lotes de 53 para 75, com transferência de uma área de mil quinhentos e setenta e quatro vírgula quarenta metros quadrados do domínio público municipal para o domínio privado municipal.

Para o efeito e de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, o processo acompanhado da respectiva informação técnica, encontra-se ao dispor de todos os interessados na Setor Administrativo da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística do Município de Aljezur e na Junta de Freguesia de Odeceixe, dentro do horário útil (das 9 horas às 15 horas e 30 minutos).

Reclamações, observações ou sugestões que possam ser consideradas no âmbito do processo de alteração ao alvará do loteamento, devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara e apresentadas na Setor Administrativo da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística deste Município.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Lucas Gonçalves*.

315538128



MUNICÍPIO DE ALMADA

Edital n.º 1180/2022

Sumário: Estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada.

José Joaquim Leitão, Presidente da Assembleia Municipal de Almada, torna público que na Reunião da Sessão Extraordinária, realizada no dia 25 de julho de 2022, a Assembleia Municipal de Almada aprovou:

A Proposta N.º 46/XIII-1.º de iniciativa da Câmara Municipal aprovada em Reunião de Câmara 18 de julho 2022, sobre a “Nova estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada”, através da seguinte deliberação:

A Assembleia Municipal de Almada aprova nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea *m*), anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Nova estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada, nos precisos termos da deliberação de Câmara de 18 de julho de 2022 que aprovou a proposta n.º 2022-412-GP.

Por ser verdade se publica o presente edital que vai por mim assinado e irá ser afixado nos lugares de estilo deste Concelho.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Assembleia Municipal, *José Joaquim Leitão*.

Estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada

TÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define e estabelece a estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada, disciplina a respetiva organização e modo de funcionamento, fixa os princípios orientadores subjacentes e prevê os modelos de direção e de hierarquia a observar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Este regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Almada, os quais se estruturam orgânica e hierarquicamente conforme previsto no presente instrumento, e nos Anexos A, B e C.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos deste regulamento e da organização dos serviços municipais que o mesmo estabelece, entende-se por:

a) «Secretaria Geral», a unidade orgânica de carácter permanente de nível hierárquico superior, equiparada a Direção Municipal, com especiais competências de coordenação, planeamento, gestão e implementação das políticas e estratégias transversais às Direções Municipais, para a otimização e centralização das políticas e estratégias do executivo, designadamente no âmbito do apoio às funções financeiras e orçamentais, à aquisição e locação de bens e serviços, à gestão dos

recursos humanos, à gestão da relação direta com o munícipe, gestão da comunicação, protocolo e relações internacionais, às políticas gerais de informática, de cidades e territórios inteligentes e às funções administrativas comuns, incluindo a definição e controlo de métodos e procedimentos partilhados;

b) «Direção Municipal», a unidade orgânica de carácter permanente de nível hierárquico superior, agregadora dos serviços incluídos numa determinada área estratégica, funcional ou de suporte à atuação municipal, na qual se integram sob a sua dependência as unidades e/ou subunidades orgânicas de âmbito operacional e/ou instrumental, estruturadas considerando as atividades a prosseguir e os objetivos determinados pelos órgãos autárquicos para efeitos da gestão municipal, e em cumprimento das orientações do executivo;

c) «Departamento», a unidade orgânica de carácter permanente de nível inferior a Direção Municipal, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo uma unidade de organização, planeamento, direção e gestão de recursos;

d) «Divisão», a unidade orgânica de carácter flexível de nível inferior a Departamento, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal;

e) «Equipa de Projeto», a estrutura temporária, dirigida por um “Coordenador de Projeto”, para o desenvolvimento de trabalhos temporários cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão;

f) «Serviço» a unidade orgânica de carácter flexível, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau com funções de âmbito e natureza técnica-operativa, destinada à prossecução de atribuições de apoio aos órgãos e a serviços de ordem superior, com competências temáticas e materialmente circunscritas ou obrigatórias por aplicação de normativo legal específico;

g) «Gabinete», a subunidade orgânica liderada por Coordenador Técnico ou coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do denominado “Gabinete de Apoio à Presidência” e do “Gabinete de Apoio à Vereação”, sujeitos a regime próprio;

h) «Núcleo», a subunidade orgânica, sob a alçada do dirigente da mesma ou liderada por coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do “Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal”, sujeito a regime próprio;

i) «Ativos e Projetos Municipais Estratégicos», bens imóveis integrantes do domínio público ou privado municipal, e projetos municipais de intervenção no território, que por decisão fundamentada do ou da Presidente sejam qualificados como prioritários e/ou estruturantes para o desenvolvimento do Município;

j) «Projetos de Interesse Municipal», projetos de investimento externo considerados relevantes para a dinamização da economia local, regional ou nacional, relativamente aos quais se estabelecem mecanismos de agilização de procedimentos, de redução de prazos, incentivos fiscais e benefícios de taxas municipais, definidos em regulamentação própria.

2 — A “Estrutura Nuclear” corresponde a uma departamentalização fixa da Organização e é composta pelas unidades orgânicas previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, coadjuvadas pelas subunidades orgânicas previstas nas alíneas g) e h) do mesmo número.

3 — A “Estrutura Flexível” corresponde a uma componente variável da Organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, e é composta pelas unidades orgânicas previstas na alínea d) e f) do n.º 1, coadjuvadas pelas subunidades orgânicas previstas nas alíneas g) e h).

4 — A previsão e definição da “Estrutura Nuclear” e a competência das respetivas unidades orgânicas constam do Anexo A deste regulamento.

5 — A previsão e definição da “Estrutura Flexível” e a competência das respetivas unidades e subunidades orgânicas constam do Anexo B deste regulamento.

6 — O Organograma dos serviços municipais (unidades orgânicas) consta do Anexo C deste regulamento.

7 — Para efeitos do estabelecimento e funcionamento das subunidades orgânicas previstas no n.º 1, importa em especial o previsto nos números 2 e 3 do artigo 2.º do Anexo B — Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada.

Artigo 4.º

Objetivos comuns

Na prossecução das atribuições e competências do Município, os serviços devem proceder considerando em permanência a realização dos seguintes objetivos comuns, sem prejuízo dos que lhes sejam próprios em função do seu âmbito operacional e temático, dos que resultem dos instrumentos estratégicos e de planeamento em vigor, e dos previstos em normativo legal por qualquer forma aplicável no caso concreto:

- a) Orientação para a eficácia e para a eficiência no respetivo funcionamento e na concretização das atividades e atos que lhe estejam cometidos e tipificados;
- b) Realização plena, atempada e eficiente dos projetos, ações, atividades e tarefas definidos pelos órgãos municipais, designadamente as constantes dos instrumentos previsionais, estratégicos e orientadores;
- c) Melhoria contínua dos índices quantitativos e qualitativos de prestação de serviços às populações, associada à resposta atempada às necessidades e aspirações das mesmas;
- d) Aproveitamento máximo e racional dos recursos disponíveis, designadamente através da aplicação de processos e procedimentos adequados a uma gestão eficiente e flexível;
- e) Dignificação pessoal, valorização profissional, e responsabilização dos trabalhadores, dirigentes e serviços no seu conjunto;
- f) Desburocratização e simplificação de processos de trabalho e de procedimentos administrativos, reforçados por um movimento adequado e correspondente de modernização tecnológica;
- g) Dinamização e promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;
- h) Integração, articulação e harmonização das áreas de planeamento, projeto e intervenção do Município de Almada;
- i) Adequação e otimização continua da regulamentação municipal, permitindo que a relação da estrutura orgânica com o cidadão se processe mediante regras claras, objetivas e facilmente compreensíveis, em benefício da transparência, da simplificação e desmaterialização de procedimentos, da redução de custos, da correta aplicação das normas e da credibilidade da atuação da autarquia;
- j) Estímulo e análise dos pedidos de mobilidade interna enquanto fator de motivação, responsabilização e desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores;
- k) Orientação para a definição e cumprimento de níveis de serviço e outros standards de qualidade setoriais ou universais;
- l) Empenho na avaliação analítica e de resultados das unidades orgânicas e das equipas de projeto;
- m) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência económica e social das unidades orgânicas ou equipas de projeto que gerem, e pelos resultados alcançados.

Artigo 5.º

Desconcentração e descentralização

Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, nos termos e limites legais aplicáveis, em respeito pela cadeia hierárquica, medidas conducentes à aproximação dos serviços ao município, quer através da desconcentração daqueles, quer através da delegação de compe-



tências para as Juntas de Freguesia em benefício da eficácia, eficiência e melhor satisfação das necessidades das populações do Concelho de Almada.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais deverá ser permanentemente referenciada aos instrumentos de planeamento global, territorial e setorial aplicáveis, os quais deverão ser elaborados tendo em vista a melhoria das condições de vida e de desenvolvimento económico, social e cultural das populações do Concelho de Almada.

2 — Os serviços municipais devem colaborar ativamente com os órgãos municipais na conceção e concretização dos instrumentos referidos no número anterior, os quais, uma vez aprovados, devem ser cumpridos, prosseguidos, e expressamente indicados para efeitos de enquadramento e fundamentação dos atos preparatórios ou executórios em concreto.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as destinadas à execução de planos e programas globais, territoriais e setoriais, devem ser objeto de permanente coordenação e articulação orgânica, cabendo aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação promover e participar na preparação, concertação e avaliação das mesmas, identificar os gestores e os cronogramas dos projetos, e estabelecer as responsabilidades das diversas unidades orgânicas.

2 — Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, em respeito pela cadeia hierárquica, as formas e mecanismos de controlo e coordenação que considerem mais adequadas na respetiva área de atuação, e as ações que prioritariamente devem ser submetidas a controlo interno.

Artigo 8.º

Delegação de competências e delegação de assinatura

1 — A delegação de competências e a delegação de assinatura de documentos de mero expediente devem operar como instrumentos privilegiados de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, promotores de condições acrescidas de celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos de tomada de decisão.

2 — Os titulares de cargos dirigentes devem, quando apropriado, delegar ou subdelegar competências de execução, em benefício do cumprimento pelos próprios das funções de planeamento, programação, controlo, coordenação e reporte, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços municipais, e o grau de descentralização que o executivo considere adequado.

3 — Sem prejuízo do previsto neste e no artigo anterior, todos os dirigentes são permanentemente responsáveis pela legalidade e pela adequação formal e material das decisões próprias e daqueles na sua dependência hierárquica, incluindo quando atuem no exercício de competências por si delegadas.

Artigo 9.º

Competências e deveres comuns a todos os serviços municipais e dirigentes

1 — Para além da tramitação corrente de expediente e das obrigações associadas às especificidades temáticas e operacionais de cada unidade orgânica, constituem competências e deveres



comuns a todos os serviços municipais, e especiais incumbências dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação, designadamente:

a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do ou da Presidente da Câmara Municipal de Almada (CMA), e dos Vereadores com competência delegada e/ou subdelegada;

c) Executar as tarefas que lhe estejam cometidas e/ou que aos mesmos tenham sido fixadas, atuando com o máximo zelo, diligência e alinhamento com o interesse público e a legalidade, nos termos estabelecidos e dentro dos prazos previstos para o efeito;

d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do serviço e/ou do conjunto da organização, em especial na sequência da identificação de situações de desconformidade, ineficácia ou ausência de alinhamento com o melhor interesse público e municipal;

e) Propor, de forma fundamentada, e colaborar na elaboração do Plano de Atividades, das Grandes Opções do Plano, do Orçamento Municipal e do Relatório de Gestão, assegurando o seu planeamento e execução, e desenvolvendo os relatórios regulares ou pontuais superiormente solicitados;

f) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e subunidades orgânicas ou equipas de projeto na sua dependência, e garantir a devida articulação com as demais;

g) Elaborar as minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de competência, garantindo a sua conformidade legal e financeira, e o mérito no caso concreto;

h) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes, designadamente nos planos legal, financeiro e jus-laboral;

i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;

j) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional;

k) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade, e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

l) Promover a valorização do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;

m) Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

n) Participar e contribuir para a formulação, implementação e desenvolvimento de medidas que promovam ambientes e práticas de trabalho mais favoráveis à proteção e promoção da saúde no trabalho;

o) Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

p) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

q) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis e as melhores práticas para o setor;

r) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e de outros normativos em vigor relativos à atividade da unidade orgânica;

s) Cumprir com as orientações e recomendações emanadas pela Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI) no que respeita quer à atividade operacional de cada unidade orgânica quer a matérias de natureza transversal da Governação e controlo interno;

t) Prestar informação e cooperar com a Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI), designadamente fornecendo os elementos de informação necessários ao desenvolvimento da sua atividade, prestando esclarecimentos e dando conhecimento das medidas tomadas na sequência de ações de auditoria interna;

u) Assegurar a elaboração e atualização de conteúdos do *site* da CMA, nas matérias da sua competência, em articulação com o Departamento de Comunicação (DCOM).

2 — Sem prejuízo das atribuições e competências expressamente previstas no presente articulado, devem considerar-se cometidas às unidades orgânicas:

a) Todas as competências instrumentais e preparatórias necessárias à instrução e prossecução das suas atribuições;

b) As que resultem de normativo legal de aplicação geral ao setor administrativo público, ou específico em função da matéria, área de atividade ou ato a praticar em concreto;

c) As que devam interpretar-se e se necessário presumir-se em função da arquitetura orgânica dos serviços municipais;

d) As que resultem de orientações dos demais serviços competentes, designadamente em matéria de finanças, gestão orçamental, aquisição de bens e serviços, e elaboração de propostas para decisão dos dirigentes e dos eleitos locais.

3 — Para além do previsto neste instrumento, nos termos da legislação e demais normativos aplicáveis, cumpre ao pessoal dirigente de todo os níveis:

a) Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de forma eficiente e eficaz, no cumprimento das linhas estratégicas estabelecidas para os mesmos;

b) Cumprir todas as demais tarefas e trabalhos que pela sua natureza se enquadrem no âmbito temático e sistemático destinado às unidades orgânicas que dirigem e em que se integram;

c) Propor superiormente, de forma fundamentada e quantificada, iniciativas e atividades inovadoras que contribuam para a implementação do Plano de Atividades e Grandes Opções do Plano;

d) Definir e avaliar o cumprimento dos objetivos e o impacto das iniciativas e atividades desenvolvidas pelos serviços respetivos, elaborando relatórios de execução e propondo a sua continuidade, reformulação ou cancelamento de acordo com a avaliação efetuada;

e) Apresentar regularmente estudos e propostas de medidas destinadas à melhoria contínua dos serviços e ao incremento do seu nível de desempenho e eficiência;

f) Reportar quando e conforme solicitado, sobre os âmbitos que sejam definidos e em especial acerca da atividade e esfera de atuação dos serviços respetivos;

g) Executar as Grandes Opções do Plano que lhe estejam referenciadas expressamente ou em virtude do correspondente enquadramento temático, hierárquico e sistemático;

h) Cumprir o disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que aprova o estatuto do pessoal dirigente das câmaras municipais, nomeadamente as competências que lhe são cometidas no artigo 15.º e 16.º



TÍTULO II

Organização interna dos serviços municipais

CAPÍTULO I

Modelo de estrutura orgânica

Artigo 10.º

Estrutura hierarquizada

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e devido exercício das competências da Câmara Municipal, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas unidades orgânicas nucleares previstas no Anexo A, e pelas unidades orgânicas flexíveis previstas no Anexo B.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas equipas de projeto, nos termos previstos no Capítulo IV deste regulamento.

3 — A Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI) reporta hierárquica e funcionalmente ao ou à Presidente da CMA.

4 — O responsável da DACI tem acesso direto aos membros do órgão executivo e a todos os dirigentes da estrutura orgânica da CMA.

CAPÍTULO II

Estrutura nuclear

Artigo 11.º

Composição da Estrutura Nuclear

1 — A estrutura orgânica municipal assenta num arranjo temático e estratégico dos respetivos serviços, considerando designadamente as suas atribuições específicas, tipologia, competências e enquadramento funcional.

2 — A Estrutura Nuclear da organização interna dos serviços municipais corresponde a uma estrutura fixa, composta pelas unidades orgânicas previstas no Anexo A.

CAPÍTULO III

Estrutura flexível

Artigo 12.º

Composição da Estrutura Flexível

1 — A Estrutura Flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas dirigidas por um chefe de divisão municipal e dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, criadas por deliberação da CMA e conforme o artigo 3.º

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em setenta e seis (76) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, incluindo “divisões” e “serviços” conforme previstos no artigo 3.º

3 — Inclui-se no quantitativo máximo referido no número anterior a Divisão de Polícia Municipal, a criar nos termos da lei.

4 — Constituem igualmente parte da Estrutura Flexível as subunidades orgânicas definidas nos termos do artigo 3.º, conforme o n.º 2 e 3 do artigo 2.º do Anexo B — Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada.

5 — Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em dez (10) o número máximo de “gabinetes” e em cinquenta (50) o número máximo de “núcleos”, conforme definidos no artigo 3.º

CAPÍTULO IV

Equipas de projeto

Artigo 13.º

Criação de Equipas de Projeto

1 — Podem ser criadas equipas de projeto dotadas de mandatos temporários e precisos, com objetivos específicos expressos definidos por deliberação da CMA, em benefício do aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em quatro (4) o número máximo de equipas de projeto a operar em simultâneo.

CAPÍTULO V

Estruturas de apoio à câmara municipal e assembleia municipal

Artigo 14.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 — Nos termos do previsto na alínea c) do n.º 1, conjugado com os n.ºs 4, 5 e 7, todos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, é constituído o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), que prossegue as seguintes competências:

a) Assegurar a organização e funcionamento da estrutura de apoio ao ou à Presidente, incluindo as áreas de âmbito administrativo e operacional;

b) Gerir e encaminhar o expediente geral, incluindo designadamente a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, e providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais;

c) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao ou à Presidente da Câmara garantindo a este e ao respetivo gabinete o necessário suporte em matérias de ordem administrativa, financeira e conexas;

d) Colaborar com os gabinetes de apoio aos vereadores, dotando-os de condições adequadas ao cumprimento do respetivo mandato;

e) Reunir a informação necessária à tomada das decisões da competência própria ou delegada do ou da Presidente da Câmara, e à apreciação das propostas que lhe devam ser submetidas e/ou aos órgãos nos quais o ou a Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou em representação institucional do Município ou do executivo;

f) Solicitar aos serviços e pelouros municipais as informações que a cada momento se reputem necessárias para efeitos decisórios, de instrução de atos administrativos finais ou preparatórios, ou para a elaboração de relatórios ou qualquer tipo de comunicação obrigatória ou facultativa;

g) Elaborar a informação periódica do ou da Presidente da Câmara à Assembleia Municipal, em cumprimento da lei;

h) Promover a correta articulação com os serviços de apoio à Assembleia Municipal, com os apoios dos Vereadores Municipais, e com os respetivos titulares;



i) Assessorar no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas da administração central, regional e local, e com outras entidades públicas e privadas;

j) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação externa.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência é dirigido pelo respetivo Chefe de Gabinete, designado nos termos do normativo legal aplicável à função.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) inclui uma subunidade orgânica designada de Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM), à qual compete:

a) Recolher e preparar a informação, propostas e demais elementos necessários à realização das reuniões do órgão executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio a todos os vereadores;

b) Instruir e executar todas as operações necessárias destinadas à convocação do órgão executivo municipal, por instrução do(a) respetivo(a) Presidente;

c) Gerir as presenças, faltas, substituições e todas as demais questões formais ou materiais relacionadas com a participação dos eleitos locais nas reuniões do órgão;

d) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execução, assegurando a monitorização e controle do respetivo processo de execução;

e) Preparar a remessa à Assembleia Municipal das propostas que devam ser objeto de deliberação daquele órgão;

f) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros do executivo municipal e/ou pelos deputados municipais;

g) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;

h) Desenvolver todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;

i) Gerir através do Portal Executivo todas as propostas que devam ser submetidas à apreciação do órgão deliberativo ou do respetivo titular, em função das competências e âmbito da proposta;

j) Registrar as participações dos cidadãos nas reuniões de Câmara, encaminhar as respetivas exposições, e controlar o tratamento assegurado pelos pelouros e serviços para os quais tenham sido direcionadas;

k) Administrar todas as questões relacionadas com a agenda, programação e preparação das reuniões de Câmara, em observância do respetivo Regimento, e demais normativos aplicáveis;

l) Articular com os demais serviços municipais a conformação de todas as necessidades materiais e técnicas necessárias à normal condução dos trabalhos do órgão;

m) Assistir nos processos de votação e deliberação;

n) Registrar quaisquer alterações introduzidas à forma e/ou conteúdo das propostas submetidas a votação;

o) Proceder à elaboração da ata em minuta, aprovada no final de cada reunião;

p) Registrar e passar ao formato escrito as atas das reuniões do órgão, para aprovação do mesmo.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Nos termos do previsto na alínea d) do n.º 2, conjugado com os n.ºs 3, 5 e 7, todos do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, é constituído o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) que presta apoio ao conjunto dos



vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, que prossegue as seguintes competências:

- a) Assegurar a organização e funcionamento da estrutura de apoio aos Vereadores, incluindo as áreas de âmbito administrativo e operacional;
- b) Gerir e encaminhar o expediente geral, incluindo designadamente a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, e providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais;
- c) Prestar assessoria política, técnica e administrativa aos Vereadores garantindo a estes e aos respetivos núcleos de apoio o necessário suporte em matérias de ordem administrativa, financeira e conexas;
- d) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- e) Reunir a informação necessária à tomada das decisões no âmbito das competências delegadas e/ou subdelegadas, e à apreciação das propostas que devam ser submetidas à Câmara Municipal;
- f) Solicitar aos serviços as informações que a cada momento se reputem necessárias para efeitos decisórios, de instrução de atos administrativos finais ou preparatórios, ou para a elaboração de relatórios ou qualquer tipo de comunicação obrigatória ou facultativa.

Artigo 16.º

Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM)

Nos termos do previsto no artigo 31.º da referida Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a assembleia dispõe de um núcleo de apoio próprio, sob orientação do(a) respetivo(a) presidente e composto por trabalhadores do município, nos termos definidos pela mesa e a afetar pela câmara municipal, que prossegue tendencialmente as seguintes competências:

- a) Proceder, para com a Assembleia Municipal, nos termos do disposto para o Gabinete de Apoio à Câmara Municipal, com as devidas adaptações e exceções aplicáveis;
- b) Assistir e prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao ou à Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal, e promover a correta articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, e disponibilizar as adequadas condições de funcionamento aos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções, e aos grupos parlamentares nos quais estes se organizem;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas de presença auferidas pelos membros da Assembleia Municipal pela participação nos trabalhos da mesma;
- e) Assistir no cumprimento das demais atribuições e obrigações legais reservadas ao órgão deliberativo e aos respetivos eleitos.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 17.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º Grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos números 3, 4 e 5 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, são recrutados, por procedimento concursal, de entre elementos da Administração Pública, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de demonstrada



experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias inerentes à área de atividade e funções do cargo a prover.

2 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia dos 3.º e 4.º graus corresponde à 6.ª e à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, respetivamente.

3 — Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, dirigir as atividades do respetivo Serviço Municipal, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pela unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;

c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

d) Proceder de forma objetiva à avaliação das iniciativas realizadas, incluindo o cumprimento dos objetivos previamente definidos e do seu impacto no território, elaborando, para tal, relatórios de execução;

e) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo Serviço Municipal.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 18.º

Mapa de Pessoal e Comissões de Serviços

1 — A entrada em vigor da Reestruturação dos Serviços Municipais de Almada importa a reapreciação do mapa de pessoal do Município, tendo em vista a avaliação da sua adequação considerando a nova organização dos serviços e as necessidades de recursos humanos que a mesma possa representar.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, mantêm-se em vigor as designações de todos os lugares dirigentes e equiparados do mesmo nível correspondentes à organização interna dos serviços anteriormente em vigor, não obstante a alteração de designação da unidade orgânica que lhe suceda.

3 — A afetação interna dos recursos humanos municipais, e a subsequente fixação da situação resultante da aprovação da nova orgânica, é estabelecida por despacho do ou da Presidente da Câmara.

4 — Compete nos termos da lei ao ou à Presidente da Câmara, designar em regime de substituição os titulares de todos os cargos dirigentes resultantes da nova orgânica municipal, que não se incluam no n.º 2 anterior, à data da sua entrada em vigor.

5 — Mantêm-se em vigor as designações dos cargos de direção superior de 1.º grau da anterior estrutura orgânica.

Artigo 19.º

Interpretação e articulação de atribuições e competências

1 — Compete ao ou à Presidente da Câmara Municipal:

- a) Decidir, por despacho, sobre eventuais dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento e a estrutura orgânica subjacente;
- b) Definir, quando necessário e por despacho próprio, as regras operacionais de articulação entre a ação dos diferentes serviços municipais, harmonizando a atuação dos mesmos perante situações concretas de concurso positivo ou negativo de competências expressas ou presumidas em função do respetivo enquadramento sistemático e atribuições;
- c) Decidir a todo o tempo e em razão das circunstâncias quanto à qualificação de “Ativos e Projetos Municipais Estratégicos”.

2 — Para efeitos das intervenções previstas no número anterior, os serviços ou dirigentes que suscitem a ocorrência de dúvidas, omissões ou concurso de competências e atribuições, devem proceder à correspondente exposição no sentido da obtenção de esclarecimentos, sem prejuízo das ações imediatas que devam ser tomadas no caso concreto em defesa do interesse público, do interesse municipal, e da segurança dos cidadãos.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

1 — A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 18.º, com a entrada em vigor desta estrutura orgânica, considera-se automaticamente revogada a anterior orgânica dos serviços municipais de Almada (estrutura nuclear e estrutura flexível), em toda a sua extensão.

ANEXO A

Estrutura orgânica nuclear dos serviços municipais de Almada

Artigo 1.º

Objeto

A presente estrutura define e estabelece a orgânica nuclear dos serviços municipais de Almada, a respetiva organização, e os modelos de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento.

Artigo 2.º

Competências e atribuições das Direções Municipais, Departamentos e Unidades Equiparadas

1 — Em conformidade com o previsto no presente regulamento, e em complemento do mesmo, as Direções Municipais correspondem a unidades orgânicas de nível hierárquico superior, nas quais se agrupam e estruturam os serviços de níveis hierárquicos sucessivamente inferiores, organizados por áreas temáticas ou estratégicas que operam como critério de agregação destinado à criação de valias funcionais, operacionais e estratégicas.

2 — As Direções Municipais são chefiadas por Diretores Municipais, aos quais cumpre designada, mas não exclusivamente, garantir o cumprimento do presente regulamento e coadjuvar a

administração municipal na orientação, organização e gestão das unidades que dirigem, o que se expressa nomeadamente nos seguintes termos:

- a) Colaborar na definição das políticas municipais para as áreas de atuação da respetiva Direção Municipal e unidades orgânicas nela incluídas;
- b) Assegurar uma articulação eficaz e eficiente entre as unidades e subunidades orgânicas, incluindo com as previstas noutros âmbitos hierárquicos;
- c) Gerir e controlar as atividades das unidades e subunidades orgânicas na sua dependência em conformidade com o normativo legal e regulamentar aplicável, com os objetivos superiormente definidos para as mesmas, e com os compromissos de gestão assumidos na respetiva carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos;
- d) Prosseguir as atividades, linhas orientadoras e instruções definidas pelos órgãos autárquicos e pelo executivo, as opções decorrentes dos instrumentos de gestão aprovados pelos mesmos e a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência;
- e) Propor superiormente, de forma fundamentada e quantificada, iniciativas e atividades inovadoras que contribuam para a implementação do Plano de Atividades e Grandes Opções do Plano;
- f) Definir e avaliar o cumprimento dos objetivos e o impacto das iniciativas e atividades desenvolvidas pelos serviços respetivos, elaborando relatórios de execução e propondo a sua continuidade, reformulação ou cancelamento de acordo com a avaliação efetuada;
- g) Cumprir integralmente com as funções previstas no normativo legal aplicável à tipologia de dirigente municipal em referência;
- h) Garantir a observância do normativo legal aplicável a toda a esfera de atuação da Direção Municipal, dos serviços que a mesma compreende, e da autarquia no seu conjunto;
- i) Submeter a despacho superior, incluindo do ou da Presidente e dos Vereadores com competências delegadas e/ou subdelegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução, tendo em vista a prossecução permanente do interesse público;
- j) Garantir de forma atempada o cumprimento dos prazos legais para a elaboração da atividade municipal, do Orçamento, do Plano de Atividades e das Grandes Opções do Plano;
- k) Garantir o rigoroso cumprimento dos prazos que sejam por qualquer forma estabelecidos para o cumprimento ou realização de qualquer tarefa ou trabalho, garantindo a tempestividade da ação municipal e a sua completa instrução prévia.

3 — A estrutura orgânica do Município de Almada inclui as seguintes Direções Municipais:

- a) Secretaria Geral (SG), na qual se agregam serviços de natureza transversal e de suporte interno, acrescidos de atribuições no âmbito da relação administrativa com os municípios;
- b) Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI), na qual se agregam as unidades orgânicas com atribuições e competências ao nível da programação, conceção, construção e gestão de obras em edifícios e espaço público, incluindo infraestruturas públicas municipais, iluminação pública e gestão da mobilidade;
- c) Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), na qual se agregam unidades orgânicas com atribuições e funções predominantes no plano dos serviços operacionais com efeitos externos e impacto direto no espaço público, tendentes à valorização de condições essenciais para a qualidade de vida dos cidadãos, incluindo em especial a higiene urbana, a gestão dos espaços verdes e parques urbanos e a manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, com exceção da habitação;
- d) Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU), na qual se agregam unidades orgânicas na área do planeamento urbano e gestão urbanística, de promoção económica e turística, do ambiente, clima, energia e sustentabilidade, e da coordenação e execução de projetos estratégicos prioritários e/ou estruturantes;
- e) Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS) na qual se agregam unidades orgânicas vocacionadas para a valorização pessoal e social dos cidadãos, e para o incremento contínuo e sustentado da qualidade de vida daqueles, dos seus agregados familiares e do conjunto das

populações no âmbito territorial municipal, através do exercício das competências nas áreas da educação e juventude, cultura, desporto, intervenção social, saúde e habitação.

4 — As atribuições e competências dos Departamentos constam de modo detalhado, mas não restritivo, nos artigos seguintes.

5 — A prossecução das competências e atribuições das Direções Municipais e Departamentos é coadjuvada também pelas unidades e subunidades incluídas na Estrutura Orgânica Flexível, no âmbito das respetivas competências.

Artigo 3.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

São competências do SMPC:

- a) Desenvolver e assegurar a coordenação e as atribuições do Município em matéria de proteção civil, nos termos do disposto na lei de Bases da Proteção Civil e normativo conexo;
- b) Assessorar técnica e operacionalmente o ou a Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada e/ou subdelegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da Proteção Civil e normativo conexo;
- c) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- d) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- e) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;
- f) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias da gestão integrada de fogos rurais;
- g) Prevenir no território municipal os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;
- h) Atenuar na área do município os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- i) Socorrer e assistir no território municipal as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- j) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

Artigo 4.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

Em conformidade com o disposto nos artigos anteriores, são constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Direções Municipais e Departamentos, estruturadas nos seguintes termos:

- 1 — Departamento de Proteção Civil (DEPCIV), no âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC).
- 2 — Secretaria Geral (SG), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,
 - a) Departamento Financeiro (DFIN);
 - b) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - c) Departamento Jurídico (DJ);
 - d) Departamento de Património e Compras (DPC);
 - e) Departamento de Tecnologias de Informação, Cidades e Territórios Inteligentes (DTIC);
 - f) Departamento de Comunicação (DCOM).



3 — Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Projetos e Obras em Espaço Público (DPOEP);
- b) Departamento de Projetos e Obras em Habitação e Edifícios (DPOHE).

4 — Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Higiene Urbana (DHU);
- b) Departamento de Manutenção e Frota (DMF);
- c) Departamento de Espaços Verdes (DEV).

5 — Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU);
- b) Departamento de Administração Urbanística (DAU);
- c) Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL);
- d) Departamento de Intervenção Ambiental, Clima e Sustentabilidade (DIACS).

6 — Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Cultura (DC);
- b) Departamento de Educação (DE);
- c) Departamento de Desporto e Juventude (DDJ);
- d) Departamento de Intervenção Social e Saúde (DISS);
- e) Departamento de Habitação (DHABIT).

Artigo 5.º

Departamento de Proteção Civil (DEPCIV)

São competências do DEPCIV:

- a) O levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b) A análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- c) A informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- d) O planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município, incluindo a realização de simulacros;
- e) A inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- f) O estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- g) A previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal;
- h) Desenvolver e coordenar as atividades associadas à saúde pública veterinária no âmbito da higiene e segurança alimentar;
- i) Desenvolver e coordenar as atividades associadas à saúde e bem-estar animal.



Artigo 6.º

Departamento Financeiro (DFIN)

São competências do DFIN:

- a) Controlar e coadjuvar as operações de planeamento anual e plurianual das atividades do Município, em especial no que concerne à respetiva gestão financeira, orçamental, e patrimonial, em apoio e de forma integrada com os demais serviços municipais e órgãos autárquicos;
- b) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro e orçamental, em apoio ao executivo e aos órgãos autárquicos, considerando, em particular, o Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipal;
- c) Gerir eficientemente os meios financeiros e os saldos de tesouraria elaborando, nomeadamente, o plano de tesouraria municipal;
- d) Proceder ao reporte permanente das incidências financeiras, orçamentais e contabilísticas;
- e) Garantir a elaboração de toda a informação financeira a reportar à Tutela, bem como de todas as demais obrigações regulares ou eventuais, impostas às autarquias, a realizar junto de entidades externas;
- f) Garantir periodicamente a programação global e setorial das Grandes Opções do Plano em articulação com os demais serviços;
- g) Elaborar de forma periódica e continuada, os instrumentos de previsão, provisão e reporte contabilístico, orçamental, económico-financeiro e estatístico, conforme previsto na legislação aplicável, designadamente no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e diplomas conexos;
- h) Acompanhar as tarefas cometidas aos Revisores Oficiais de Contas e demais entidades de controlo interno e externo;
- i) Colaborar com os demais serviços municipais no âmbito da realização de estudos de planeamento financeiro, orçamental e/ou relativos ao funcionamento administrativo da autarquia;
- j) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidades orgânicas, as funções municipais de gestão orçamental e financeira, bem como de todas as operações de arrecadação de receita e de realização de despesa, e a regularidade dos procedimentos financeiros que lhe estão associados;
- k) Assegurar a elaboração de propostas no âmbito da política fiscal municipal, incluindo a elaboração de estudos de preços e taxas a aplicar;
- l) Assegurar os procedimentos de elaboração da consolidação de contas do grupo autárquico, garantindo a cooperação com os demais serviços sempre que necessário;
- m) Elaborar, com as demais unidades orgânicas, a prestação de contas, o relatório de gestão municipal, a preparação de alterações ao Orçamento e às Grandes Opções do Plano;
- n) Assegurar e controlar as tarefas associadas ao serviço da dívida municipal, emitindo parecer sobre as propostas de financiamento do Município, das empresas municipais e das entidades participadas;
- o) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano, do Plano de Atividades Municipais e do Plano Plurianual de Investimentos;
- p) Elaborar a prestação de contas relativas ao mercado regulado de resíduos sólidos;
- q) Assegurar o cumprimento das obrigações legais de comunicação, divulgação, publicitação e reporte, nomeadamente junto dos órgãos de controlo e demais entidades públicas;
- r) Acompanhar a implementação de instrumentos de regulamentação da descentralização de competências para as Juntas de Freguesia e assegurar a execução financeira;
- s) Assegurar e acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programas ou acordos de colaboração com impacto na receita e despesa municipal;
- t) Produzir, com base regular, informação para a decisão e gestão relativa à execução financeira dos projetos inclusos no orçamento municipal, independentemente da fonte de financiamento que lhe subjaz.

Artigo 7.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

São competências do DRH:

- a) Coordenar, planear e gerir a estratégia de recursos humanos do Município, de acordo com objetivos estratégicos da autarquia, visando em permanência o aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização dos mesmos e do serviço público prestado;
- b) Elaborar anualmente a proposta de Mapa de Pessoal do Município de Almada e garantir a sua atualização permanente;
- c) Conceber e propor um plano anual de recrutamentos considerando o Mapa de Pessoal, as atribuições e as necessidades dos serviços;
- d) Preparar anualmente o orçamento de despesa com recursos humanos e encargos conexos, acompanhar a respetiva execução e propor a sua alteração otimizada sempre que necessário;
- e) Gerir o processo de implementação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), verificando e impondo a correta aplicação dos instrumentos de avaliação, e conseqüentemente contribuindo para a valorização e reconhecimento do mérito dos trabalhadores;
- f) Assegurar o reporte de informação à DGAL, a elaboração do Balanço Social anual e outros relatórios de indicadores de gestão relevantes com vista a uma eficiente gestão dos recursos humanos;
- g) Assegurar a divulgação interna, junto dos trabalhadores, de informação no âmbito do regime de emprego público;
- h) Promover o diagnóstico das necessidades de formação e valorização profissional dos trabalhadores, elaborando o respetivo plano anual de formação profissional e garantir a sua execução em coordenação com os serviços;
- i) Prosseguir uma política adequada de apoio social assente na estratégia definida para o desenvolvimento e valorização pessoal e profissional dos trabalhadores;
- j) Gerir equipamentos municipais de apoio aos trabalhadores;
- k) Garantir a organização dos meios para o cumprimento das responsabilidades legais de Segurança e Saúde no trabalho, numa perspetiva integrada;
- l) Contribuir para o desenvolvimento de planos de promoção nas áreas da saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- m) Assegurar e promover o permanente diálogo e articulação com as Organizações Representativas dos Trabalhadores;
- n) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos;
- o) Assegurar todos os procedimentos de gestão de pessoal inerentes ao processamento de remunerações e outros abonos e respetivos descontos;
- p) Assegurar a concretização e desenvolvimento de programas de prevenção dos riscos profissionais e de proteção e promoção da capacidade funcional para o trabalho.

Artigo 8.º

Departamento Jurídico (DJ)

São competências do DJ:

- a) Prestar apoio e consultadoria jurídica aos serviços e órgãos municipais, nos termos e condições que se reputem mais adequados no caso concreto;
- b) Garantir e mediar o acompanhamento forense dos processos judiciais em que o Município seja parte, e a sua interposição quando tal se demonstre necessário;
- c) Assegurar em permanência a adequada aplicação do Direito e do normativo jurídico e regulamentar em vigor, por iniciativa própria ou por solicitação dos demais serviços municipais, e



sempre tendo em vista a melhor proteção dos interesses da autarquia, qualquer que seja a forma mais apropriada para o efeito;

d) Participar e orientar na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal e outros para os quais seja solicitada a sua intervenção;

e) Assessorar juridicamente, sempre que lhe seja solicitado, os órgãos municipais, quando o Município venha a ser chamado para intervir e/ou participar em processos legislativos ou regulamentares;

f) Promover a uniformização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais, bem como proceder à validação jurídica das propostas que por qualquer forma sejam submetidos aos órgãos autárquicos e aos respetivos titulares;

g) Assegurar o correto exercício das competências atribuídas ao Município em matéria de contratação e respetivos procedimentos, incluindo a formação e formalização dos atos prévios e subsequentes, coadjuvando nesse âmbito os dirigentes e titulares dos órgãos no exercício das respetivas competências e atribuições;

h) Assegurar, sempre que necessário, apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar e tramitação correspondente;

i) Providenciar o apoio técnico jurídico à instrução de processos de contraordenação;

j) Assegurar as ações de fiscalização a desenvolver no âmbito das atribuições e competências legais do Município, nomeadamente, em matéria de urbanização, edificação, publicidade, entre outras, com exceção daquelas que exigem a verificação técnica por parte de outros serviços e que se encontrem consignadas nas competências destes;

k) Coadjuvar os titulares dos órgãos do Município no exercício das competências legalmente atribuídas para efeitos representação do Município em sede de formalização de documentos contratuais, bem como garantir a preparação e instrução dos processos de contratos que exijam formalização através de ato notarial;

l) Assegurar o cumprimento das competências municipais, atribuídas por lei, ao nível da cobrança coerciva de dívidas e respetivo contencioso;

m) Divulgar periodicamente os normativos legais e jurisprudência com interesse para a atividade da autarquia e de todos os serviços municipais, elaborando, sempre que possível e adequado, as necessárias diretivas para a sua correta aplicação, bem como os pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;

n) Emitir parecer jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, nestes se incluindo as matérias inerentes à responsabilidade civil extracontratual do Município para com terceiros;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidade e subunidades orgânicas, as funções municipais em matéria de apoio e representação jurídica, incluindo as componentes de análise e emissão de pareceres, a representação em litígio ou fora dele em situações equiparáveis, a coordenação de atividades municipais de natureza predominantemente jurídica, a conformação da atividade contratual, e o exercício das competências municipais em matéria de fiscalização, contraordenações e execuções fiscais.

Artigo 9.º

Departamento de Património e Compras (DPC)

São competências do DPC:

a) Dirigir e coordenar as atividades do Município em matéria de gestão patrimonial e de aprovisionamento, e elaborar os necessários instrumentos estratégicos e regulamentares internos, de aplicação transversal a todos os serviços municipais, tendentes à otimização daquelas funções;

b) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços interessados envolvidos, e mediante uma intervenção completa e responsável por parte destes;



c) Garantir uma gestão eficiente e inovadora dos recursos patrimoniais, com vista à constante valorização dos ativos municipais, colaborando ativamente com o DEDL ou com estruturas temporárias criadas para o efeito, relativamente aos ativos imobiliários estratégicos cuja gestão, promoção e valorização lhes estejam atribuídas;

d) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e análise dos custos de aquisições de bens e serviços, e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço ao nível da aquisição de materiais e equipamentos;

e) Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação de aquisição e de locação de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

f) Assegurar a elaboração de relatórios de controlo e gestão relativos aos processos aquisitivos, bem como assegurar as respetivas comunicações/reportes, de acordo com a legislação aplicável;

g) Dinamizar e cooperar na implementação e disponibilização de soluções que potenciem a desmaterialização de todo o ciclo de compras, designadamente através da adoção de ferramentas de planeamento e agregação de necessidades aquisitivas, práticas aquisitivas por via eletrónica relativas às compras no Município, visando a redução de custos para o Estado e o aumento da sua eficiência;

h) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

i) Assegurar os registos prediais e o registo e atualização do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica e restantes plataformas, em coordenação com os serviços municipais competentes para o efeito, exceto quanto aos ativos imobiliários estratégicos cuja gestão, promoção e valorização estejam atribuídas ao DEDL ou a estruturas temporárias criadas para o efeito;

j) Assegurar a informação patrimonial relativa ao ativo imobilizado, necessária aos processos de prestação de contas e respetivos documentos para a conta de gerência;

k) Promover, relativamente à frota de viaturas municipais, os registos de propriedade e demais registos e licenciamentos conexos, junto das entidades competentes;

l) Contribuir para o desenvolvimento dos processos e para a promoção das atividades necessárias à implementação e execução de planos de gestão da manutenção preventiva e corretiva dos ativos fixos tangíveis, bem como à determinação das respetivas necessidades de renovação e melhoria, nomeadamente as que decorrem de obrigações legais;

m) Garantir a tramitação dos processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e, quando se determine o recurso à expropriação, eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, exceto quanto aos ativos imobiliários estratégicos cuja gestão, promoção e valorização estejam atribuídas ao DEDL ou a estruturas temporárias criadas para o efeito;

n) Garantir a tramitação dos processos de abate ou de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação para efeitos de venda, exceto quanto aos ativos imobiliários estratégicos cuja gestão, promoção e valorização estejam atribuídas ao DEDL ou a estruturas temporárias criadas para o efeito;

o) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de bens e de serviços externos destinados ao funcionamento geral dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente, água, eletricidade, gás, vigilância e limpeza, bem como a monitorização e divulgação dos consumos respetivos;

p) Assegurar a representação do Município na administração dos condomínios e na gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;

q) Garantir a contratação e gestão dos seguros obrigatórios de âmbito patrimonial, e colaborar com os restantes serviços na implementação do sistema de seguros relativo às demais responsabilidades decorrentes da atividade municipal;

r) Promover a gestão eficaz e eficiente do aprovisionamento, através da adoção de métodos que otimizem a organização e a gestão das atividades e dos *stocks* em armazém, na base de informatização de circuitos e normalização de procedimentos e suportes documentais;

s) Assegurar estratégias e modelos da gestão de *stocks*, através da adoção de uma política de gestão e análise orientada para a resposta eficaz à procura, bem como para a redução seletiva de *stocks*;

t) Proceder à avaliação regular dos *stocks* e propor a sua atualização em função da sua racionalidade e obsolescência.

Artigo 10.º

Departamento de Tecnologias de Informação, Cidades e Territórios Inteligentes (DTIC)

São competências do DTIC:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias no âmbito da Transição Digital do Município e das Cidades Inteligentes;

b) Estabelecer orientações em matéria de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) transversais ao Município;

c) Assegurar a adequação, funcionamento, segurança e privacidade dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação;

d) Promover a racionalização, simplificação e modernização contínua dos sistemas de informação;

e) Garantir o alinhamento da estrutura tecnológica digital municipal, com as boas práticas e standards internacionais, viabilizando a interoperabilidade entre o Município e outras entidades públicas;

f) Desenvolver, manter e gerir a infraestrutura de dados municipais de Almada;

g) Coordenar, desenvolver e assegurar os desenvolvimentos aplicativos e garantir a adequada documentação de todos os processos de desenvolvimento aplicativo, bem como a disponibilização de manuais de boas práticas à sua utilização;

h) Assegurar a gestão e o apoio técnico aos sistemas de informação e tecnologias de comunicação, necessárias às atividades dos órgãos e serviços do Município;

i) Manter o registo atualizado dos equipamentos informáticos e de comunicações;

j) Centralizar as necessidades aquisitivas de bens e serviços de matriz digital e tecnológica que corram sob responsabilidade de outros serviços municipais e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos procedimentos correspondentes;

k) Acompanhar auditorias e assegurar a gestão da relação com os agentes internos e externos em matérias das tecnologias de informação;

l) Propor e implementar medidas de simplificação e racionalização de processos, procedimentos e circuitos com vista a promover a eficácia na prestação de serviços;

m) Elaborar o manual de procedimentos do Município de Almada, em articulação com os serviços municipais;

n) Constituir e manter os bancos de dados de Informação Geoespacial, incluindo a obtida por produção descentralizada, assegurando a criação de condições para a sua publicação e disponibilização;

o) Desenvolver, administrar e atualizar o GeoPortal Municipal e as soluções aplicativos que disponibilizam Informação Geoespacial;

p) Assegurar a adoção de uma política de dados abertos no Município de Almada;

q) Coordenar a execução e atualização do cadastro multifuncional, bem como, a homologação da cartografia topográfica vetorial, em colaboração com os diversos serviços e entidades municipais;

r) Desenvolver, manter e administrar o Observatório do Território de Almada (OTA), o Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi), o Sistema de submissão automática de Intervenções no Território de Almada (SITA), a Plataforma de Planeamento Estratégico, e o Portal Almada Inteligente, em articulação com o DCOM;

s) Implementar Sistemas de Gestão tendo como objetivo a certificação de processos;

t) Desenvolver e apoiar a implementação de uma estratégia municipal no âmbito das Cidades Inteligentes;

- u) Coordenar o desenvolvimento dos projetos de Cidades Inteligentes, promovendo a integração, partilha de dados, e o seu registo no Portal Almada Inteligente;
- v) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento nas áreas de tecnologias de informação e territórios inteligentes, através de fundos nacionais ou comunitários, articulando com a DCPF a execução das candidaturas;
- w) Coordenar, acompanhar e participar, com os diversos serviços e com outras instituições, nacionais e estrangeiras, em projetos de investigação e desenvolvimento experimental nos domínios das áreas de competência do departamento;
- x) Assegurar a instalação da Loja do Cidadão.

Artigo 11.º

Departamento de Comunicação (DCOM)

São competências do DCOM:

- a) Planear e promover, de forma integrada e harmonizada para o universo municipal, a imagem institucional de Almada, dos serviços da autarquia e das atividades promovidas ou apoiadas pela mesma, no âmbito de uma estratégia definida, alinhada com a visão e posicionamento do Município;
- b) Desenvolver o plano de comunicação do Município de Almada, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- c) Conceber e prosseguir ativamente uma política consistente de informação e comunicação municipal dirigida ao cidadão, que seja relevante, transparente, atempada e útil, universalmente coerente em termos estéticos e estilísticos, e permanentemente mensurada na sua eficácia;
- d) Desenhar e concretizar os circuitos e os instrumentos de coordenação municipal destinados a garantir a difusão atempada e inteligível de informação de interesse público temático ou universal;
- e) Assegurar a administração, manutenção, atualização e evolução dos conteúdos dos sítios e aplicações municipais, a presença do Município nas redes sociais, e o desenvolvimento conceptual de soluções aplicacionais que promovam a interação entre os cidadãos e a CMA;
- f) Assegurar a recolha de informação, e a subsequente organização, conceção, impressão e distribuição do Boletim Municipal e de outros veículos de informação aos cidadãos assentes em suportes tradicionais, e garantir a expressão digital dos mesmos;
- g) Acompanhar o conjunto da atividade municipal e dos seus órgãos, procedendo à elaboração de reportagens, notícias e outras peças informativas, incluindo o registo fotográfico correspondente, e a difusão atempada das mesmas pelos meios próprios e junto da comunicação social sempre que tal se repute adequado;
- h) Assegurar a gestão do conjunto de suportes comunicacionais institucionais, incluindo outdoors e similares, procedendo à sua programação adequada e atempada, atendendo às atividades, agenda e objetivos do Município;
- i) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município em conformidade com as regras próprias para o efeito, conduzindo o seu planeamento, preparação e envio dos convites, recolha da informação de suporte ao evento, ou acompanhamento consoante o nível de participação de Almada;
- j) Cumprir com as funções necessárias de receção/atendimento e de relações públicas em eventos próprios, e com o acompanhamento dos eleitos e dos representantes dos órgãos municipais em quaisquer eventos institucionais em que essa tarefa se repute necessária;
- k) Conceber e organizar, em articulação com os demais serviços, os eventos municipais de âmbito institucional e envolvimento transversal, sem prejuízo das atividades próprias que os mesmos desenvolvam;
- l) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidades orgânicas, as funções municipais no âmbito da comunicação institucional, da informação ao público, da criação e gestão de imagem e marca do Município e das suas atividades, da gestão coerente e transversal dos meios e recursos informativos e comunicacionais disponíveis, e de cumprimento

das boas práticas de relações públicas e protocolo nos eventos e atividades municipais que devam observar as mesmas;

m) Elaborar, tratar e salvaguardar toda a documentação escrita, gráfica, fotográfica, videográfica e sonora produzida pelo departamento.

Artigo 12.º

Departamento de Projetos e Obras em Espaço Público (DPOEP)

São competências do DPOEP:

a) Coordenar e acompanhar as obras municipais e a elaboração de programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de obras de espaço público, com exceção dos projetos municipais estratégicos coordenados pelo DPU;

b) Desenvolver ferramentas de gestão, em articulação com o DTIC, e garantir a sua constante atualização, por modo a monitorizar e reportar, de forma detalhada, o planeamento e execução dos projetos e obras em espaço público;

c) Acompanhar os procedimentos destinados à realização de obras municipais em espaço público a lançar pela Divisão de Empreitadas;

d) Acompanhar a análise e respetiva emissão de parecer quanto aos pedidos efetuados no decurso dos procedimentos da sua competência;

e) Garantir a resposta municipal em matéria de obras e intervenção no espaço público em situações de emergência ou perante outros imprevistos;

f) Promover através das suas divisões a elaboração anual de um Plano de Manutenção de Obras Municipais devidamente quantificado em termos de mão-de-obra e materiais, e devidamente programado no tempo, com referência às intervenções da sua competência;

g) Assegurar através das suas divisões a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;

h) Acompanhar e fiscalizar através das suas divisões as intervenções de operadores no subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública;

i) Garantir através das suas divisões a coordenação com as Juntas de Freguesia nas intervenções em matéria de espaço público e de iluminação pública, bem como a localização e colocação de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano, incluindo sinalização direcional;

j) Assegurar através das suas divisões a atualização dos cadastros de sinalização e infraestruturas, dando conhecimento do mesmo aos demais serviços, em articulação com o DTIC;

k) Coordenar através das suas divisões o funcionamento das equipas de manutenção;

l) Garantir através das suas divisões a gestão do Estaleiro Municipal afeto às atividades de manutenção e conservação da rede viária e de iluminação pública;

m) Assegurar a análise e emissão de parecer através das suas divisões quanto ao averbamento de licenças de táxis;

n) Garantir através das suas divisões a apreciação e emissão de propostas de autorização relativas aos pedidos de condicionamento de trânsito, nas situações de realização de provas desportivas, colocação de publicidade, pedidos de intervenção de operadores de subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública ou outras utilizações e ocupação da via pública que pela sua natureza possam requerer ou recomendar acompanhamento especializado;

o) Garantir através das suas divisões a gestão de estacionamento nos parques terminais rodoviários públicos;

p) Coordenar através das suas divisões o funcionamento das comissões municipais na área da mobilidade e transportes;

q) Promover a realização de estudos de sinalização vertical, horizontal, direcional e semaforica do Município;

r) Implementar, em articulação com o DPU, os Planos de Mobilidade de abrangência concelhia, que prossigam um sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais, adequados

às necessidades da população e promotores da sustentabilidade funcional, social, económica do Concelho de Almada e do espaço metropolitano;

s) Promover a integração de estudos de mobilidade urbana e transportes nos instrumentos de planeamento e gestão territorial, ambiental e outros, em articulação com outros serviços competentes;

t) Planear e implementar os serviços de transportes públicos no Município de Almada;

u) Definir através das suas divisões, ou colaborar com os serviços municipais competentes, na especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal e nos requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infraestruturas viárias, nas áreas de trânsito, circulação, modos suaves, segurança e estacionamento;

v) Coordenar através das suas divisões os trabalhos solicitados em matéria de mobilidade urbana e trânsito;

w) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

x) Assegurar a elaboração, a gestão e atualização do Plano Diretor de Iluminação Pública do Concelho, priorizando soluções energeticamente eficientes que otimizem a operação e o funcionamento do sistema e garantam níveis de iluminação de qualidade e sustentável em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;

y) Assegurar a elaboração de um relatório de atividades mensal pelas suas divisões, bem como a sua análise;

z) Garantir através das suas divisões a análise e resposta aos pedidos do Tribunal de Contas no âmbito dos procedimentos a seu cargo;

aa) Garantir a publicação dos procedimentos da sua competência, quer no *Diário da República*, quer na plataforma eletrónica de contratação pública;

bb) Garantir a emissão da Licença Especial de Ruído solicitada no âmbito das competências da DMOMI;

cc) Assegurar o acompanhamento e controle da execução económica e financeira dos contratos de aquisições, prestações de serviços e empreitadas de Obras Públicas, em articulação com a SG;

dd) Garantir a cobrança e emissão das licenças da competência da Direção Municipal;

ee) Assegurar o funcionamento do GAAPC em conjugação e complementaridade com o DPOHE.

Artigo 13.º

Departamento de Projetos e Obras em Habitação e Edifícios (DPOHE)

São competências da DPOHE:

a) Promover e propor, tendo por base os programas preliminares desenvolvidos pelas unidades orgânicas com competências na matéria, a elaboração de programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de habitação, escolas e outros edifícios municipais, compreendendo as fases de fiscalização e receção, definindo os termos, recursos e condições para a sua realização;

b) Elaborar, em articulação com o DTIC, e garantir a sua constante atualização, ferramentas de gestão que permitam monitorizar, de forma detalhada, o planeamento e execução dos projetos e obras em habitação e edifícios;

c) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais a lançar pela Divisão de Empreitadas;

d) Garantir o acompanhamento dos procedimentos de contratação;

e) Assegurar a análise e emissão de parecer quanto a pedidos efetuados no decurso dos procedimentos da sua competência;

f) Assegurar a articulação com os serviços municipais nas obras públicas a realizar, em especial no que importa à definição e intervenção em redes temáticas e especializadas de equipamentos

públicos, contribuindo em simultâneo para o estabelecimento de prioridades para efeitos de conservação e requalificação dos mesmos, garantindo a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;

g) Garantir através das suas divisões a resposta municipal em matéria de obras e intervenção no edificado municipal em situações de emergência ou perante outros imprevistos;

h) Conceber e manter condições permanentes de resposta municipal em matéria de obras em situações de emergência ou perante outros imprevistos;

i) Promover a coordenação da atuação do Município com as entidades que intervêm no solo e subsolo a nível de redes de comunicações, da energia elétrica, gás e iluminação e dos SMAS no âmbito da habitação e dos edifícios municipais a requalificar ou a construir;

j) Garantir a assistência e coordenação das obras de habitação e edifícios a cargo da DOHE;

k) Assegurar a elaboração de um relatório de atividades mensal pelas suas divisões, bem como a sua análise;

l) Coordenar através das suas divisões os trabalhos de programação, conceção e execução de obras municipais, incluindo a construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios, compreendendo as fases de fiscalização e receção;

m) Articular com os demais serviços municipais com interesse em matérias de planeamento e gestão urbanística e valorização territorial, em especial no que importa à definição e intervenção em redes temáticas e especializadas de equipamentos públicos, contribuindo em simultâneo para o estabelecimento de prioridades para efeitos de conservação e requalificação dos mesmos;

n) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção de Obras Municipais devidamente quantificado em termos de mão-de-obra e materiais, e devidamente programado no tempo, com referência às intervenções da sua competência;

o) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções de manutenção a realizar em habitação e edifícios sob jurisdição do Município;

p) Assegurar, coordenar e fiscalizar a através das suas divisões a execução dos trabalhos de manutenção de edifícios e outros similares, com recurso a empreitada e fornecimento de serviços externo, assegurando a atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços;

q) Definir as prioridades de manutenção nas áreas da sua competência;

r) Elaborar através das suas divisões a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção dos edifícios;

s) Coordenar através das suas divisões as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento, SMAS e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere a edifícios.

Artigo 14.º

Departamento de Higiene Urbana (DHU)

São competências do DHU:

a) Executar a política de prevenção dos resíduos urbanos definida pelo Município, numa perspetiva de transição para uma economia circular;

b) Coordenar a estratégia municipal para a gestão e redução da produção dos resíduos urbanos no Concelho de Almada nos termos da legislação aplicável;

c) Garantir a elaboração, implementação e atualização do Plano Municipal de Resíduos;

d) Promover a eficiência e eficácia da prestação dos serviços de higiene urbana garantindo, numa perspetiva de melhoria contínua, a qualidade do serviço essencial de recolha de resíduos urbanos;

e) Contribuir para o cálculo da tarifa dos resíduos urbanos;

f) Assegurar a introdução de medidas de gestão que visem a redução dos custos operacionais do serviço de recolha de resíduos;

g) Promover o estudo do novo modelo de tarifário a implementar a partir de 2025;

- h) Coordenar através das respetivas unidades orgânicas, as funções municipais de limpeza e higiene urbana, da competência do Município, incluindo a recolha e valorização de resíduos sólidos urbanos, a varredura de arruamentos, a recolha de monos e verdes, a realização de todas as demais operações destinadas à adequação e higienização do espaço público, a verificação e implementação dos níveis adequados de salubridade e condições de saúde pública, e a gestão dos meios humanos e materiais especializados afetos para o efeito;
- i) Participar na definição de novos modelos de organização e gestão do departamento.

Artigo 15.º

Departamento de Manutenção e Frota (DMF)

São competências do DMF:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais imóveis, respetivos equipamentos técnicos e bens móveis complementares;
- b) Assegurar a gestão, manutenção e conservação da frota municipal, em articulação com as unidades orgânicas competentes ou outros titulares da respetiva utilização;
- c) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um plano de manutenção devidamente quantificado em termos financeiros, de mão-de-obra, materiais e outros fatores, e programado no tempo;
- d) Desenvolver os processos e as atividades necessárias à catalogação permanente, vigilância ativa, e execução de planos de gestão da manutenção dos ativos fixos tangíveis, bem como à determinação das respetivas necessidades de renovação e melhoria;
- e) Gerir os contratos de manutenção no âmbito das suas competências;
- f) Colaborar nos processos de programação, projeto e execução de obras municipais, nas componentes sobre a sua alçada e tendo em vista o exercício futuro das funções de conservação e manutenção, direta ou contratual, de equipamentos que possam vir a ser instalados;
- g) Manter, em articulação com os serviços competentes em matéria de obras, uma adequada capacidade para responder, de forma flexível e rápida, às situações de emergência relativa aos imóveis, bem como a ocorrências nas infraestruturas e equipamentos incluídos no seu âmbito;
- h) Garantir as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município e a gestão eficiente e eficaz da frota municipal;
- i) Manter e gerir adequadamente os meios próprios necessários para o desempenho de funções municipais de conservação e administração da frota municipal de viaturas e equipamentos motorizados ou similares, incluindo os respetivos parques e oficinas;
- j) Propor e executar o plano de renovação da frota, mantendo-o atualizado, promovendo, sempre que possível, a aquisição de máquinas e veículos ambientalmente mais sustentáveis;
- k) Garantir o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município, em matéria de transporte e intervenção relacionada com os equipamentos da sua competência.

Artigo 16.º

Departamento de Espaços Verdes (DEV)

São competências do DEV:

- a) Identificar, realçar e divulgar as funções ambientais, económicas e sociais das árvores e dos espaços verdes, que contribuem para o desenvolvimento sustentável e para a qualidade de vida dos cidadãos;
- b) Articular com o DIACS a estratégia municipal para os espaços verdes do Concelho, no âmbito da Estrutura Ecológica Municipal definida em sede de Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial aprovados;
- c) Definir e gerir a estratégia municipal para o arvoredo urbano, no âmbito dos instrumentos legais aplicáveis, nomeadamente do regulamento municipal de gestão do arvoredo;



- d) Assegurar e acompanhar a gestão dos espaços de jogo e recreio, nomeadamente a definição do Plano Plurianual de Intervenção em Espaços de Jogo e Recreio;
- e) Garantir a gestão, conservação, dinamização e desenvolvimento do património municipal vegetal, designadamente o compreendido na rede de parques e jardins, dos espaços verdes de enquadramento e dos espaços de recreio e de lazer, incluindo a arborização do território municipal e a gestão dos viveiros municipais em observância de princípios de sustentabilidade e racionalidade;
- f) Estabelecer e assegurar, tendo como base a estratégia para a Estrutura Ecológica Municipal coordenada pelo DIACS, a comunicação interna entre os serviços municipais para a definição integrada e sustentada das novas áreas de espaços verdes, e dos novos espaços de jogo e recreio, para promover as condições de instalação e conservação destes equipamentos naturais e de lazer;
- g) Estabelecer e assegurar a articulação entre os serviços municipais para a definição de novas plantações de árvores de arruamento, permitindo, deste modo, o seu natural desenvolvimento, equilibrado com a proximidade aos elementos construídos, a infraestruturas aéreas e subterrâneas, e a natural utilização do espaço público pelos munícipes;
- h) Colaborar na definição de um instrumento de Comunicação e Divulgação do Arvoredo Urbano e dos Espaços Verdes do Concelho de Almada, em articulação com o DCOM;
- i) Cumprir as obrigações do Município em matéria de intervenção no controle de pragas, espécies invasoras, ou de alguma forma prejudiciais para as populações humanas e ecossistemas existentes;
- j) Colaborar com os demais serviços competentes na gestão das zonas sensíveis protegidas naturais, e naquelas que pela sua sensibilidade contextual ou risco natural, devem ser especialmente acauteladas, designadamente matas, acessos às praias e equipamentos coletivos com forte presença de vegetação;
- k) Proceder à adequada gestão dos cemitérios municipais, incluindo o estabelecimento de instrumentos de administração e de práticas transparentes e éticas em todas as componentes da ação da autarquia, promovendo em permanência as condições ideais para a visita dos espaços e equipamentos;
- l) Assegurar a manutenção e conservação das hortas urbanas e parques hortícolas municipais no que respeita às suas infraestruturas, em articulação com o DIACS.

Artigo 17.º

Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU)

São competências do DPU:

- a) Assegurar o planeamento urbanístico do Concelho, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo executivo, em articulação com os serviços municipais;
- b) Elaborar estudos e propostas a apresentar ao executivo para a definição de prioridades e objetivos estratégicos para o Município, concertando políticas setoriais, designadamente em matéria de ambiente, clima, mobilidade sustentável, economia, turismo, cultura, património, educação, desporto e ação social, designadamente através da elaboração de documentos de planeamento estratégico e de cartas de equipamentos, em articulação com as unidades orgânicas setoriais;
- c) Concertar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os programas, planos e outras iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais na matéria, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do espaço concelhio;
- d) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento territorial intermunicipais e regionais, junto das entidades competentes;
- e) Acompanhar e participar na definição de políticas globais de mobilidade estratégica e sustentável, de âmbito supramunicipal e municipal ou desenvolvidas por entidades públicas ou privadas que impliquem deliberações do Município ou o vinculem;
- f) Coordenar a identificação, definição e elaboração dos estudos e projetos tendentes à promoção e valorização dos Projetos Municipais Estratégicos e demais ações estruturantes definidas pelo Executivo;



g) Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), assegurando a sua harmonização estratégica e o alinhamento com a visão definida para o Concelho;

h) No âmbito dos PMOT, centralizar todas as comunicações com todas as entidades externas envolvidas;

i) Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal de Almada, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor e dos projetos, estudos e ações que deles façam parte integrante, assegurando a sua harmonização estratégica e o alinhamento com a visão definida para o Concelho em articulação com todos os serviços competentes;

j) Assegurar em permanência a atualização, adequação e monitorização da concretização do Plano Diretor Municipal e demais planos municipais de ordenamento do território;

k) Garantir a concretização dos objetivos do Plano Diretor Municipal de Almada, através de ações que possuam carácter estruturante para o ordenamento do território e tenham efeitos multiplicativos no desenvolvimento do Concelho;

l) Articular os instrumentos de ordem municipal entre si, e com os planos, programas e projetos de âmbito supramunicipal, garantindo a plena e devida aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;

m) Conduzir as fases dos processos de programação e planeamento do território que importem fases de interpelação e auscultação das populações em qualquer forma de processo participativo, designadamente discussões públicas ou equivalentes;

n) Propor a elaboração de instrumentos e a adoção de métodos de organização e ordenamento territorial, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico, e acompanhar a elaboração de estudos promovidos por entidades externas para essas atividades;

o) Elaborar propostas tendentes à utilização racional e estratégica dos mecanismos administrativos de controlo da iniciativa urbanística privada, designadamente mecanismos de carácter financeiro, fiscal e outros com impacto territorial, com vista a orientar essa iniciativa num sentido convergente com os interesses do Município, em articulação com o DAU;

p) Planear e elaborar os instrumentos de gestão territorial de forma a garantir adequados níveis de proteção, conservação e elevação dos valores urbanísticos e paisagísticos do Concelho, potenciando a qualidade de vida e uma presença humana cada vez mais equilibrada, socialmente mais consciente, e, em termos globais, ambientalmente mais sustentável, articulando com os demais serviços no âmbito das respetivas competências;

q) Assegurar a implementação da estratégia, a revisão da regulamentação e apoiar os demais serviços municipais na interpretação das normas contidas nos PMOT;

r) Proceder à elaboração e atualização em contínuo do Relatório do Estado do Ordenamento do Território de âmbito municipal, e disponibilizar em suportes adequados os dados setoriais que lhe dão substância;

s) Manter atualizado o suporte de referenciação espacial das condicionantes ao uso do solo, e das demais informações com relevância para a gestão e administração do território, em articulação com o DTIC;

t) Apoiar o Executivo Municipal na definição de políticas de regeneração urbana e elaborar as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana, definição de operações de reabilitação urbana e unidades de intervenção, bem como outros instrumentos de programação de ações de regeneração urbana;

u) Colaborar nos processos de elaboração dos instrumentos jurídicos ou jurídico urbanísticos destinados a estabelecer as relações contratuais que se devam constituir neste foro entre o Município e os parceiros institucionais e privados em operações urbanísticas em todas as ordens e tipologias, designadamente conduzindo os processos de delimitação de unidades de execução;

v) Emitir pareceres sobre pretensões formuladas sobre áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração.

Artigo 18.º

Departamento de Administração Urbanística (DAU)

São competências do DAU:

a) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento, comunicação e autorização das operações urbanísticas, incluindo a respetiva fiscalização técnica urbanística, considerando a estratégia global de desenvolvimento municipal e os instrumentos legais, regulamentares e de gestão do território aplicáveis;

b) Conduzir com celeridade, rigor e transparência, as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo urbanístico municipal;

c) Assegurar a implementação e coordenação dos Projetos de Interesse Municipal, de acordo com o definido em regulamentação própria;

d) Contribuir para a regularidade e previsibilidade dos processos administrativos de âmbito urbanístico;

e) Assegurar, no seu âmbito de atuação, a prossecução de padrões adequados de qualificação, requalificação e identificabilidade do espaço urbano, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do edificado, da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados, tendo em vista a valorização sustentada e duradoura do território concelhio;

f) Definir e assegurar a aplicação de normas e critérios uniformes no licenciamento urbanístico e promover a simplificação, digitalização e desmaterialização dos procedimentos, em estreita articulação com o DTIC;

g) Promover atividades que visem estimular a reabilitação e regeneração das zonas urbanas já construídas, incluindo a eventual atribuição de comparticipações financeiras, benefícios e incentivos fiscais à reabilitação do edificado, em articulação com o DPU;

h) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício de atividade económica ou práticas urbanísticas incorretas;

i) Contribuir ativamente para a estruturação urbanística e normalização territorial das áreas urbanas de génese ilegal, assistindo estas áreas numa passagem sistemática e faseada para estádios mais adequados de integração na malha programada e planeada envolvente;

j) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidades e subunidades orgânicas, as funções municipais de gestão e administração do território, tendo em vista a sua adequada utilização em conformidade com o normativo legal aplicável, os instrumentos de gestão territorial em vigor, e a maximização da utilidade económica e social da propriedade pública e privada;

k) Garantir a operacionalidade dos instrumentos de gestão territorial e unidades de execução, em articulação com o DPU;

l) Acompanhar operações urbanísticas com vista à rentabilização do património imobiliário municipal, prédios e parcelas municipais, e operações de loteamento de iniciativa municipal;

m) Desenvolver, em estreita articulação com a DEMP, as peças do procedimento para o lançamento de empreitadas relacionadas com as operações urbanísticas, designadamente as decorrentes de infraestruturização e de concretização de equipamentos coletivos;

n) Colaborar com a DCPF na elaboração de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional ou comunitário;

o) Assegurar o controlo das áreas de pressão urbanística, considerando o enquadramento no regime legal de agravamento do IMI.

Artigo 19.º

Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL)

São competências do DEDL:

a) Assegurar e ou coordenar, conforme os casos, as funções municipais de incentivo ao investimento, à atividade económica e ao empreendedorismo, à fixação de empresas, à promoção da oferta turística, e à qualificação e valorização dos mercados municipais e do comércio local;

b) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo, apoiando os empresários e contribuindo para o desenvolvimento de competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às micro, pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional, em articulação com as entidades representativas destes setores de atividade;

c) Incentivar e estabelecer parcerias com entidades locais e concretizar os instrumentos de contratualização com vista ao desenvolvimento de projetos diferenciadores nos domínios da competitividade, inovação, valorização económica e desenvolvimento da estrutura socioeconómica local;

d) Promover a elaboração de estudos e demais ações, para apoiar a definição de políticas municipais;

e) Colaborar na execução de projetos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do Município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara ou impliquem parcerias com outras entidades;

f) Acompanhar as políticas nacionais, a realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou setorial da Administração Central e Regional e dos Municípios da Área Metropolitana de Lisboa, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

g) Realizar estudos, avaliações e trabalhos de suporte à realização das operações patrimoniais, fornecendo ao executivo a informação relevante que sustente a elaboração de propostas de alienação, aquisição, constituição de direitos de superfície, concessão ou qualquer outra operação patrimonial necessária à boa gestão dos ativos estratégicos municipais;

h) Propor, elaborar e organizar os procedimentos de hasta pública, concurso público, concessões, cedências de exploração ou outros procedimentos concorrenciais, para constituição ou extinção de direitos sobre os ativos estratégicos municipais, em articulação com o DPAT;

i) Desenvolver e executar a política municipal para a atração de investimento, criando condições para o acolhimento no Concelho de atividades e setores económicos de valor acrescentado e/ou alinhadas com as estratégias de crescimento sustentado das áreas emergentes;

j) Apoiar e/ou articular com organizações representativas dos setores de atividades económicas ou entidades de desenvolvimento local a realização de iniciativas de promoção económica do Concelho;

k) Contribuir para a dinamização da base económica do Concelho, nomeadamente através da valorização do setor do comércio e turismo e do apoio à fixação de empresas;

l) Propor e articular com os serviços municipais competentes, os instrumentos, redes, formas e campanhas de comunicação institucional especializados, relativos às suas áreas de competência;

m) Promover a oferta turística, os seus recursos e agentes, particularmente no respeitante ao desenvolvimento das vertentes emergentes do turismo;

n) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados, e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo o controlo higienossanitário e os serviços de metrologia;

o) Organizar e qualificar os mercados e feiras da competência do Município e promover a sua competitividade face a outros espaços comerciais;

p) Gerir o plano de publicidade de carácter comercial, em articulação com as Juntas de Freguesia, e por forma a garantir o cumprimento dos regulamentos de publicidade e ocupação do espaço público;

q) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais, na definição dos critérios e parâmetros enquadradores dos regulamentos municipais de publicidade, ocupação da via pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

r) Garantir a atualização da informação sobre a caracterização do tecido económico do Concelho;

s) Cooperar com os serviços competentes na definição do quadro municipal de preços, taxas e impostos, na perspetiva da melhoria das condições de atratividade de investimento, emprego e criação de empresas;

t) Participar nas iniciativas de preparação, execução e avaliação dos instrumentos estratégicos e programas de investimentos relativos aos Fundos Comunitários promovidas pelas entidades gestoras nacionais e regionais;

u) Colaborar, no âmbito das respetivas atribuições e competências, na identificação de projetos municipais suscetíveis de cofinanciamentos nacionais e comunitários.

Artigo 20.º

Departamento de Intervenção Ambiental, Clima e Sustentabilidade (DIACS)

São competências do DIACS:

a) Executar as políticas ambientais e climáticas definidas pelo Município, abrangendo o objetivo transversal de valorizar a Economia Circular, a redução de emissões e a adaptação às alterações climáticas, assegurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social com a salvaguarda das funções biofísicas do território e a resiliência territorial;

b) Propor e coordenar a concretização de uma rede de equipamentos de monitorização de indicadores de ambiente e clima relevantes para avaliar a qualidade de vida em meio urbano, a sustentabilidade e a resiliência dos ambientes naturais e construídos;

c) Acompanhar e contribuir para os estudos e planos em elaboração, abrangendo o objetivo transversal de valorizar a redução de emissões e a adaptação às alterações climáticas, articulando designadamente com setores como o planeamento urbanístico, desenvolvimento económico, gestão do ciclo da água, gestão de resíduos, mobilidade e espaço público, resiliência e proteção civil, estrutura verde, inovação e energia;

d) Desenvolver e manter atualizada uma Estratégia Local para as Alterações Climáticas interligada com os instrumentos de política nacional e no âmbito da Área Metropolitana, nas suas dimensões de mitigação e de adaptação, que contribua para um Concelho mais resiliente e que produza benefícios sociais, económicos e ambientais;

e) Desenvolver o Plano de Ação Climática do Município de Almada, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

f) Coordenar, nos termos previstos no PDM e em articulação com o DPU, a concretização da Estrutura Ecológica Municipal;

g) Assegurar a realização regular de estudos de caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats de Almada;

h) Coordenar, no âmbito dos objetivos da Economia Circular dentro das metas de mitigação climática, o planeamento e a implementação de uma estratégia diversificada de Agricultura;

i) Desenvolver planos de ação e estratégias para a gestão e redução do ruído e para a melhoria da qualidade do ar, articulando com outras entidades externas com competências nessa matéria, bem como com outros serviços municipais nas matérias setoriais neste âmbito, com destaque para a qualificação do espaço público e promoção da mobilidade sustentável;

j) Contribuir para a concretização de estratégias e ações concretas de adaptação climática em todo o território, bem como para o aumento da resiliência das populações aos efeitos das alterações climáticas, promovendo neste âmbito uma política ativa de valorização dos serviços de ecossistemas e da promoção de soluções baseadas na natureza;

k) Coordenar no Município, com o ICNF, o processo de co-gestão da Área de Paisagem Protegida da Arriba Fóssil da Costa da Caparica;

l) Colaborar no desenvolvimento de processos de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) de programas e planos de iniciativa municipal e de outras entidades;

m) Colaborar no desenvolvimento de Estudos de Impacte Ambiental de projetos de iniciativa municipal e dar parecer, em articulação com os demais serviços municipais, em projetos de outras entidades;

n) Promover, em articulação com as demais unidades orgânicas, a valorização dos recursos energéticos locais, a aplicação de soluções de baixo carbono, fomentando a economia verde e a criação de emprego e contribuindo para a redução da intensidade carbónica do Concelho de Almada, podendo estabelecer parcerias com várias entidades públicas ou privadas;

o) Promover e concretizar medidas custo-eficazes de eficiência energética e aproveitamento de energias renováveis em equipamentos, serviços urbanos, frota e infraestruturas municipais, em articulação com as unidades orgânicas competentes.

Artigo 21.º

Departamento de Cultura (DC)

São competências do DC:

a) Conceber, propor e executar projetos, programas e iniciativas de âmbito cultural, consubstanciados nomeadamente no acolhimento de artistas, obras e exposições, na produção artística nas infraestruturas culturais do Município, e na organização de eventos que fomentem o acesso aos bens e fenómenos culturais e artísticos;

b) Assegurar a preservação, a gestão e a divulgação do património cultural e artístico municipal, e da história e identidades locais;

c) Colaborar com os demais serviços municipais e entidades externas, tendo em vista o desenvolvimento de programas especiais e integrados de âmbito cultural, visando em especial a sua dinamização e acesso junto de grupos populacionais selecionados e alinhados com uma estratégia definida de alargamento de públicos;

d) Promover e incentivar a criação e a divulgação cultural nas suas diversas manifestações e formas de expressão, em cumprimento de programas próprios articulados com uma estratégia global aprovada, destinados à valorização cultural, pedagógica e pessoal dos utentes e do conjunto da população concelhia, em respeito por um esforço permanente de diversificação e democratização dos eventos em concreto;

e) Contribuir para o esforço de promoção turística do Concelho através da valorização dos espaços e equipamentos disponíveis, da divulgação da atividade cultural realizada, e do enfoque numa oferta de qualidade, diversificada e relevante;

f) Gerir a rede de Equipamentos Culturais e Teatros Municipais, diretamente ou em parceria com outras entidades de reconhecido mérito e capacidade, garantindo o seu regular funcionamento em articulação com os serviços municipais competentes em função da matéria, e mediante a prossecução alinhada e cooperante de objetivos comuns para a área cultural;

g) Assegurar a divulgação das Artes Plásticas através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas, de iniciativa municipal ou de terceiras partes, observando critérios de descentralização geográfica quanto aos locais de exibição;

h) Implementar, através do serviço educativo da cultura, a realização de atividades direcionadas para públicos específicos de diferentes níveis etários, adaptando a prestação cultural às capacidades e competências dos mesmos;

i) Garantir o regular funcionamento, programação, atividade e integração dos diferentes equipamentos culturais e outros espaços conexos;

j) Conceber e realizar as ações de promoção e divulgação das suas atividades recorrendo aos diversos suportes de informação disponíveis ao Município, e especificamente nos espaços culturais;

k) Coordenar os esforços conjuntos de salvaguarda do património cultural e artístico, e da história e expressão cultural local, em todas as suas formas ou modelos, e proporcionar a sua adequada proteção e fruição;

l) Gerir e dinamizar a rede de bibliotecas e arquivos municipais, de forma coordenada com os demais serviços municipais e entidades externas na prossecução de objetivos partilhados;

m) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidades e subunidades orgânicas, as funções municipais no âmbito da salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, da produção, apoio e divulgação da atividade artística e cultural em todas as suas formas de expressão, da gestão dos equipamentos culturais municipais, e do apoio ao associativismo e à atividade cultural desenvolvida por terceiros;

n) Promover o estabelecimento, desenvolvimento e acompanhamento dos programas de apoios públicos à atividade Cultural no Município.



Artigo 22.º

Departamento de Educação (DE)

São competências do DE:

- a) Desenvolver as políticas e programas municipais para a área da Educação e Formação, em diálogo com a Administração Central, com as Juntas de Freguesia e com os agentes educativos, sociais e culturais e apresentar propostas de intervenção nestas áreas;
- b) Elaborar, monitorizar e proceder à revisão dos documentos estratégicos de planeamento, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;
- c) Coordenar e acompanhar a intervenção socioeducativa assegurada pelos equipamentos educativos municipais, em observância dos princípios orientadores do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- d) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, em articulação com outras unidades orgânicas, no sistema educativo local, no exercício das atribuições e competências fixadas nos termos da lei;
- e) Coordenar a intervenção técnica nas estruturas de concertação concelhia, nomeadamente no Conselho Municipal de Educação de Almada, Conselhos Gerais dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agrupadas;
- f) Desenvolver parcerias com as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas e privadas, bem como, com organizações da sociedade civil, que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e da formação;
- g) Salvaguardar a coerência da rede educativa com o planeamento e gestão territorial do Concelho;
- h) Promover e desenvolver o Observatório local do sistema educativo de Almada;
- i) Participar na definição dos critérios de organização e gestão da rede escolar, assim como na monitorização do seu desempenho e adequabilidade;
- j) Promover, em colaboração com outras unidades orgânicas, o planeamento, a programação, construção, conservação e manutenção do parque escolar;
- k) Promover mecanismos para o sucesso escolar e o reconhecimento do mérito nas suas múltiplas dimensões;
- l) Coordenar os conteúdos de comunicação dirigidos à comunidade educativa, em articulação com o DCOM;
- m) Promover a inovação e a criatividade, apoiando projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo e social das populações;
- n) Desenvolver programas, projetos e atividades socioeducativas para uma escola inclusiva e solidária;
- o) Colaborar no apoio às estruturas e entidades locais na concretização dos seus projetos nas áreas da educação, e incentivar a partilha de boas práticas como o reforço dos objetivos estratégicos definidos no plano estratégico de educação;
- p) Apoiar projetos e atividades socioeducativas que promovam a qualificação das populações, através das ofertas regulares de ensino e de outras modalidades como sejam a formação profissional, a formação de segunda oportunidade e a educação ao longo da vida;
- q) Assegurar a colocação e colaborar na gestão do pessoal não docente das escolas da rede pública, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e os Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas;
- r) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas na área educativa;
- s) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados à transferência e delegação de competências no âmbito da educação;
- t) Promover, em articulação com as forças de segurança e os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, a vigilância e a segurança dos equipamentos educativos;
- u) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos no domínio da sustentabilidade ambiental, em articulação com o DCOM;
- v) Implementar e avaliar o programa “Almada a Tempo Inteiro”.

Artigo 23.º

Departamento de Desporto e Juventude (DDJ)

São competências do DDJ:

a) Garantir a permanente e adequada fruição das infraestruturas desportivas municipais, através da conceção e disponibilização de programas que contribuam para uma oferta ampla e adaptada aos perfis dos utilizadores e das populações em presença;

b) Promover a atividade física e o desporto enquanto instrumentos para a formação pessoal e social, para o lazer, para a promoção da saúde e integração, e para o acesso à participação nos quadros competitivos disponíveis;

c) Elaborar estudos caracterizadores da oferta e da procura desportiva concelhia, que operem como base para o desenvolvimento de instrumentos de gestão da política desportiva municipal, em articulação com o movimento associativo, federações e demais agentes desportivos com expressão territorial;

d) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e as demais entidades que assumam a prossecução de fins ou a realização atividades do foro desportivo ou conexo;

e) Intervir ativamente, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação, da expressão físico motora em contexto pedagógico, e do desporto escolar;

f) Conceber e implementar programas destinados à promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menores índices de participação e prática desportiva, e/ou que possam beneficiar da mesma no plano da integração social e da saúde;

g) Proporcionar condições para o acolhimento de eventos desportivos de cariz intermunicipal, nacional e internacional, que contribuam para a dinamização e estímulo da prática desportiva local, e que divulguem Almada enquanto Município de destaque para a prática desportiva;

h) Organizar, apoiar e/ou participar na realização de eventos desportivos aptos a reforçar a estratégia e as dinâmicas municipais nas áreas do turismo, da cultura, da educação, da juventude, e de outras beneficiárias dos efeitos dos mesmos;

i) Manter e desenvolver a Carta Desportiva Municipal enquanto elemento estratégico da política municipal para o setor, e proceder à respetiva integração com os demais instrumentos globais e setoriais de atividade e gestão;

j) Colaborar com os serviços municipais competentes tendo em vista os adequados níveis de funcionalidade dos imóveis e demais facilidades e materiais que constituem os equipamentos desportivos municipais, na perspetiva da sua valorização e da salvaguarda da segurança e da experiência do utilizador;

k) Diligenciar a coordenação com os demais serviços e os agentes municipais relevantes de todos os setores de atividade, tendo em vista o acesso universal à prática desportiva, e a confluência de interesses que possam emergir da mesma;

l) Dirigir o processo de elaboração, de execução e de cumprimento dos contratos de desenvolvimento desportivo e de contratos-programa firmados pelo Município em matéria de desporto, e proceder à verificação das obrigações decorrentes dos mesmos, no pressuposto permanente da prossecução do interesse público;

m) Promover, em articulação com as Juntas de Freguesia e outras entidades com expressão territorial, o movimento associativo, as federações e as associações de modalidades, a elaboração de programas de formação de agentes desportivos, destinados a reforçar as competências do tecido desportivo local nas componentes sociais, técnicas e gestionárias;

n) Incentivar e estimular as dinâmicas associativas formais na área do desporto, designadamente através da instituição de medidas de enquadramento e do apoio efetivo ao movimento associativo do Concelho;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidades e subunidades orgânicas, as funções municipais de dinamização da atividade física e desportiva, de gestão e administração dos equipamentos desportivos municipais, de reforço da adequação da rede

de infraestruturas de desporto colocada ao dispor das populações, e de apoio ao associativismo desportivo complementar da ação e dos objetivos do Município;

p) Desenvolver as políticas e programas municipais para a área da Juventude, em diálogo permanente com a Administração Central, com as Juntas de Freguesia e com os agentes educativos, sociais e culturais e apresentar propostas de intervenção nestas áreas, em convergência com a legislação e a intervenção global definida e aprovada para o Município de Almada;

q) Coordenar, organizar e assegurar a adequada participação técnica nas estruturas de concertação concelhia, nomeadamente no Conselho Municipal de Juventude e outras instâncias de coordenação da ação municipal na área da Juventude;

r) Promover, implementar e apoiar a inovação e a criatividade em projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo e social dos jovens, elevando a sua qualificação e proficiência no domínio da cidadania;

s) Coordenar os conteúdos de comunicação dirigidos à população jovem, em articulação com o DCOM;

t) Colaborar no apoio às estruturas e entidades na concretização dos seus projetos nas áreas da juventude tendo em vista o reforço do desenvolvimento local e a territorialização de boas iniciativas e práticas, garantindo a convergência e o alinhamento destas com os objetivos estratégicos visados e aprovados pelo Município;

u) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento, na área do desporto e juventude, através de fundos nacionais ou comunitários, articulando com a DCPF a execução das candidaturas.

Artigo 24.º

Departamento de Intervenção Social e Saúde (DISS)

São competências do DISS:

a) Participar e coadjuvar na definição e execução da política de ação social do Município, contribuindo ativamente para a erradicação da pobreza e da exclusão, em articulação com as entidades locais;

b) Promover a elaboração da carta social do Município de Almada;

c) Coordenar a execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com o Conselho Local de Ação Social;

d) Realizar e manter atualizados diagnósticos de natureza social e da saúde transversais e de natureza estrutural ao território;

e) Realizar e manter atualizado o diagnóstico de situações relevantes no âmbito socioeconómico individual, familiar e contextual, e em especial no que concerne a quadros de emergência e/ou gravidade sinalizados no Concelho;

f) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;

g) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do Rendimento Social de Inserção;

h) Conceber e participar na produção e disponibilização de informação, estudos e estatísticas sobre as realidades sociais do Concelho, tendo em vista a sua utilização em benefício das populações e do funcionamento das entidades do setor social;

i) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas unidades orgânicas, as funções municipais de planeamento, prevenção e intervenção no âmbito social e em situações de emergência, tendo em vista o progresso continuado e sustentado dos níveis socioeconómicos das populações municipais;

j) Promover as políticas municipais de igualdade de género e de não discriminação adotando estratégias e medidas de intervenção;

k) Promover políticas locais de promoção da saúde com uma abordagem holística, a partir de diagnósticos colaborativos com os parceiros locais, mobilizando a participação da sociedade civil;

l) Desenvolver parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis, de envelhecimento ativo e de atenção aos cuidadores;

m) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários;

n) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados à transferência e delegação de competências no âmbito da Saúde e Ação Social.

Artigo 25.º

Departamento de Habitação (DHABIT)

São competências do DHABIT:

- a) Definir as políticas municipais de habitação e de habitação social;
- b) Propor e executar programas de habitação municipal, segundo as orientações dos órgãos autárquicos, e transpor para o contexto local as iniciativas supramunicipais a que Almada tenha aderido ou das quais o Concelho seja destinatário;
- c) Assegurar a execução da política municipal de habitação;
- d) Promover a implementação das medidas definidas na Estratégia Local de Habitação;
- e) Promover a conceção da Carta Municipal de Habitação e a sua implementação;
- f) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para cidadãos com necessidades específicas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;
- g) Identificar necessidades de realojamento e disponibilizar habitação adequada para fazer face à diversidade das necessidades habitacionais;
- h) Proceder à gestão de programas municipais de apoio ao arrendamento;
- i) Assegurar os adequados níveis de conservação e adequação funcional do património habitacional municipal;
- j) Contribuir para a adequação da oferta à procura de habitação através de instrumentos de dinamização do mercado de habitação, nomeadamente através de habitação a custos acessíveis;
- k) Colaborar com os organismos da administração central, local e regional, na resolução dos problemas habitacionais do Município;
- l) Promover ou colaborar nos procedimentos necessários à celebração de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros processos de financiamento, nomeadamente à construção, à reabilitação e ao realojamento;
- m) Promover e colaborar nas propostas de intervenção multidisciplinar que visem a melhoria das condições de habitabilidade, equipamentos, mobilidade, ambiente e segurança nos territórios;
- n) Propor e acompanhar candidaturas no âmbito de programas de financiamento ao realojamento, em articulação com a DCPF.

ANEXO B

Estrutura orgânica flexível dos serviços municipais de Almada

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Da conjugação da estrutura orgânica nuclear dos serviços municipais e dos limites quantitativos fixados por deliberação da Assembleia Municipal, são criadas as unidades e subunidades orgânicas flexíveis previstas nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Tipologia de Unidades e Subunidades Orgânicas

1 — Para efeitos de concretização sucessiva da estrutura nuclear, é estabelecida a estrutura orgânica flexível abaixo do nível de departamento municipal, constituída por:

a) «Divisão», a unidade orgânica de carácter flexível, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal, dirigida por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de 2.º grau);

b) «Serviço», a unidade orgânica de carácter flexível, dirigida por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º ou 4.º grau, com funções de âmbito e natureza técnica-operativa, prosseguindo atribuições de apoio aos órgãos e a serviços de ordem superior, complementares e tematicamente circunscritas, ou obrigatórias por aplicação de normativo legal específico;

c) «Gabinete», a subunidade orgânica liderada por Coordenador Técnico ou coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do denominado “Gabinete de Apoio à Presidência” e do “Gabinete de Apoio à Vereação”, sujeitos a regime próprio;

d) «Núcleo», a subunidade orgânica, sob alçada do dirigente da mesma ou liderada por coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do “Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal”, sujeito a regime próprio.

2 — As subunidades orgânicas previstas no n.º 1 supra e no n.º 1 do artigo 3.º deste regulamento, podem criar-se, por despacho do ou da Presidente da Câmara, como subunidades orgânicas para efeitos e nos termos conjugados da alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º, alínea d) do artigo 6.º, artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

3 — Dada a natureza das subunidades orgânicas previstas no n.º 1 supra e no n.º 1 do artigo 3.º deste regulamento, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica ou do ou da Presidente da Câmara pode designar coordenadores funcionais para coadjuvar o respetivo dirigente na gestão operacional.

Artigo 3.º

Estrutura Orgânica

Para efeitos da estrutura flexível dos serviços municipais, são constituídas as seguintes unidades e subunidades orgânicas, organizadas hierarquicamente nos termos dos artigos correspondentes:

1 — Divisão de Candidaturas a Programas de Financiamento (DCPF).

2 — Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia (ASVC).

3 — No âmbito do Departamento de Proteção Civil (DEPCIV), do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

3.1 — Divisão de Proteção Civil (DPCIV), incluindo as seguintes unidades e subunidade:

3.1.1 — Serviço de Planeamento de Emergência, Informação e Sensibilização Pública (SPEISP), incluindo a seguinte subunidade:

3.1.1.1 — Núcleo Técnico Florestal (NTF).

3.1.2 — Núcleo de Resposta Operacional e Reabilitação (NROR);

3.1.3 — Serviço de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SSCIE).

3.2 — Divisão de Bem-Estar Animal e Segurança Alimentar (DBEASA), incluindo as seguintes unidade e subunidade:

3.2.1 — Serviço Veterinário e de Bem-Estar Animal (SVBEA);

3.2.2 — Núcleo de Higiene e Segurança Alimentar (NHSA).

4 — Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI).



- 5 — No âmbito da Secretaria Geral (SG), incluindo as seguintes subunidades:
 - 5.1 — Núcleo de Assessoria à Secretaria Geral (NASG);
 - 5.2 — Núcleo de Apoio aos Atos Eleitorais (NAAE);
 - 5.3 — Gabinete de Tesouraria (GT).
 - 5.4 — Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG), incluindo as seguintes unidades e subunidade:
 - 5.4.1 — Serviço Municipal de Atendimento Presencial (SMAP);
 - 5.4.2 — Serviço Municipal de Atendimento Digital (SMAD);
 - 5.4.3 — Núcleo de Apoio ao Consumidor (NAC).
- 6 — No âmbito da Secretaria Geral (SG) e do Departamento Jurídico (DJ), incluindo a seguinte subunidade:
 - 6.1 — Núcleo de Apoio à Contratação e Gestão de Procedimentos Disciplinares (NACGPD).
- 7 — No âmbito do Departamento Financeiro (DFIN) da Secretaria Geral (SG), incluindo a seguinte subunidade:
 - 7.1 — Gabinete de Controlo Orçamental (GCO).
 - 7.2 — Divisão de Planeamento Financeiro (DPF).
 - 7.3 — Divisão de Finanças (DF), incluindo as seguintes unidades:
 - 7.3.1 — Serviço de Gestão de Receita Municipal (SGRM);
 - 7.3.2 — Serviço de Gestão de Despesa Municipal (SGDM).
- 8 — No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Secretaria Geral (SG):
 - 8.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), incluindo as seguintes subunidades:
 - 8.1.1 — Núcleo de Apoio Técnico aos Recursos Humanos (NATRH);
 - 8.1.2 — Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS);
 - 8.1.3 — Gabinete de Gestão de Assiduidade e Remunerações (GGAR).
 - 8.2 — Divisão de Formação, Segurança e Saúde no Trabalho (DFSST), incluindo as seguintes subunidades:
 - 8.2.1 — Núcleo de Formação Profissional (NFP);
 - 8.2.2 — Núcleo de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho (NSST);
 - 8.2.3 — Núcleo de Apoio à Gestão (NAG).
- 9 — No âmbito do Departamento Jurídico (DJ) da Secretaria Geral (SG):
 - 9.1 — Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC).
 - 9.2 — Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais (DFCEF), incluindo as seguintes unidades e subunidade:
 - 9.2.1 — Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);
 - 9.2.2 — Serviço de Contraordenações (SCO), incluindo a seguinte subunidade:
 - 9.2.2.1 — Núcleo de Execuções Fiscais (NEF).
 - 9.2.3 — Núcleo de Ruído (NR).
- 10 — No âmbito do Departamento de Património e Compras (DPC) da Secretaria Geral (SG):
 - 10.1 — Divisão de Património (DPAT).
 - 10.2 — Divisão de Compras (DCOMP).
 - 10.3 — Divisão de Gestão de Armazéns e Stocks (DGAS), incluindo a seguinte subunidade:
 - 10.3.1 — Gabinete de Supervisão e Logística de Armazenagem (GSLA).
- 11 — No âmbito do Departamento de Tecnologias de Informação, Cidades e Territórios Inteligentes (DTIC) da Secretaria Geral (SG), incluindo a seguinte subunidade:
 - 11.1 — Núcleo de Sistemas de Gestão (NSG).
 - 11.2 — Divisão de Redes, Infraestruturas e Cibersegurança (DRIC) incluindo as seguintes subunidades:
 - 11.2.1 — Núcleo de Segurança ao Utilizador (NSU);
 - 11.2.2 — Núcleo de Cibersegurança (NCS).
 - 11.3 — Divisão de Sistemas de Informação e Qualificação dos Serviços (DSIQS), incluindo a seguinte subunidade:
 - 11.3.1 — Núcleo de Qualificação dos Serviços (NQS).

11.4 — Divisão de Inovação e Territórios Inteligentes (DITI), incluindo as seguintes unidade e subunidades:

11.4.1 — Núcleo de Inovação e Cidades Inteligentes (NICI);

11.4.2 — Núcleo de Infraestruturas de Dados Espaciais (NIDE);

11.4.3 — Serviço de Cartografia, Cadastro e Toponímia (SCCT).

12 — No âmbito do Departamento de Comunicação (DCOM) da Secretaria Geral (SG):

12.1 — Divisão de Comunicação e Imagem (DCI).

12.2 — Divisão de Protocolo e Relações Internacionais (DPRI).

13 — No âmbito da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI) incluindo as seguintes subunidade e unidade:

13.1 — Gabinete de Apoio Administrativo aos Procedimentos de Contratação (GAAPC);

13.2 — Divisão de Empreitadas (DEMP).

14 — No âmbito do Departamento de Projetos e Obras em Espaço Público (DPOEP) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI):

14.1 — Divisão de Projetos e Obras em Espaço Público (DIVPOEP).

14.2 — Divisão de Mobilidade, Trânsito, Manutenção e Iluminação Pública (DMTMIP), incluindo as seguintes unidades:

14.2.1 — Serviço de Mobilidade e Trânsito (SMT);

14.2.2 — Serviço de Iluminação Pública (SIP).

15 — No âmbito do Departamento de Projetos e Obras em Habitação e Edifícios (DPOHE) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI):

15.1 — Divisão de Projetos em Habitação e Edifícios (DPHE);

15.2 — Divisão de Obras em Habitação e Edifícios (DOHE).

16 — No âmbito da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), incluindo a seguinte subunidade:

16.1 — Gabinete de Apoio aos Serviços Urbanos (GASU).

17 — No âmbito do Departamento de Higiene Urbana (DHU) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):

17.1 — Divisão de Gestão da Limpeza Urbana (DGLU);

17.2 — Divisão de Planeamento e Gestão de Resíduos (DPGR).

18 — No âmbito do Departamento de Manutenção e Frota (DMF) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):

18.1 — Divisão de Manutenção do Edificado e Apoio às Atividades Municipais (DMEAAM), incluindo as seguintes unidades:

18.1.1 — Serviço de Execução e Acompanhamento de Contratos (SEAC);

18.1.2 — Serviço de Execução e Acompanhamento de Obras de Manutenção (SEAOM).

18.2 — Divisão de Gestão e Manutenção de Frota (DGMF), incluindo as seguintes subunidades:

18.2.1 — Núcleo de Manutenção e Reparação Mecânica (NMRM);

18.2.2 — Núcleo de Gestão de Frota (NGF).

19 — No âmbito do Departamento de Espaços Verdes (DEV) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):

19.1 — Divisão de Espaços Verdes e Parques Urbanos (DEVPU) incluindo a seguinte subunidade:

19.1.1 — Núcleo de Gestão de Espaços de Recreio (NGER).

19.2 — Divisão de Gestão do Arvoredo e Viveiros Municipais (DGAVM), incluindo a seguinte subunidade:

19.2.1 — Núcleo do Arvoredo Urbano (NAU).

19.3 — Serviço de Gestão Cemiterial (SGC).

20 — No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU):

20.1 — Divisão de Planeamento Territorial (DPT).

20.2 — Divisão de Projetos Municipais Estratégicos e Regeneração Urbana (DPMERU).

20.3 — Serviço de Mobilidade Estratégica e Sustentável (SMES).



21 — No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU), incluindo a seguinte subunidade:

21.1 — Gabinete de Apoio à Administração Urbanística (GAAU).

21.2 — Divisão de Gestão do Atendimento Urbanístico (DGAU), incluindo a seguinte subunidade:

21.2.1 — Gabinete de Atendimento Urbanístico (GAU).

21.3 — Divisão de Gestão Urbanística (DGU), incluindo a seguinte subunidade:

21.3.1 — Núcleo de Reconversão das AUGI (NRAUGI).

21.4 — Divisão de Gestão Urbanística de Operações Estruturantes (DGUOE).

21.5 — Divisão de Reabilitação Urbana (DRU), incluindo a seguinte subunidade:

21.5.1 — Núcleo de Controlo das Áreas de Pressão Urbanística (NCAPU).

22 — No âmbito do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU):

22.1 — Divisão de Economia e Gestão de Espaço Público (DEGEP), incluindo as seguintes subunidades:

22.1.1 — Núcleo de Apoio ao Investidor (NINVEST);

22.1.2 — Núcleo de Gestão da Publicidade (NPUB);

22.1.3 — Núcleo de Ocupação do Espaço Público (NOEP).

22.2 — Divisão de Turismo (DTUR), incluindo as seguintes subunidades:

22.2.1 — Núcleo de Relações Públicas de Turismo (NRPTUR);

22.2.2 — Núcleo de Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo (NPPDT).

22.3 — Divisão de Mercados e Metrologia (DMERC), incluindo a seguinte subunidade:

22.3.1 — Núcleo de Gestão de Comércio Local (NCOM).

23 — No âmbito do Departamento de Intervenção Ambiental, Clima e Sustentabilidade (DIACS) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU):

23.1 — Divisão de Planeamento e Gestão Ambiental (DPGA).

23.2 — Divisão de Intervenção Ambiental e Ecológica (DIAE).

24 — No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), incluindo a seguinte subunidade:

24.1 — Núcleo de Apoios e Benefícios Públicos (NABP).

25 — No âmbito do Departamento de Cultura (DC) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

25.1 — Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA), incluindo a seguinte unidade:

25.1.1 — Serviço de Arquivos (SARQ), incluindo a seguinte subunidade:

25.1.1.1 — Núcleo de Digitalização do Arquivo (NDA).

25.2 — Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC).

25.3 — Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC).

25.4 — Centro de Arte Contemporânea — Casa da Cerca (CAC).

26 — No âmbito do Departamento de Educação (DE) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

26.1 — Divisão de Apoios Socioeducativos (DAS).

26.2 — Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE).

26.3 — Divisão de Projetos Educativos e Sensibilização Ambiental (DPESA), incluindo a seguinte subunidade:

26.3.1 — Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental (NESA).

27 — No âmbito do Departamento de Desporto e Juventude (DDJ) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

27.1 — Divisão de Programação e Atividade Desportiva (DPAD), incluindo as seguintes subunidades:

27.1.1 — Núcleo dos Programas Desportivos (NPD);

27.1.2 — Núcleo dos Eventos Desportivos (NED).

27.2 — Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED), incluindo as seguintes subunidades:

27.2.1 — Núcleo de Gestão de Equipamentos Municipais (NGEM);

27.2.2 — Núcleo do Planeamento da Rede Concelhia (NPRC).

27.3 — Divisão de Juventude (DJUVE).

28 — No âmbito do Departamento de Intervenção Social e Saúde (DISS) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

28.1 — Divisão de Intervenção e Ação Social (DIAS).

28.2 — Divisão de Intervenção na Saúde (DIS).

29 — No âmbito do Departamento de Habitação (DHABIT) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

29.1 — Serviço de Habitação e Realojamento (SHR).

29.2 — Divisão de Gestão da Habitação Municipal (DGHM), incluindo a seguinte unidade:

29.2.1 — Serviço de Manutenção de Habitação Municipal (SMHM).

Artigo 4.º

Divisão de Candidaturas a Programas de Financiamento (DCPF)

São competências da DCPF:

a) Coordenar a gestão dos fundos estruturais e europeus de investimento atribuídos ao Município, com exceção dos afetos às estruturas temporárias criadas para o efeito (Equipas de Projeto);

b) Assegurar a interlocução, em representação do Município, com as entidades nacionais e regionais gestoras dos programas ou iniciativas de financiamento de projetos municipais, com exceção dos geridos pelas estruturas temporárias criadas para o efeito;

c) Participar, nas matérias da sua competência, nas iniciativas de preparação, execução e avaliação dos instrumentos estratégicos e programas de investimentos relativos aos Fundos Europeus promovidas pelas entidades gestoras nacionais e regionais;

d) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento a projetos municipais decorrentes de programas ou iniciativas de âmbito nacional ou europeu;

e) Garantir a preparação, submissão e gestão operacional de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional ou europeu, incluindo eventuais necessidades de reprogramação, formalização de pedidos de pagamento, produção de relatórios e arquivo documental, em articulação com os diversos serviços do Município e/ou com potenciais parceiros, com exceção das geridas pelas estruturas temporárias criadas para o efeito;

f) Assegurar a gestão processual das candidaturas aprovadas no âmbito de programas de financiamento nacional ou europeu, na fase de execução, nomeadamente no que respeita à apresentação de propostas de reprogramação, formalização de pedidos de pagamento, produção de relatórios de execução e manutenção do arquivo documental;

g) Acompanhar a execução de protocolos, contratos programa ou acordos de colaboração, assegurando a organização dos processos de gestão e tramitação documental com as entidades gestoras dos financiamentos;

h) Acompanhar as ações de auditoria, fiscalização ou controlo promovidas pelas entidades competentes relativas à execução de projetos cofinanciados;

i) Recolher e proceder ao tratamento de informação e documentação que comprove o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, designadamente ao nível da contratação pública, conformidade contabilística e medidas de publicidade e divulgação dos financiamentos;

j) Apoiar entidades locais parceiras em processos de candidatura de projetos próprios a financiamento cuja execução contribua para a concretização de prioridades municipais;

k) Produzir, com base regular, informação para apoio à decisão e gestão relativa à execução física e financeira dos projetos financiados e ao cumprimento das obrigações regulamentares e contratuais decorrentes da atribuição dos financiamentos.



Artigo 5.º

Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia (ASVC)

São competências da ASVC as que se encontram previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, ou outro diploma que o venha a suceder.

Artigo 6.º

Divisão de Proteção Civil (DPCIV)

São competências da DPCIV:

- a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- b) Dar suporte ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
- e) Elaborar planos prévios de intervenção, preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- g) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- h) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- i) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- j) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil;
- k) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas à área do “Planeamento de Emergência, Informação e Sensibilização Pública” (SPEISP) e “Segurança Contra Incêndios em Edifícios” (SSCIE) e uma subunidade orgânica afeta à área da “Resposta Operacional e Reabilitação” (NROR).

Artigo 7.º

Serviço de Planeamento de Emergência, Informação e Sensibilização Pública (SPEISP)

1 — São competências do SPEISP:

- a) O levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades;
- b) Atualizar os estudos de avaliação e cartografia de risco ao nível municipal, em articulação com o DTIC;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação de riscos;
- d) Avaliar a segurança estrutural antissísmica de infraestruturas sensíveis para a gestão de emergência, dos edifícios escolares, hospitalares e centros de saúde, além de outras infraestruturas sensíveis do setor da saúde;
- e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- f) Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência de proteção civil;
- g) Elaborar e atualizar os planos municipais especiais de emergência de proteção civil, quando aplicável;
- h) Elaborar, atualizar e gerir os Planos de Emergência Externos (PEExt) das empresas de Nível Superior de Perigosidade;

- i) Elaborar e atualizar Planos Prévios de Intervenção (PPI) referente a riscos específicos existentes no Município;
- j) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- k) Manter informação atualizada e georreferenciada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;
- l) Desenvolver e implementar um plano de formação em riscos e proteção civil, direcionado à população em geral e à escolar em particular;
- m) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
- n) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
- o) Fomentar a criação de clubes de proteção civil nos estabelecimentos escolares;
- p) Desenvolver um espaço de formação na área dos riscos, nomeadamente do risco sísmico, recorrendo a simuladores, destinado à população escolar;
- q) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- r) Utilizar meios web e redes sociais para disseminação de conteúdos de informação e sensibilização pública, em articulação com DCOM;
- s) Incluir nos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal a existência de medidas de prevenção e de mecanismos de incentivo à minimização de riscos em áreas de suscetibilidade elevada e moderada;
- t) Garantir a integração do princípio da prevenção aos riscos nas opções de ordenamento e planeamento territorial;
- u) Propor e implementar programas de intervenção para aumento da resistência estrutural e reforço das condições de segurança de infraestruturas e edifícios públicos;
- v) Propor e implementar programas especiais de intervenção para a redução da vulnerabilidade de elementos patrimoniais com valor cultural, histórico ou arquitetónico.

2 — O SPEISP inclui o denominado Núcleo Técnico Florestal (NTF) no âmbito do qual são prosseguidas as seguintes atribuições:

- a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios rurais, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Elaborar o Programa Municipal de Execução (PME) no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, que define em detalhe as iniciativas a executar no território do município, para concretização do Programa Sub-Regional da Área Metropolitana de Lisboa;
- c) Propor ao Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
- d) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PME;
- e) Executar, com o apoio do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono, em articulação com o DTIC;
- f) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- g) Realizar ações de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;
- h) Coordenar e acompanhar a execução dos planos de ação de gestão de combustíveis designados no PME;
- i) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de defesa da floresta e de gestão integrada de fogos rurais;
- j) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
- k) Alimentar a base de dados SIG, na sua área de competência;
- l) Assegurar a gestão da Equipa de Sapadores Florestais municipal.

Artigo 8.º

Núcleo de Resposta Operacional e Reabilitação (NROR)

São competências do NROR:

- a) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- b) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho;
- c) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- d) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- e) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- f) Manter operativa em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC) e a rede SIRESP do SMPC;
- g) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências — Central Municipal de Operações de Socorro (CMOS);
- h) Acompanhar a situação operacional da proteção civil no Município, dando apoio aos vários agentes de proteção civil, mantendo um estado de preparação e prontidão elevados;
- i) Assegurar 24 horas por dia/365 dias por ano uma Equipa de Resposta Permanente (ERP) para dar respostas às ocorrências de proteção civil;
- j) Apoiar e coordenar a reabilitação e a reposição da normalidade em áreas abrangidas por acidentes graves ou catástrofes;
- k) Criar e gerir uma reserva estratégica de meios e recursos de resposta a acidentes graves e catástrofes (base logística municipal);
- l) Apoiar a organização de eventos desportivos, culturais e populares no âmbito da prevenção e segurança, dando apoio às entidades promotoras e serviços municipais;
- m) Elaborar planos, implementar e coordenar operacionalmente os respetivos dispositivos de prevenção e segurança em eventos municipais;
- n) Elaborar Instruções Operacionais sempre que necessário;
- o) Acompanhar exercícios e simulacros de entidades externas;
- p) Operacionalizar o PMEPC, os PEEExt, os PPI e demais planos de emergência de âmbito municipal.

Artigo 9.º

Serviço de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (NSCIE)

São competências do SSCIE:

- a) Assegurar que todos os edifícios públicos sob gestão da administração local estão dotados de medidas de autoproteção, no âmbito do RJ-SCIE (regime jurídico de segurança contra incêndios em edifícios);
- b) Promover a elaboração e implementação dos Planos de Segurança Internos dos edifícios municipais;
- c) Promover e ministrar ações de sensibilização sobre segurança contra incêndios em edifícios;
- d) Promover e ministrar ações de formação para a utilização de meios de primeira intervenção, nomeadamente extintores;
- e) Promover, organizar e acompanhar a realização de simulacros nos edifícios municipais, conforme os Planos de Segurança Internos aprovados pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC);
- f) Elaborar Projetos de Segurança Contra Incêndios;

g) Analisar, dar parecer e assegurar o cumprimento do RJ-SCIE para os edifícios a recintos da 1.ª Categoria de Risco ou outras que o município vier a protocolar com a ANEPC;

h) Participar e promover vistorias e inspeções da 1.ª categoria de risco ou outras que o município vier a protocolar com a ANEPC, no âmbito do RJ-SCIE.

Artigo 10.º

Divisão de Bem-Estar Animal e Segurança Alimentar (DBEASA)

São competências da DBEASA:

a) Assegurar as ações que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da saúde pública veterinária, no âmbito da higiene e segurança alimentar e da saúde e bem-estar animal, assim como dar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, como autoridade sanitária veterinária concelhia, nos termos da legislação em vigor;

b) Promover campanhas de adoção de animais de companhia alojados no Centro de Recolha Oficial (CRO) e associações zoófilas;

c) Colaborar, no seu âmbito de atuação e competências, nomeadamente para avaliação e resolução de situações de insalubridade, saúde pública e saúde animal, e inquéritos epidemiológicos;

d) Notificar doenças de declaração obrigatória;

e) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais nas suas áreas de intervenção;

f) Colaborar no apoio técnico ao munícipe, operador e comerciante;

g) Avaliar o processo de construção de novas unidades de alojamento de animais e verificar a sua adequação;

h) Manter contacto com entidades associativas e privadas que atuem nas suas áreas de intervenção e estabelecer termos de colaboração;

i) Apoiar as associações zoófilas, tendo em vista a sua capacitação técnica e administrativa e o reforço das suas condições de funcionamento, ampliando a rede de cuidados de animais em risco;

j) Conceber e propor, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências;

k) Elaborar os relatórios de atividades que espelhem o desempenho das unidades;

l) Colaborar no cumprimento do Regulamento Interno do Provedor dos Animais do Município de Almada;

m) Elaborar relatórios de atividade e manter um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar em permanência os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços, a aplicação dos recursos disponíveis, o esforço financeiro exigido em cada área de atuação e a regularidade dos procedimentos efetuados;

n) Organizar-se internamente em uma unidade orgânica e uma subunidade orgânica, afetas às áreas do “Serviço Veterinário e de Bem-Estar Animal” (SVBEA) e da “Higiene e Segurança Alimentar” (NHSA).

Artigo 11.º

Serviço Veterinário e de Bem-Estar Animal (SVBEA)

São competências do SVBEA:

a) Desenvolver, promover e executar uma política municipal para o bem-estar animal centrada na educação, sensibilização e preservação da vida animal;

b) Controlar a reprodução de animais abandonados e reencaminhar para adoção ou cedência a associações zoófilas;

c) Controlar e fiscalizar animais de circos e parques zoológicos;

d) Executar as campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais, em articulação com as unidades orgânicas competentes;



- e) Tratar e recuperar animais capturados ou recolhidos;
- f) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária, determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- g) Avaliar e/ou inspecionar situações causadoras de insalubridade;
- h) Emitir pareceres de licenciamento de veículos de transporte de animais, de estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamentos/hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
- i) Controlar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos com animais;
- j) Colaborar com as entidades competentes na proteção do meio ambiente e fauna cinegética e selvagem ou em vias de extinção, nomeadamente com a Direção-Geral da Alimentação e Veterinária nas ações de fiscalização no âmbito da saúde e bem-estar de espécies pecuárias;
- k) Executar peritagens médico veterinárias a pedido de autoridades policiais ou Ministério Público;
- l) Contribuir para o processo de construção de novas unidades de canil e gatil, verificar a sua adequação, e prosseguir uma política de identificação e denuncia de situações atentatórias da vida animal;
- m) Manter contacto com entidades associativas e privados com intervenção na área do bem-estar animal, e estabelecer os termos de colaboração;
- n) Colaborar com as associações do setor, tendo em vista a sua capacitação técnica e administrativa e o reforço das respetivas condições de funcionamento, mediante a obtenção das condições para o efeito;
- o) Proceder à elaboração e manutenção do cadastro da população animal, nomeadamente de canídeos e gatídeos, garantindo o seu controlo nos termos da legislação em vigor e promovendo ações tendentes à profilaxia da raiva e de outras doenças transmissíveis por animais;
- p) Organizar e/ou apoiar ações de sensibilização e educação para as populações, na área do bem-estar animal e, em especial, na pedagogia do proprietário do animal, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- q) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente em todas as situações que envolvam contacto com fauna de toda e qualquer espécie, e nível de perigosidade presumida;
- r) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de normalização ecológica, gestão de espécies invasoras, e reposição dos habitats da fauna local, tendo em vista a salvaguarda da biodiversidade, o controlo saudável das populações animais, e o equilíbrio global do território concelhio;
- s) Emitir pareceres referentes a questões de segurança e higiossanitárias relativas a animais;
- t) Conceber e propor, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências.

Artigo 12.º

Núcleo de Higiene e Segurança Alimentar (NHSA)

São competências do NHSA:

- a) Colaborar no cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da higiene e segurança alimentar;
- b) Colaborar, no seu âmbito de atuação e competências, nomeadamente na avaliação e resolução de situações de insalubridade e saúde pública, e na realização de inquéritos epidemiológicos;
- c) Notificar doenças de declaração obrigatória;
- d) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais nas áreas de intervenção;
- e) Colaborar no apoio técnico ao munícipe, operador e comerciante;
- f) Colaborar com entidades associativas e privados que atuem nas áreas de intervenção;



g) Organizar, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências;

h) Elaborar relatórios de atividade e manter um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar em permanência os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços, a aplicação dos recursos disponíveis, o esforço financeiro exigido em cada área de atuação e a regularidade dos procedimentos efetuados.

Artigo 13.º

Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI)

São competências da DACI:

- a) Definir, implementar e monitorizar as regras e procedimentos de auditoria interna;
- b) Elaborar o plano estratégico da auditoria interna, plano de atividades anuais e respetivo orçamento;
- c) Definir o objetivo e âmbito dos trabalhos de auditoria interna a realizar;
- d) Dirigir os relatórios de auditoria interna realizadas ao ou à Presidente do Órgão Executivo;
- e) Realizar trabalhos de seguimento das auditorias realizadas, a fim de validar a implementação das recomendações emitidas;
- f) Produzir o relatório de atividades anual de controlo e auditoria interna;
- g) Acompanhar as auditorias externas garantindo as respostas às solicitações bem como as ligações entre os diversos serviços;
- h) Assistir o órgão executivo na manutenção de um sistema de controlo interno eficaz;
- i) Assegurar a revisão e atualização da norma de controlo interno e a implementação de mecanismos de controlo para uma melhor gestão do risco;
- j) Transmitir de forma eficaz a informação sobre riscos e controlos, às unidades orgânicas do Município;
- k) Assegurar a revisão e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas;
- l) Elaborar e proceder à fiscalização interna da aplicação das normas de controlo de âmbito operacional e regulamentar;
- m) Garantir a atualização e eficácia dos regulamentos emanados pelas diferentes unidades orgânicas com impacto financeiro quer ao nível da receita quer da despesa, impacto social ou ambiental;
- n) Colaborar na elaboração e aplicação do manual de procedimentos, em articulação com a DSIQS;
- o) Conceber e implementar instrumentos e mecanismos de controlo dos procedimentos administrativos e conexos, tendo em vista a sua permanente otimização, e a rastreabilidade permanente dos documentos e procedimentos;
- p) Avaliar a segurança dos sistemas de informação e sua adequação às necessidades das várias unidades orgânicas;
- q) Avaliar e testar se os sistemas aplicativos asseguram a fiabilidade da informação e dos registos que a suportam.

Artigo 14.º

Núcleo de Assessoria à Secretaria Geral (NASG)

São competências do NASG:

- a) Apoiar o exercício das competências internas da SG, nos seus aspetos organizativos, administrativos, de reporte e execução;
- b) Acompanhar a execução de atividades e projetos externos em que a SG deva participar;
- c) Assistir na articulação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas da SG e entre esta e o Gabinete de Apoio à Presidência;
- d) Prestar apoio nas relações com terceiros, munícipes ou não, no âmbito das áreas de competência da SG.

Artigo 15.º

Núcleo de Apoio aos Atos Eleitorais (NAAE)

São competências do NAAE:

- a) Implementar sucessiva e progressivamente os processos administrativos de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal aplicável da intervenção da CMA nos atos eleitorais;
- b) Organizar e assegurar o processo logístico inerente aos atos eleitorais;
- c) Promover a articulação com as Entidades Externas intervenientes nos processos eleitorais.

Artigo 16.º

Gabinete de Tesouraria (GT)

São competências do GT:

- a) Proceder ao recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Proceder ao pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Assegurar a recolha dos recebimentos nos postos de cobrança;
- d) Realizar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Assegurar, em articulação com os serviços jurídicos municipais, as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- f) Efetuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela DF;
- g) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município e zelar pela sua otimização;
- h) Assegurar a preparação e instrução dos documentos de prestação de contas do Município, nas áreas da sua competência.

Artigo 17.º

Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG)

1 — São competências da DAAG:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de atendimento e relação com o munícipe;
- b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe através do modelo de atendimento multicanal integrado, numa lógica de balcão único, garantindo a consistência na resposta, a uniformização de procedimentos, a acessibilidade e a gestão do relacionamento personalizado;
- c) Desenvolver, garantir e coordenar a rede de atendimento ao público multicanal (presencial, telefónico, virtual e escrito) de forma transversal na CMA, assegurando a obtenção de informação e o cumprimento dos procedimentos articulados com as unidades orgânicas responsáveis pelas diversas áreas de atividade municipal;
- d) Assegurar os serviços de receção, registo, encaminhamento e expedição do correio postal e correio eletrónico, bem como o encaminhamento dos requerimentos apresentados presencialmente no SMAP e promover e uniformizar formas de comunicação com o munícipe;
- e) Assegurar e orientar a gestão do sistema integrado de sugestões, elogios e reclamações, de modo a implementar os diversos mecanismos de resposta previstos na legislação aplicável;
- f) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

g) Proceder ao envio, para publicação, no *site* da CMA ou no *Diário da República* e respetiva afixação em locais de estilo, quando a lei assim o exija, das deliberações de Câmara e dos atos dos respetivos titulares;

h) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos;

i) Assegurar o funcionamento da Loja do Cidadão no Município de Almada;

j) Receber, tratar e processar o fluxo de informação recebido através das plataformas de interação direta com os munícipes, especialmente as destinadas à apresentação de reclamações sobre o espaço público e matérias conexas;

k) Centralizar e gerir através de plataforma própria o conjunto das reclamações recebida pelo Município nas diversas matérias;

l) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria baseadas na informação recolhida e tratada;

m) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas e uma subunidade orgânica, afetas a funções de “Atendimento Presencial” (SMAP), de “Atendimento Digital” (SMAD) e de “Apoio ao Consumidor” (NAC).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SMAP:

a) Assegurar a prestação de serviços na hora;

b) Garantir o acolhimento, encaminhamento e informação ao público em geral;

c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

d) Efetuar a liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais e/ou de serviços da administração central;

e) Promover o desenvolvimento das competências dos trabalhadores em *front-office* e *back-office* na criação de valor para o Município;

f) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;

g) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e empresas municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento presencial prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

h) Garantir a gestão dos Espaços Cidadão de Almada e da Loja do Cidadão.

3 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SMAD:

a) Garantir o atendimento digital multicanal integrado (telefone, chat, e-mail e redes sociais);

b) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;

c) Potenciar o desenvolvimento do balcão virtual dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;

d) Prosseguir os trabalhos de diversificação e complementaridade de instrumentos e métodos de atendimento e relacionamento permanente com o munícipe;

e) Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas, procedimentos e scripts de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão, empresas e demais entidades;

f) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e empresas municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes.

4 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NAC:

a) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades intervenientes no domínio dos direitos e da defesa do consumidor;

- b) Proceder à recolha e tratamento sistemático de diretrizes comunitárias e legislação nacional dirigida às áreas de consumo, de educação, e dos direitos e defesa do consumidor;
- c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação disponíveis ao Município, sobre a sua atividade no apoio ao consumidor;
- d) Garantir a recolha e tratamento da informação e de publicações periódicas dirigidas às diversas vertentes do consumo;
- e) Estabelecer contactos regulares com os serviços congéneres a nível regional e local, tendo em vista a troca de experiências, a formação e a realização de ações articuladas e/ou conjuntas;
- f) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização das comunidades locais para as questões da qualidade no consumo;
- g) Promover ações lúdico-educativas, versando temas na área do consumo, em articulação com os programas pedagógicos das escolas;
- h) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio de reclamações dos consumidores às entidades visadas;
- i) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre as situações atendidas, tendo em vista a caracterização da situação concelhia relativamente às matérias em causa.

Artigo 18.º

Núcleo de Apoio à Contratação e Gestão de Procedimentos Disciplinares (NACGPD)

São competências do NACGPD:

- a) Prestar apoio ao Oficial Público na elaboração de contratos decorrentes de procedimentos pré-contratuais, no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- b) Promover contactos com os representantes dos adjudicatários, necessários à outorga dos contratos;
- c) Fazer a gestão do arquivo dos contratos outorgados, em articulação com o DC;
- d) Prestar apoio à SG no âmbito da fiscalização dos contratos pelo Tribunal de Contas;
- e) Desenvolver a gestão administrativa dos processos disciplinares e dos processos de inquérito, nomeadamente procedendo ao registo sequencial dos mesmos;
- f) Promover os contactos necessários com os instrutores e os inquiridores nomeados.

Artigo 19.º

Gabinete de Controlo Orçamental (GCO)

São competências do GCO:

- a) Acompanhar o processo de elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e orçamental, em particular o Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipais;
- b) Controlar a execução orçamental, patrimonial e fiscal, elaborando e apresentando informação pertinente por via da elaboração de relatórios de gestão, identificando e propondo medidas corretivas que permitam, de forma integrada, agilizar procedimentos e incrementar os níveis dessa execução, de forma periódica e de final de ano;
- c) Assegurar os processos de avaliação de execução do Plano de Atividades Municipais, do Plano Plurianual de Investimentos e dos orçamentos e promover informação regular sobre a sua execução financeira;
- d) Avaliar, em articulação com os serviços operativos responsáveis de cada projeto, a execução física e financeira, propondo, fundamentadamente, sempre que tal se mostre necessário, alterações à programação financeira anual/plurianual.

Artigo 20.º

Divisão de Planeamento Financeiro (DPF)

São competências da DPF:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipais, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Elaborar a consolidação de contas do Grupo Autárquico e a respetiva submissão a aprovação dos órgãos municipais, bem como o subsequente envio ao Tribunal de Contas;
- c) Elaborar e manter atualizado o Regulamento de Isenções de Impostos Municipais (IMI, IMT e Derrama);
- d) Assegurar a produção de propostas anuais relativas à política fiscal municipal, nomeadamente, quanto à fixação de taxas e tarifários municipais;
- e) Garantir o cálculo mensal dos Fundos Disponíveis, com base na programação da receita municipal e dos compromissos assumidos;
- f) Analisar e controlar o serviço da dívida do Município e emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento do Município, das empresas municipais e entidades participadas, visando o cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente relativo à capacidade de endividamento do Município;
- g) Elaborar estudos e apresentar propostas de alteração para tabela de taxas, de preços e outras receitas municipais com a respetiva fundamentação económico-financeira sempre que necessária, em articulação com os serviços municipais;
- h) Estudar, propor e assegurar, quando e se necessário, o recurso a fontes externas de financiamento (operações de crédito ou outras), garantindo o controlo dos limites de endividamento previstos nos termos da lei;
- i) Prestar o apoio e os esclarecimentos que se revelarem necessários no âmbito de ações de controlo externo (inspeções e auditorias), nomeadamente no que se refere à demonstração da existência de capacidade de endividamento, de fundos disponíveis e de financiamentos externos, bem como junto do Revisor Oficial de Contas, no âmbito da certificação legal de contas;
- j) Elaborar a prestação de contas anual relativa ao mercado regulado de resíduos sólidos;
- k) Acompanhar a implementação e execução anual dos instrumentos que regulamentam a descentralização de competências para as Juntas de Freguesia, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;
- l) Criar e manter um quadro de informação sobre atividade municipal, assegurando a prestação de informação e elementos estatísticos para entidades externas e para os serviços municipais;
- m) Assegurar o cumprimento das obrigações legais de comunicação, divulgação e reporte à Autoridade Tributária (IMI, IRS e Derrama), Tribunal de Contas (Contas Consolidadas), Inspeção Geral de Finanças (Entidades Participadas), Direção Geral das Autarquias Locais (Contribuição do Setor Empresarial Local, Grupo Autárquico, Endividamento, Empréstimos e Leasing), ANACOM (Taxa Municipal de Direitos de Passagem), ERSAR (área de regulação económica do mercado regulado — formação de tarifário e prestação de contas) e Instituto Nacional de Estatística;
- n) Zelar pelo cumprimento das obrigações legais de publicação de informação de natureza económico-financeira, nomeadamente no *síte* institucional do Município.

Artigo 21.º

Divisão de Finanças (DF)

1 — São competências da DF:

- a) Elaborar as alterações e modificações ao Orçamento e Grandes Opções do Plano que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços;
- b) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão municipal;

c) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como proceder à organização do respetivo arquivo documental;

d) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, e os termos para os documentos previsionais e de prestação de contas;

e) Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;

f) Apoiar e instruir, no âmbito das suas competências, os processos de fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial as de controlo sucessivo do Tribunal de Contas;

g) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa, e candidaturas no âmbito de financiamentos externos, e assegurar a respetiva organização de processos;

h) Assegurar a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas;

i) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;

j) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias e, sendo detetadas diferenças, justificá-las através de informação fundamentada a ser submetida a despacho do ou da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e/ou subdelegada, promovendo a respetiva regularização;

k) Apresentar propostas para a constituição dos fundos de maneiio, dando cumprimento às regras estabelecidas na norma de controlo interno e regulamento dos fundos de maneiio;

l) Prestar apoio e os esclarecimentos que se revelarem necessários no âmbito de ações de controlo externo (inspeções e auditorias) e das resultantes da atividade do Revisor Oficial de Contas, no âmbito da certificação legal de contas;

m) Assegurar o controlo de faturação de bens de imobilizado, bem como a reconciliação dos registos patrimoniais com o serviço responsável pelo património;

n) Proceder à reconciliação das existências com o serviço responsável pelo aprovisionamento;

o) Assegurar o reporte institucional (SIIAL/SISAL) no âmbito da execução orçamental e financeira;

p) Proceder às comunicações obrigatórias devidas pelo Município a entidades externas relacionadas com todas as questões de ordem financeira e orçamental;

q) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas respetivamente à “Gestão de Receita Municipal” (SGRM) e “Gestão de Despesa Municipal” (SGDM).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SGRM:

a) Zelar pela cobrança de todas as receitas devidas ao Município, efetuando as operações de liquidação de licenças, taxas, impostos e outros rendimentos municipais, nos termos das normas legais e regulamentos em vigor;

b) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

c) Monitorizar as situações de incumprimento em articulação com os serviços emissores de receita, com eventual encaminhamento para cobrança coerciva;

d) Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadação de receita;

e) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

f) Assegurar que a arrecadação das receitas municipais se adequa às disposições legais e regulamentares em vigor;

g) Comunicar nos termos da lei, os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados, a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias de forma exigida;

h) Monitorizar o processo de liquidação executado pelos serviços emissores de receita e assegurar a sua articulação;

i) Manter atualizadas as contas correntes de entidades devedoras;

j) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;

k) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município;

l) Colaborar na elaboração da tabela de taxas e preços com eventual implicação ao nível da classificação de receita.

3 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SGDM:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa, e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;

b) Proceder a todos os registos contabilísticos, na ótica orçamental, patrimonial e de custos, bem como gerir o arquivo de processos de natureza financeira, de acordo com as normas que regulam o regime contabilístico das Autarquias Locais;

c) Assegurar as atividades de gestão orçamental ligadas à execução, alteração e controlo do orçamento anual;

d) Difundir pelos serviços, atempadamente, a informação contabilística relevante;

e) Garantir a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneiio, de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio;

f) Assegurar a contabilização dos vencimentos e senhas de presença dos deputados municipais e vereadores;

g) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

h) Proceder à realização das operações contabilísticas da faturação e validação de saldos de fornecedores, de imobilizado, de protocolos e financiamentos, de transferências de capital, de locação financeira;

i) Realizar os registos contabilísticos, a gestão de documentos e o controlo de faturação de bens de imobilizado;

j) Garantir os protocolos de despesa corrente e as transferências correntes;

k) Assegurar os meios de pagamento, a emissão de cheques, transferências bancárias e o controlo dos movimentos bancários;

l) Assegurar a contabilização orçamental da faturação e a gestão de documentos;

m) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município.

Artigo 22.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

1 — São competências da DGRH:

a) Proceder à elaboração do orçamento anual das despesas com pessoal e acompanhar a sua execução, elaborando para o efeito relatórios periódicos e indicadores de gestão, promovendo as necessárias alterações;

b) Assegurar o controlo das despesas de pessoal em relação às previsões orçamentais e a respetiva cabimentação e controlo orçamental;

c) Proceder à elaboração anual do Mapa de Pessoal, manter a sua atualização e reportá-lo periodicamente aos respetivos serviços, promovendo as necessárias alterações;

- d) Elaborar o plano anual de recrutamentos, instruir e gerir os necessários processos de recrutamento e seleção de trabalhadores e o desenvolvimento dos processos de mobilidade nas suas diferentes modalidades;
- e) Organizar os procedimentos concursais em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos, promovendo a simplificação dos procedimentos e a redução dos prazos de execução;
- f) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- g) Desenvolver os procedimentos contratuais para a celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares (avenças e tarefas) para as áreas transversais, de acordo com as necessidades identificadas pelos serviços municipais;
- h) Assegurar os procedimentos inerentes à admissão, suspensão ou cessação da relação laboral;
- i) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores fomentando a sua plena integração;
- j) Garantir a aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), verificando e impondo a correta aplicação dos instrumentos de avaliação;
- k) Gerir a carreira dos trabalhadores, em função dos resultados da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, procedendo à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório quando legalmente possível;
- l) Proceder anualmente à elaboração do balanço social e disponibilizar periodicamente informação de gestão, designadamente através de indicadores relevantes de gestão de recursos humanos;
- m) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
- n) Controlar os processos de acumulação de funções e assegurar os processos administrativos relativos a licenças, estatuto de trabalhador estudante, parentalidade, entre outros;
- o) Garantir a atualização do cadastro de pessoal e a organização e atualização do arquivo;
- p) Garantir todos os procedimentos de gestão necessários ao processamento de vencimentos, abonos, suplementos e comparticipações da ADSE, bem como, gerir o pagamento de encargos sociais e assegurar o pagamento de contribuições;
- q) Efetuar a gestão dos horários dos trabalhadores numa perspetiva de aumento da eficiência e adequação às necessidades operativas dos serviços, garantindo o acompanhamento dos Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública (ACEEP) em matéria de regulamentação dos horários de trabalho;
- r) Instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade, em articulação com os serviços municipais;
- s) Assegurar os procedimentos necessários respeitantes a juntas médicas e verificações domiciliárias, promovendo um acompanhamento regular das ausências por doença;
- t) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias e garantir a sua atualização;
- u) Assegurar um serviço de atendimento presencial aos trabalhadores e disponibilizar-lhes informação relevante em matéria de emprego público;
- v) Organizar-se internamente em três subunidades orgânicas, afetas às áreas de “Apoio Técnico aos Recursos Humanos” (NATRH), “Recrutamento e Seleção” (NRS) e “Gestão de Assiduidade e Remunerações” (GGAR).

2 — As competências previstas nas alíneas a) a c) e h) a m) são prosseguidas tendencialmente pelo NATRH.

3 — As competências previstas nas alíneas d) a g) são prosseguidas tendencialmente pelo NRS.

4 — As competências previstas nas alíneas n) a u) são prosseguidas tendencialmente pelo GGAR.

Artigo 23.º

Divisão de Formação, Segurança e Saúde no Trabalho (DFSST)

1 — São competências da DFSST:

- a) Diagnosticar necessidades de formação e valorização profissional e elaborar o plano anual de formação profissional, proceder à sua divulgação, execução, acompanhamento e elaborar o respetivo relatório anual;
- b) Avaliar e propor a realização de protocolos com entidades formativas certificadas e instituições de ensino que permitam potenciar os recursos financeiros disponíveis e, promover o intercâmbio de experiências e conhecimento;
- c) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento da formação através de fundos nacionais ou comunitários, articulando com a DCPF a execução das candidaturas;
- d) Propor, instruir e acompanhar processos de certificação, bem como as respetivas auditorias de avaliação, em articulação com o DTIC;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos;
- f) Garantir a organização dos meios para o cumprimento das responsabilidades legais de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), numa perspetiva integrada;
- g) Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, garantindo o preenchimento das fichas de aptidão para o trabalho;
- h) Promover a avaliação da satisfação interna nas matérias de segurança, saúde e bem-estar no trabalho, através de questionários anuais e elaborar o respetivo relatório com identificação das medidas corretivas a implementar;
- i) Divulgar informação relativa a ambientes de trabalho saudáveis e seguros, desenvolvendo as condições de segurança e bem-estar no trabalho;
- j) Promover ações de sensibilização, congressos, seminários e workshops na área da SST;
- k) Desenvolver um sistema de indicadores que permita conhecer, acompanhar tendências de evolução e avaliar os resultados e impactos na saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- l) Promover e acompanhar auditorias de avaliação da conformidade dos quesitos legais de saúde, segurança e bem-estar no trabalho, mediando a divulgação dos resultados e a ligação com os serviços municipais;
- m) Desenvolver programas de prevenção dos riscos profissionais e de proteção e promoção da capacidade funcional para o trabalho;
- n) Monitorizar e avaliar os efeitos e resultados das medidas de prevenção propostas e implementadas, para suporte à ponderação custo/benefício e sistemas de gestão e de controlo de riscos;
- o) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;
- p) Contribuir para o desenvolvimento de planos de promoção nas áreas da saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- q) Em articulação com o serviço de medicina no trabalho e chefias dos serviços municipais proceder à reintegração socioprofissional dos trabalhadores com condicionalismos de saúde ou com inaptidão para a função, elaborando propostas que visem o ajustamento profissional e a resposta funcional às necessidades identificadas pelos serviços;
- r) Garantir o funcionamento dos equipamentos municipais de apoio aos trabalhadores;
- s) Participar na gestão técnica dos contratos de seguro de acidentes de trabalho;
- t) Recolher, organizar e tratar dados e elementos necessários às notificações e participações obrigatórias ou relacionadas com a participação em registos de dados de âmbito nacional, estudos ou redes do conhecimento e aprendizagem;

u) Organizar-se internamente em três subunidades orgânicas, afetas às áreas da “Formação Profissional” (NFP), “Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho” (NSST) e “Apoio à Gestão” (NAG).

2 — As competências previstas nas alíneas *a)* a *e)* são prosseguidas tendencialmente pelo NFP.

3 — As competências previstas nas alíneas *f)* a *r)* são prosseguidas tendencialmente pelo NSST.

4 — As competências previstas nas alíneas *s)* a *u)* são prosseguidas tendencialmente pelo NAG.

Artigo 24.º

Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC)

São competências da DAJC:

a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos jurídicos sobre matérias de relevância para o Município, bem como prestar apoio jurídico solicitado pelos demais serviços e órgãos autárquicos;

b) Emitir parecer jurídico sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

c) Assessorar tecnicamente a CMA, quando esta venha a ser chamada para intervir e/ou participar em processos legislativos ou regulamentares;

d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;

f) Diligenciar o acompanhamento técnico dos processos relativos à administração dos bens do domínio público e privado municipal;

g) Colaborar na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal e outros para os quais seja solicitada a sua intervenção;

h) Divulgar pelos serviços municipais a legislação e jurisprudência dominante com impacto na sua atuação, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;

i) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

j) Prestar apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar;

k) Coadjuvar os dirigentes e titulares dos órgãos do Município no exercício das competências legalmente atribuídas na formalização de documentos contratuais no âmbito da contratação pública;

l) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do ou da Presidente, a solicitação deste;

m) Instruir e acompanhar os processos de contrato que, por lei, tenham de ser submetidos ao Tribunal de Contas.

Artigo 25.º

Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais (DFCEF)

1 — São competências da DFCEF:

a) Registrar e analisar os autos de notícia ou participações elaboradas pelas entidades fiscalizadoras;

b) Promover a atuação e instauração dos processos;

c) Diligenciar todas as notificações e outras comunicações necessárias;

d) Proceder à audição de testemunhas e efetivar as demais diligências instrutórias;



- e) Proceder à análise das defesas, recursos e outros requerimentos;
- f) Elaborar os relatórios finais com propostas de decisão;
- g) Liquidar as contas dos processos e emitir as respetivas guias;
- h) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio ao tribunal no prazo legal;
- i) Remeter ou propor a remessa dos autos para o Ministério Público a fim da promoção de execução, nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente;
- j) Proceder ao acompanhamento dos processos em Tribunal;
- k) Prestar o apoio jurídico necessário ao SFM, nomeadamente na elaboração de autos de notícia;
- l) Assegurar a articulação funcional com agentes fiscalizadores externos, e respetivas entidades, participantes de ilícitos contraordenacionais;
- m) Instaurar processos de execução fiscal, depois da autuação e registo das respetivas certidões de dívida;
- n) Citar e notificar os executados;
- o) Diligenciar a procura de bens penhoráveis;
- p) Efetuar o serviço de expediente, interno e externo, inerente à instrução dos processos;
- q) Promover as penhoras de bens e efetuar a subsequente venda destes, seguindo as formalidades legais necessárias;
- r) Assegurar o cumprimento de cartas precatórias, na qualidade de entidade deprecada, e o seu envio a outras Câmaras, na qualidade de entidade deprecante;
- s) Instruir e enviar ao Tribunal Administrativo e Fiscal as petições e outras peças deduzidas pelos particulares no âmbito da execução fiscal, para cuja apreciação o Município não detenha competência;
- t) Acompanhar e diligenciar a necessária representação forense dos processos de execução fiscal que sigam a via judicial;
- u) Proceder à liquidação de taxas e custas devidas no âmbito desses processos e emitir as respetivas guias;
- v) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito das questões técnicas relacionadas com as competências da divisão;
- w) Submeter a despacho do ou da Presidente ou a reunião de câmara as propostas de decisão ou deliberação que se tornem necessárias;
- x) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas às áreas de “Fiscalização Municipal” (SFM) e “Contraordenações (SCO) e em uma subunidade orgânica afeta à área de “Núcleo de Ruído” (NR).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SFM:

- a) Rececionar os pedidos de intervenção, os requerimentos, as participações e as demais denúncias internas ou externas;
- b) Proceder à sua triagem;
- c) Registrar na aplicação informática e promover a instauração dos processos de fiscalização, sempre que tal se justifique;
- d) Diligenciar no sentido da devolução, reencaminhamento ou arquivamento dos pedidos que, após triagem, se conclua que não reúnem requisitos legais para a sua prossecução, quer no que concerne à competência da unidade orgânica, quer no que respeita ao teor da matéria apresentada;
- e) Tramitar em ambiente digital os processos de fiscalização;
- f) Promover as ações de fiscalização necessárias ao bom apuramento dos factos;
- g) Elaborar informações de serviço com o enquadramento, análise e proposta de atuação;
- h) Lavrar autos de notícia, participações, autos de contraordenação, autos de embargo, autos de posse administrativa e autos de arrolamento;
- i) Assegurar o atendimento presencial e telefónico e prestar as informações reputadas por convenientes no âmbito dos processos de fiscalização;

- j) Promover as notificações e comunicações necessárias no âmbito dos processos de fiscalização e contraordenação;
- k) Propor a remessa de autos por desobediência de ordem administrativa ao Ministério Público;
- l) Colaborar com as demais unidades orgânicas que o solicitem;
- m) Potenciar a fiscalização preventiva, criando melhores dinâmicas e planeamento para cada área geográfica;
- n) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município.

3 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SCO:

- a) Rececionar os autos de notícia, os autos de contraordenação, as participações e as demais denúncias provenientes das entidades fiscalizadoras;
- b) Proceder à sua triagem;
- c) Registrar na aplicação informática e promover a autuação e a instauração dos processos de contraordenação;
- d) Diligenciar no sentido da devolução, reencaminhamento ou arquivamento dos autos que, após triagem, se conclua que não reúnem requisitos legais para a sua instauração, quer no que concerne à competência do órgão quer no que respeita ao tipo de ilícito;
- e) Tramitar em ambiente digital os processos de contraordenação;
- f) Promover as notificações e comunicações necessárias;
- g) Efetuar as diligências probatórias que se revelem necessárias à descoberta da verdade material, nomeadamente, procedendo à audição de testemunhas;
- h) Analisar os requerimentos/defesas apresentados;
- i) Submeter ao decisor as propostas de Relatórios finais;
- j) Elaborar as folhas de contas e emitir as respetivas guias;
- k) Analisar os recursos interpostos e propor a revogação das decisões ou a remessa dos autos a instâncias judiciais;
- l) Promover a execução das coimas ou das custas sempre que a tal haja lugar;
- m) Prestar apoio jurídico ao SFM, designadamente, na elaboração dos autos de notícia e autos de contraordenação;
- n) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município;
- o) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área de “Execuções Fiscais” (NEF).

4 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NEF:

- a) Instaurar processos de execução fiscal, depois da autuação e registo das respetivas certidões de dívida;
- b) Citar e notificar os executados;
- c) Diligenciar a procura de bens penhoráveis;
- d) Efetuar o serviço de expediente, interno e externo, inerente à instrução dos processos;
- e) Promover as penhoras de bens e efetuar a subsequente venda destes, seguindo as formalidades legais necessárias;
- f) Proceder à receção, análise e resposta de reclamações e pedidos de esclarecimento apresentados pelos executados;
- g) Assegurar o cumprimento de cartas precatórias, na qualidade de entidade deprecada, e o seu envio a outras Câmaras, na qualidade de entidade deprecante;
- h) Instruir e enviar ao Tribunal Administrativo e Fiscal as petições e outras peças deduzidas pelos particulares no âmbito da execução fiscal, para cuja apreciação o Município não detenha competência;
- i) Acompanhar e diligenciar a necessária representação forense dos processos de execução fiscal que sigam a via judicial;

- j) Proceder à liquidação de taxas e custas devidas no âmbito desses processos e emitir as respetivas guias;
- k) Assegurar o atendimento telefónico de 2.ª linha.

5 — São ainda atribuições da DFCEF, através do NEF, no âmbito da execução do Protocolo celebrado entre o Município de Almada e a Autoridade Tributária, que visa a cobrança coerciva de impostos e de outros tributos administrados pelo Município, através da pré-inserção, no portal da Autoridade Tributária, dos elementos constantes nas certidões de dívida provenientes dos vários serviços da CMA:

- a) Rececionar as certidões de dívida provenientes dos vários serviços da CMA;
- b) Rececionar as certidões de dívida provenientes dos SMAS do Município de Almada;
- c) Proceder à triagem das dívidas suscetíveis de serem cobradas coercivamente através do Protocolo, tendo em conta os seus requisitos;
- d) Promover o registo informático das certidões de dívida mencionadas nas alíneas a) e b) do presente número e que cumpram os requisitos do Protocolo;
- e) Proceder à inserção no Portal das Finanças das certidões de dívida mencionadas nas alíneas a) e b) do presente número e que cumpram os requisitos do Protocolo;
- f) Devolver as certidões de dívida mencionadas nas alíneas a) e b) do presente número que não sejam suscetíveis de cobrança coerciva.

6 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NR:

- a) Responder às denúncias/participações relativas às atividades ruidosas permanentes, através da avaliação do cumprimento do critério de incomodidade e valores limites de exposição, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- b) Emitir pareceres técnicos com vista à instrução dos processos para emissão de Alvarás de Licenças Especiais de Ruído, respeitantes às atividades ruidosas temporárias, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- c) Colaborar com entidades externas públicas ou privadas da mesma área de atuação;
- d) Elaborar pareceres técnicos em matéria de ruído;
- e) Notificar no âmbito da matéria de ruído para a implementação de medidas de minimização e cumprimento de critérios legais;
- f) Informar, responder a queixas ou denúncias apresentadas por municípios, uniões de freguesia, junta de freguesia, outras unidades orgânicas, entidades internas e externas, autoridades policiais e outros;
- g) Realizar o atendimento presencial a municípios, no âmbito das questões técnicas relacionadas com a atividade do NR, não incluídas no atendimento de 1.ª linha;
- h) Realizar ações de fiscalização e averiguação, no âmbito de participações e denúncias apresentadas, para análise das circunstâncias e eventual resolução “in loco” do motivo/origem da reclamação;
- i) Participar em vistorias conjuntas, em colaboração com as unidades orgânicas competentes ou outras entidades externas ao Município, no âmbito de eventos esporádicos, feiras de artesanato, festividades organizadas pelo Município, entre outros.

Artigo 26.º

Divisão de Património (DPAT)

São competências da DPAT:

- a) Elaborar o cadastro e proceder à inventariação sistemática de todo o património municipal, e o respetivo controlo, assegurando em permanência a sua gestão eficiente, preventiva, e tendente à maximização da sua utilidade presente e futura;

b) Assegurar o registo do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica, em coordenação com os demais serviços competentes e relevantes, designadamente nas áreas da gestão urbanística e do território;

c) Promover a inscrição e a atualização dos prédios integrados no património municipal junto dos serviços de Finanças, nas respetivas matrizes prediais, bem como os correspondentes registos junto das conservatórias do registo predial, relativos à abertura e atualização das descrições prediais, à inscrição dos factos sujeitos a registo e respetivos averbamentos, nos casos previstos na lei e noutros que se reputem adequados e vantajosos para o interesse público e do Município, colaborando com a DEDL ou com as estruturas temporárias criadas para o efeito (Equipas de Projeto) relativamente a ativos imobiliários estratégicos cuja gestão, promoção e valorização lhes estejam atribuídas;

d) Promover, relativamente à frota de viaturas municipais, os registos de propriedade e demais registos e licenciamentos conexos, junto das entidades competentes;

e) Gerir os bens imóveis municipais, designadamente os direitos e obrigações sobre estes incidentes, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade, bem como a garantir a sua afetação aos usos e destinos definidos;

f) Contribuir para o desenvolvimento dos processos e para a promoção das atividades necessárias à implementação e execução de planos de gestão da manutenção do ativo imobilizado, nomeadamente, à determinação das necessidades de renovação, melhoria, e reparação, de edifícios e equipamentos;

g) Garantir a tramitação dos processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos;

h) Garantir a tramitação dos processos de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação, exceto os relativos aos ativos municipais estratégicos da competência da DEDL ou das estruturas temporárias criadas para o efeito (Equipas de Projeto);

i) Instruir e gerir os processos de expropriação, assegurando a devida articulação com os peritos integrantes das listas oficiais, com os particulares e com as demais unidades orgânicas, nomeadamente com os serviços jurídicos;

j) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de bens e de serviços externos destinados ao funcionamento geral dos edifícios municipais;

k) Assegurar a gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;

l) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho, de acidentes pessoais, de saúde, e de vida, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

m) Assegurar a informação patrimonial relativa ao ativo imobilizado, necessária aos processos de prestação de contas e respetivos documentos para a conta de gerência.

Artigo 27.º

Divisão de Compras (DCOMP)

São competências da DCOMP:

a) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição e locação de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo de pré-contratação e locação de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

- d) Elaborar relatórios de controlo e gestão relativos aos processos aquisitivos, bem como assegurar todas as comunicações/reportes, de acordo com a legislação aplicável;
- e) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- f) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os custos de aquisições de bens e serviços e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço a nível de aquisição de materiais e equipamentos;
- g) Instruir e desenvolver os procedimentos aquisitivos ou de locação de bens e serviços por ajuste direto, concurso público, concurso de prévia qualificação, diálogo concorrencial, leilão eletrónico e outros, com vista à celebração de contratos de fornecimento público, na sequência da agregação das necessidades reportadas pelos serviços do Município, optando, sempre que possível, pela escolha de tipos de procedimentos que promovam a concorrência no mercado, bem como os procedimentos de prestação de serviços;
- h) Assegurar o controlo dos prazos de execução dos procedimentos e dos fornecimentos dos bens e serviços, participar nos processos de decisão de contratação e assegurar a tramitação processual com informação aos serviços clientes internos;
- i) Otimizar os processos aquisitivos e de locação de bens e serviços de compra, nomeadamente através da redução de atividades sobrepostas;
- j) Assegurar a separação entre a função de condução dos procedimentos e a função de execução administrativa, financeira e de gestão dos respetivos contratos;
- k) Dinamizar a adoção de práticas que promovam o equilíbrio adequado entre a eficiência financeira e a proteção do ambiente;
- l) Dinamizar, cooperar na implementação e disponibilização de soluções que potenciem a desmaterialização de todo o ciclo de compras, designadamente através da adoção de ferramentas de planeamento e agregação de necessidades aquisitivas, práticas aquisitivas por via eletrónica relativas às compras no Município, visando a redução de custos para o Estado e o aumento da sua eficiência;
- m) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os preços de aquisições de bens e serviços;
- n) Assegurar todas as publicitações nos termos da legislação aplicável, relativas à boa prossecução dos processos aquisitivos;
- o) Assegurar o processo de conferência e validação de faturas dos contratos de locação.

Artigo 28.º

Divisão de Gestão de Armazéns e Stocks (DGAS)

1 — São competências da DGAS:

- a) Assegurar o processo de conferência e validação de faturas dos *stocks* que se encontram em Armazém referentes às rubricas do Plano sob sua gestão;
- b) Promover a gestão eficaz e eficiente do aprovisionamento, através da adoção de métodos que otimizem a organização e a gestão das atividades e dos *stocks* em armazém, na base de informatização de circuitos e normalização de procedimentos e suportes documentais;
- c) Assegurar estratégias e modelos da gestão de *stocks*, através da adoção de uma política de gestão e análise, orientada para a resposta eficaz à procura, bem como, para a redução seletiva de *stocks*;
- d) Proceder à codificação dos bens e serviços;
- e) Proceder à pesquisa e avaliação contínua de fornecedores de artigos de *stock*;
- f) Assegurar a arrumação, movimentação, guarda e conservação das existências e movimentar, em tempo real, quer ao nível físico e informático, as entradas e saídas em armazém;
- g) Gerir os *stocks*, designadamente assegurar o registo de todos os movimentos de entrada e saída de *stock* do armazém na plataforma eletrónica em uso pelo Município e assegurar o inventário dos *stocks* em armazém, de acordo com a legislação vigente;



- h) Proceder à avaliação regular dos *stocks* e propor a sua atualização em função da sua racionalidade e obsolescência;
- i) Zelar pelo bom acondicionamento dos produtos em armazém, adotando práticas seguras na armazenagem de materiais de acordo com os normativos legais aplicáveis;
- j) Diligenciar pela celeridade na satisfação dos pedidos de material que sejam apresentados ao Armazém pelos serviços do Município;
- k) Proceder em articulação com os recursos humanos à aquisição e gestão de fardamentos e Equipamento de Proteção Individual (EPI) dos funcionários;
- l) Organizar e planear a logística inerente à receção de bens nos armazéns e entregas aos serviços requisitantes;
- m) Coordenar e organizar os meios humanos e técnicos afetos aos armazéns;
- n) Assegurar a gestão de fornecimentos contínuos e monitorização de *stocks*;
- o) Zelar pelos bens e instalações dos armazéns municipais;
- p) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- q) Garantir atempadamente o desenvolvimento dos processos aquisitivos respeitantes a locações de bens e serviços relativos a *stocks* que correspondem a necessidades transversais do Município, assumindo a gestão dos respetivos contratos;
- r) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica, afeta à área de “Supervisão e Logística de Armazenagem” (GSLA).

2 — As competências previstas nas alíneas *k*) a *n*) são prosseguidas tendencialmente pelo GSLA.

Artigo 29.º

Núcleo de Sistemas de Gestão (NSG)

São atribuições a prosseguir tendencialmente pelo NSG:

- a) Implementar Sistemas de Gestão tendo vista as respetivas certificações;
- b) Criar e assegurar a gestão da bolsa de auditores internos e a organização de auditorias internas periódicas, de forma a garantir os requisitos das certificações;
- c) Desenvolver planos de ação corretiva, juntamente com os responsáveis das áreas auditadas, para as Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria detetadas nas auditorias internas e externas;
- d) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- e) Propor e organizar auditorias internas de acompanhamento, tendo em vista a contínua otimização, e a rastreabilidade permanente dos documentos e procedimentos do sistema de gestão implementados e certificados;
- f) Desenvolver estudos e pesquisas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização;
- g) Colaborar na Identificação de oportunidades de financiamento nacional e comunitário de projetos.

Artigo 30.º

Divisão de Redes, Infraestruturas e Cibersegurança (DRIC)

1 — São competências da DRIC:

- a) Garantir a gestão, modernização e interligação da infraestrutura da rede de comunicações municipal, com vista a assegurar a integração otimizada dos serviços e equipamentos municipais no sistema de informação municipal;
- b) Conceber e implementar a política municipal de Cibersegurança;

- c) Garantir a gestão, operacionalidade, exploração e monitorização dos centros de dados que alojam os sistemas informáticos municipais;
- d) Garantir a fiabilidade e segurança da estrutura tecnológica digital municipal, em alinhamento com boas práticas nacionais e standards internacionais;
- e) Prosseguir a conceção, administração, manutenção e atualização adequada à exploração da infraestrutura tecnológica central, incluindo os sistemas de processamento, armazenamento e segurança de dados;
- f) Assegurar a conceção, administração e manutenção dos sistemas de proteção de segurança informática;
- g) Garantir a administração e exploração das infraestruturas de redes e equipamentos de comunicações de “voz” e “dados”, de forma a garantir o melhor desempenho da rede de comunicações municipal e serviços disponibilizados;
- h) Gerir e manter o parque informático municipal, garantindo a sua otimização e renovação em alinhamento com os objetivos e necessidades identificadas pelos serviços municipais;
- i) Coordenar e gerir as atividades a desenvolver pelo responsável pelas infraestruturas de redes municipais;
- j) Gerir os protocolos de interconexão de dados com outros organismos da Administração Pública;
- k) Colaborar na definição de requisitos técnicos e acompanhar os processos de aquisição e instalação de novos equipamentos pelos serviços do Município;
- l) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções do âmbito da gestão das tecnologias de informação e comunicação, desenvolvidas por entidades externas;
- m) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas de “Núcleo de Suporte ao Utilizador” (NSU) e “Núcleo de Cibersegurança” (NCS).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NSU:

- a) Assegurar a gestão e controlo de ativos que constituem a infraestrutura do parque informático da CMA e do Parque Escolar, sob a responsabilidade dos serviços da CMA;
- b) Assegurar a receção e tratamento dos pedidos de suporte dos utilizadores dos Sistemas de Informação e meios informáticos sob responsabilidade do DTIC;
- c) Assegurar a instalação, configuração e administração de estações de trabalho (físicas e virtuais) e periféricos, afetos aos utilizadores da CMA e do Parque Escolar;
- d) Monitorizar os níveis de serviço na resposta aos pedidos de suporte, tendo em vista a sua otimização;
- e) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
- f) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível de hardware, software ou redes e serviços de comunicações, através do service desk e/ou de equipas operacionais presenciais;
- g) Proceder ao recenseamento da infraestrutura e dos sistemas, bem como ao diagnóstico dos mesmos, viabilizando adequados níveis de operação e as necessidades dos serviços.

3 — São atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo NCS:

- a) Definir e assegurar a aplicação de regras e normas de utilização dos Sistemas de Informação, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade da informação e das plataformas tecnológicas associadas;
- b) Assegurar a gestão, controlo e comunicação de incidentes de segurança no âmbito da legislação sobre matérias de cibersegurança em vigor;
- c) Responder e mitigar eventuais ataques informáticos, alinhado com a Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço.

Artigo 31.º

Divisão de Sistemas de Informação e Qualificação dos Serviços (DSIQS)

1 — São competências da DSIQS:

- a) Garantir o adequado funcionamento das aplicações de suporte, em articulação com os serviços municipais;
- b) Assegurar a gestão e atualização do software aplicacional, bem como apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
- c) Promover a adoção de soluções que viabilizem a interoperabilidade ao nível do Município e com outros serviços e entidades externas;
- d) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação de medidas alinhadas com o governo eletrónico local e serviços *online*;
- e) Assegurar a administração de sistemas e bases de dados, garantindo o controlo de qualidade de desempenho dos sistemas;
- f) Desenvolver, implementar e manter a estrutura dos modelos de dados do Município, incluindo a sua classificação, catalogação, uniformização e integração, por via da infraestrutura de dados municipais;
- g) Especificar e adquirir e/ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços;
- h) Implementar, em articulação com os diversos serviços municipais, os processos de modernização administrativa, promovendo a execução de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação, modernização, eficiência e eficácia da gestão pública;
- i) Elaborar e manter atualizados manuais de boas práticas e procedimentos operacionais tendentes à otimização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, assim como da formação permanente e contínua dos utilizadores;
- j) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito aplicacional, desenvolvidas por entidades externas;
- k) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- l) Identificar e providenciar a realização de ações formativas decorrentes da instalação, implementação e atualizações de software e propor as ações de formação que contribuam para melhoria do desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
- m) Assegurar a assistência ao software e apoio ao utilizador no âmbito da gestão contratual aplicada, garantindo uma resposta ágil, eficiente e eficaz por recurso a meios próprios ou através da sua coordenação com o fornecedor;
- n) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à “Qualificação dos Serviços” (NQS).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NQS:

- a) Elaborar especificações funcionais no âmbito das suas competências, relativas ao desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas de modernização administrativa que facilitem a interação do munícipe com o Município;
- b) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos do Município de Almada, assegurando a revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho em articulação com os diversos serviços;
- c) Propor procedimentos e manuais sobre boas práticas na utilização funcional das tecnologias e sistemas informáticos disponibilizados;
- d) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;

- e) Promover e coordenar, em articulação com o DTIC, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;
- f) Definir e estabelecer metodologias e um conjunto de indicadores, em articulação com os diversos serviços municipais, que permitam aferir o desempenho dos serviços e proceder à monitorização das Grandes Opções do Plano;
- g) Coordenar, em articulação com os diversos serviços, as atividades para implementação na CMA, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;
- h) Promover processos de participação direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional e dos serviços prestados aos munícipes;
- i) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, em colaboração com os diversos serviços, que promovam diretamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município.

Artigo 32.º

Divisão de Inovação e Territórios Inteligentes (DITI)

- 1 — São competências da DITI:
- a) Definir e executar a Geoestratégia do Município de Almada;
 - b) Elaborar e propor instrumentos estratégicos e documentos orientadores referentes às áreas de competência;
 - c) Gerir e atualizar as bases de dados da Infraestrutura de Dados Espaciais de Almada (IDEA);
 - d) Gerir o GeoPortal Municipal de Almada, e os respetivos módulos;
 - e) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a centralização e disponibilização da informação Geoespacial e de dados estatísticos provenientes dos serviços municipais e de entidades exteriores, relevantes para o planeamento, gestão e desenvolvimento do território;
 - f) Definir e implementar processos, em colaboração com os diversos serviços, que suportem a produção, atualização, e controlo de qualidade da Informação Geoespacial e dados estatísticos, disponibilizando dados abertos;
 - g) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais em matérias da cedência de informação territorial;
 - h) Promover a realização de protocolos de colaboração com outras entidades, que viabilizem a integração de serviços de dados geospaciais externos e a disponibilização de Informação Geoespacial externa;
 - i) Coordenar a implementação do Sistema de Submissão Automática de Intervenções no Território de Almada (SITA), definindo os requisitos formais e técnicos a que devem obedecer os projetos de intervenção, em articulação com os diversos serviços municipais;
 - j) Desenvolver e gerir o Observatório do Território de Almada (OTA) e o Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi), coordenando e colaborando com os diversos serviços municipais no desenvolvimento de novos indicadores e conteúdos técnicos;
 - k) Coordenar e desenvolver metodologias e indicadores de desempenho dos serviços face aos objetivos estabelecidos;
 - l) Elaborar, propor, implementar e monitorizar, em colaboração com os serviços municipais, projetos, estratégias e planos de ação do Município de Almada nas matérias do Desenvolvimento Sustentável e Cidades Inteligentes, promovendo a divulgação de toda a atividade do Município;
 - m) Conceber, desenvolver e coordenar a centralização dos projetos no âmbito das Cidades Inteligentes, por via de solução digital agregadora que incorpora as já existentes ao serviço do Município;
 - n) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas das “Infraestruturas de Dados Espaciais” (NIDE) e “Inovação e Cidades Inteligentes” (NICI) e uma unidade orgânica afeta à área da “Cartografia, Cadastro e Toponímia” (SCCT).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NIDE:

- a) Coordenar, disponibilizar e manter atualizada a Informação Geoespacial de Almada, bem como o conjunto de dados geográficos e respetiva metainformação;
- b) Definir, estruturar e organizar as bases de dados referentes à Informação Geoespacial;
- c) Proceder, em articulação com os diversos serviços, ao levantamento de necessidades e requisitos funcionais de Informação Geoespacial;
- d) Assegurar o processo de cedência de Informação Geoespacial, e resposta a pedidos de Informação Geoespacial, em articulação com os serviços municipais;
- e) Promover a integração de serviços de dados Geoespaciais externos;
- f) Elaborar manuais técnicos, pareceres e estudos referentes às áreas das Infraestruturas de Dados Espaciais e da Informação Geoespacial;
- g) Prestar apoio técnico aos diversos serviços, na utilização do GeoPortal Municipal, das aplicações móveis, e na produção e atualização de conteúdos que integrem a componente espacial — incluindo apoio na elaboração de cadernos de encargos e especificações técnicas;
- h) Promover a realização de ações de formação, em articulação com o DRH, na área das infraestruturas de dados espaciais (sistemas de informação geográfica).

3 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NICI:

- a) Operar e gerir o Observatório do Território de Almada e o Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi);
- b) Desenvolver e manter o repositório “Rede do Conhecimento” no Observatório do Território de Almada, para publicação e divulgação de parcerias, eventos, publicações e documentos técnicos;
- c) Definir e estabelecer metodologias e o conjunto de indicadores, em articulação com os diversos serviços municipais, de acordo com as normas da ISO Série 37 120 (cidades sustentáveis e inteligentes) e Série 19100/ISO TC 211 (informação geográfica);
- d) Desenvolver, operar e gerir uma solução digital referente aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), permitindo a avaliação do grau de execução de Almada em alinhamento com a Agenda 2030;
- e) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito de parcerias na disponibilização e acesso a dados estatísticos, e na adoção de soluções de interoperabilidade;
- f) Definir, planear, propor e coordenar a execução, em colaboração com os serviços municipais, de projetos piloto estruturantes (nas áreas da energia, mobilidade, saúde, social, construção e habitação e ambiente), tendo como base a utilização de tecnologias e informação na gestão urbana e do território para o alcance de cidades mais inteligentes;
- g) Desenvolver e coordenar o portal Almada Cidade Inteligente, que viabiliza toda a atividade do Município relativa a iniciativas e projetos de Cidades Inteligentes;
- h) Definir, coordenar e dinamizar, no âmbito do Município de Almada, o desenvolvimento e a adoção de instrumentos e de iniciativas estratégicas, relativos à responsabilidade social e ao desenvolvimento sustentável, em articulação com os serviços municipais;
- i) Gerir e manter atualizados, no *site* do Município, os conteúdos respeitantes às estratégias e políticas setoriais, nacionais e do Município de Almada;
- j) Participar em programas e projetos nacionais, comunitários e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação do território;
- k) Prestar apoio técnico aos diversos serviços, na utilização das soluções aplicacionais da sua responsabilidade e de outras que venham a ser desenvolvidas, bem como, na produção e atualização dos seus conteúdos;
- l) Promover no âmbito das áreas de competência e em articulação com o DRH a realização de ações de formação orientadas para o aperfeiçoamento profissional dos técnicos municipais;
- m) Dinamizar a participação e a aproximação do munícipe ao Território de Almada, através do desenvolvimento e adoção de soluções inovadoras que potenciem a prestação do serviço público municipal e a qualificação da relação com o munícipe.

4 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SCCT:

- a) Definir, gerir e manter o catalogo de objetos do Município de Almada referente à produção de cartografia topográfica vetorial;
- b) Coordenar, acompanhar e validar, em articulação com os SMAS, os trabalhos de produção de cartografia vetorial topográfica às escalas 1:1.000 e 1:10.000 para o Município de Almada;
- c) Verificar a conformidade técnica dos dados cartográficos, agilizar e acompanhar o processo de obtenção da homologação da cartografia do Município de Almada junto da entidade competente;
- d) Definir a estrutura e modelo de dados referente ao cadastro multifuncional do património municipal, em colaboração com a DPAT;
- e) Colaborar e prestar apoio técnico à DPAT, para efeitos da atualização e publicação da informação cadastral referente ao património municipal, verificando a sua conformidade e procedendo às alterações necessárias;
- f) Propor, implementar e gerir os procedimentos para atribuição e registo das designações toponímicas e numeração de polícia, procedendo às respetivas atualizações cadastrais;
- g) Proceder à higienização, uniformização e centralização dos topónimos, números de polícia e código postal, em articulação com os serviços e entidades municipais;
- h) Criar, registar e uniformizar o número único do prédio;
- i) Atualizar o conjunto de dados referentes às infraestruturas, em articulação com os serviços e entidades municipais, e com as entidades externas com intervenções no território de Almada;
- j) Registar na IDEA e disponibilizar no GeoPortal Municipal, em colaboração com o DAU, a informação referente a processos do urbanismo;
- k) Proceder às medições e registo no Sistema de Informação Geográfica dos pedidos formulados no âmbito do RJUE;
- l) Proceder a trabalhos de levantamento topográfico, em articulação com os serviços municipais, para colmatar omissões e incorreções, proceder a verificações, validações e atualizações de informação em contexto externo;
- m) Assegurar apoio aos serviços de atendimento no processo de cedência de cartografia topográfica do Município de Almada, em suporte analógico, para efeitos de impressão, reprodução e edição de publicações;
- n) Promover a realização de ações de formação, em articulação com o DRH, na área da cartografia, cadastro multifuncional e topografia, dirigida aos técnicos dos serviços municipais;
- o) Coordenar, em colaboração com os serviços municipais, os trabalhos junto das entidades oficiais, em matérias de cartografia, cadastro multifuncional, cadastro geométrico da propriedade rústica e cadastro simplificado;
- p) Coordenar, acompanhar e participar, com os diversos serviços e com outras instituições, nacionais e estrangeiras, em projetos de investigação e desenvolvimento experimental nos domínios da cartografia, cadastro multifuncional e toponímia.

Artigo 33.º

Divisão de Comunicação e Imagem (DCI)

São competências da DCI:

- a) Gerir e promover a imagem do Município de Almada nos diversos conteúdos e de acordo com a estratégia de comunicação do Município, assegurando a sua uniformização e o cumprimento das regras constantes do manual de normas gráficas;
- b) Recolher informação, conceber, produzir, criar a imagem, e difundir as Publicações Municipais e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional;
- c) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promovam a divulgação da informação municipal;
- d) Apresentar planos de media para as áreas de imagem e comunicação;
- e) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis;



- f) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município;
- g) Acompanhar o conjunto da atividade municipal e dos seus órgãos, procedendo à elaboração de reportagens, notícias e outras peças informativas, incluindo o registo fotográfico correspondente;
- h) Assegurar a administração, manutenção, atualização e evolução dos conteúdos do *site*, e a presença do Município nas redes sociais, em articulação com as restantes unidades orgânicas, garantindo a coerência com o plano de comunicação estabelecido;
- i) Conceber, planear, implementar, gerir e avaliar soluções de comunicação digital que melhorem a rede de contactos do Município com os cidadãos e empresas, em alinhamento com o plano de comunicação estabelecido;
- j) Potenciar o *site* municipal de modo a funcionar como complemento e como alternativa ao atendimento presencial, facilitando a utilização de tecnologias de informação e comunicação na ligação entre os munícipes e o Município, e disponibilizando informação e funcionalidades que reduzam o recurso direto a atendimento humano;
- k) Assegurar a gestão centralizada do conjunto de suportes comunicacionais institucionais ou sob gestão municipal, incluindo a gestão das posições do Município em matérias de publicidade exterior, incluindo outdoors e similares, procedendo à sua programação adequada e atempada, atendendo às atividades, agenda e objetivos do Município;
- l) Promover e assegurar a centralização da produção e aquisição de brindes promocionais constantes de um catálogo a disponibilizar aos serviços utilizadores, sem prejuízo de outras ofertas que possam vir a ser assegurados especificamente pelas respetivas áreas de atuação;
- m) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

Artigo 34.º

Divisão de Protocolo e Relações Internacionais (DPRI)

São competências da DPRI:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, de acordo com a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português e legislação protocolar complementar;
- b) Assegurar as diligências protocolares das deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e acompanhamento de convidados oficiais do Município;
- c) Apoiar o Executivo Municipal na preparação de eventos de sua iniciativa e garantir as necessidades protocolares para a sua realização;
- d) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos, debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia e as visitas de entidades oficiais ao Município;
- e) Conceber, organizar e prestar apoio, em articulação com os demais serviços, aos eventos municipais de âmbito institucional e envolvimento transversal;
- f) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do Município;
- g) Supervisionar o envio de correspondência protocolar oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita, cartões de condolências e outros suportes;
- h) Assegurar a disponibilização de ofertas institucionais do Município e a sua entrega em eventos, encontros, reuniões ou outras situações em que tal seja indicado;
- i) Estabelecer e fomentar uma rede de relações internacionais que contribua para a afirmação do Município nas diversas áreas de atuação;
- j) Acompanhar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, processos de gemação e de cooperação internacional.

Artigo 35.º

Gabinete de Apoio Administrativo aos Procedimentos de Contratação (GAAPC)

Compete tendencialmente ao GAAPC:

- a) Assegurar o apoio administrativo à direção municipal e respetivas unidades orgânicas, incluindo as áreas funcionais de apoio ao DPOEP e ao DPOHE, designadas por “Estrutura de Apoio ao Departamento de Espaço Público (EADEP)” e “Estrutura de Apoio ao Departamento de Habitação e Edifícios (EADHE)”;
- b) Elaborar propostas a submeter a deliberação em sede de reunião de Câmara;
- c) Publicar procedimentos na plataforma eletrónica de contratação pública, relacionados com empreitadas;
- d) Compilar todos os elementos necessários para a outorga de contratos e remeter ao serviço competente;
- e) Compilar toda a documentação necessária ao envio para o Tribunal de Contas com vista a obtenção do visto (quando aplicável) e remeter ao serviço competente para esse envio;
- f) Acompanhar a execução do procedimento, quer haja lugar à redução a escrito ou não;
- g) Organizar o processo administrativo correspondente a cada procedimento;
- h) Emitir a Licença Especial de Ruído solicitada no âmbito das competências da DMOMI;
- i) Assegurar a documentação necessária para resposta a processos judiciais e remeter ao serviço competente;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- k) Colaborar, com o DTIC, na elaboração dos manuais de procedimentos e respetivos fluxos, bem como manuais de utilização das plataformas/aplicações informáticas usadas no serviço, com foco nas vertentes necessárias ao desenvolvimento das tarefas da Direção Municipal;
- l) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos;
- m) Realizar e atualizar quadros resumo dos procedimentos, com o objetivo de informar regular e rapidamente as chefias, sobre o andamento dos procedimentos;
- n) Centralizar e proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, até à outorga do contrato, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- o) Acompanhar e controlar a execução económica e financeira dos contratos de aquisições, prestações de serviços e empreitadas de obras públicas, em articulação com a SG.

Artigo 36.º

Divisão de Empreitadas (DEMP)

São competências da DEMP:

- a) Propor a aprovação de procedimentos de empreitada de obras públicas e aquisições de serviços, bem como assegurar a preparação, o desenvolvimento, e lançamento dos mesmos, com acompanhamento até à celebração do contrato com a respetiva apreciação e emissão de parecer técnico sobre quaisquer requerimentos/pedidos apresentados no âmbito dos procedimentos (reclamações, esclarecimentos, prorrogações, erros e omissões, entre outros) e quanto às propostas apresentadas;
- b) Garantir a análise e resposta aos pedidos do Tribunal de Contas;
- c) Assegurar a existência de minutas das peças relativas aos procedimentos pré-contratuais, bem como a atualização das mesmas;
- d) Articular com os serviços municipais os projetos para lançamento de empreitadas, assegurando a sua adequação às regras e orientações desta divisão e garantindo a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;
- e) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área.

Artigo 37.º

Divisão de Projetos e Obras em Espaço Público (DIVPOEP)

1 — São competências da DIVPOEP:

- a) Elaborar projetos de obras em espaço público, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU e sempre em colaboração com as restantes Direções Municipais;
- b) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais a lançar pela DEMP;
- c) Analisar pedidos efetuados no decurso dos procedimentos e emitir os pareceres necessários;
- d) Articular com os serviços municipais as obras públicas a realizar, garantindo a eficiência dos procedimentos, a agilização processual, a economia de recursos, e o alinhamento nas fases de programação e conceção de projeto nos termos do previsto na alínea a) do presente artigo;
- e) Assegurar a resposta municipal em matéria de obras no espaço público em situações de emergência ou perante outros imprevistos;
- f) Assegurar a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;
- g) Planear, calendarizar, priorizar, coordenar e fiscalizar a execução das obras de espaço público, assegurando a atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços;
- h) Promover a elaboração de programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de novos parques urbanos e de requalificação dos existentes relativos a arranjos exteriores e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU;
- i) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

Artigo 38.º

Divisão de Mobilidade, Trânsito, Manutenção e Iluminação Pública (DMTMIP)

1 — São competências da DMTMIP:

- a) Dar cumprimento à estratégia definida pelo Executivo para a concretização do sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais;
- b) Propor e elaborar estudos técnicos, projetos, e regulamentos na área da mobilidade e trânsito, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU;
- c) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais, nomeadamente assegurando a execução das peças/elementos que integrem os procedimentos a lançar pela DEMP;
- d) Assegurar a gestão da mobilidade e trânsito no Município de Almada, em articulação com o SMES e com as Juntas de Freguesia;
- e) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções de manutenção a realizar na via pública sob jurisdição do Município, designadamente a execução de trabalhos em infraestruturas viárias, espaço público e de iluminação pública;
- f) Assegurar a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;
- g) Acompanhar e fiscalizar as intervenções de operadores no subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública;
- h) Articular com as Juntas de Freguesia as intervenções em matéria de espaço público e de iluminação pública;
- i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
- j) Gerir o Estaleiro Municipal afeto às atividades de manutenção e conservação da rede viária e de iluminação pública;

k) Colaborar com os serviços municipais competentes, na especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal, espaço público e iluminação pública e nos requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infraestruturas viárias e iluminação pública;

l) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

m) Assegurar a gestão e atualização do Plano Diretor de Iluminação Pública do Concelho, priorizando soluções energeticamente eficientes que otimizem a operação e o funcionamento do sistema e garantam níveis de iluminação de qualidade e sustentável em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;

2 — Em conformidade com o previsto na alínea n) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir pelo SMT:

a) Assegurar a concretização do sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais;

b) Contribuir para o desenvolvimento e concretização de Planos de Mobilidade, incluindo o Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas, em articulação com o DPU;

c) Propor e elaborar estudos técnicos, projetos, e regulamentos, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU, necessários à gestão da mobilidade urbana, designadamente ao nível do ordenamento da circulação, tráfego, estacionamento, medidas de acalmia de tráfego, modos suaves, logística urbana, segurança rodoviária, infraestruturas e redes de transporte;

d) Realizar, promover e coordenar, em articulação com os serviços municipais, estudos de sinalização vertical, horizontal, direcional e semaforica do Município;

e) Analisar e emitir pareceres quanto a pedidos efetuados no decurso dos procedimentos, nomeadamente de prorrogação, erros e omissões, entre outros;

f) Analisar e emitir parecer quanto ao averbamento de licenças de táxis;

g) Apreciar e emitir propostas de autorização relativas aos pedidos de condicionamento de trânsito;

h) Analisar e emitir parecer nas situações de realização de provas desportivas, colocação de publicidade ou outras utilizações e ocupação da via pública que pela sua natureza possam requerer ou recomendar acompanhamento especializado;

i) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a localização e colocação de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano, incluindo sinalização direcional;

j) Garantir a gestão de estacionamento nos parques terminais rodoviários públicos;

k) Coordenar e assegurar o funcionamento das comissões municipais na área da mobilidade e transportes e promover a concretização das suas decisões;

l) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as propostas de intervenções a realizar na via pública sob jurisdição do Município, designadamente a execução de trabalhos em infraestruturas;

m) Analisar e emitir propostas de autorização relativas aos pedidos de intervenção de operadores de subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública assegurando a atualização do respetivo cadastro, em coordenação com os outros serviços municipais;

n) Coordenar e executar, em permanente articulação, os trabalhos solicitados pelos serviços municipais competentes em matéria de mobilidade urbana e trânsito;

o) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a execução, manutenção e colocação da sinalização de trânsito vertical, horizontal, sinalização direcional e semaforica, bem como do mobiliário urbano de comodidade e segurança para condutores e peões por administração direta e por procedimento de concurso público;

p) Analisar e validar os Planos de Sinalização apresentados no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais e acompanhar as obras municipais no âmbito das suas competências;

q) Assegurar a correta implementação dos trabalhos aprovados no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais;

- r) Dinamizar e gerir a sinalização vertical, horizontal e informativa, o mobiliário urbano e o pessoal nos estaleiros municipais relativamente às suas competências, bem como as intervenções por administração direta ou por concurso público;
- s) Acompanhar o desenvolvimento e execução do Plano Municipal de Mobilidade Elétrica;
- t) Promover a Acessibilidade Universal através da implementação do Plano Municipal de Promoção das Acessibilidades no Concelho de Almada;
- u) Apoiar o planeamento dos serviços de transportes públicos, em articulação com o DPU;
- v) Acompanhar e assegurar a implementação e operacionalização de serviços de transporte urbano, nomeadamente da empresa de Transportes Metropolitanos de Lisboa;
- w) Desenvolver, em articulação com o DCOM, um plano regular e atempado de informação e comunicação sobre mobilidade em Almada, incluindo, mas não se restringindo a, informação sobre horários, condicionamentos de trânsito, desvios, serviços disponíveis, informação útil, entre outros;
- x) Definir, em colaboração com os serviços municipais competentes, a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal e os requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infraestruturas viárias, nas áreas de trânsito, circulação, modos suaves, segurança e estacionamento;
- y) Elaborar pareceres técnicos em matéria de obras da sua competência;
- z) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

3 — Em conformidade com o previsto na alínea n) do n.º 1, são atribuições da divisão a prosseguir pelo SIP:

- a) Coordenar e fiscalizar as atuações do Município com a entidade concessionária do fornecimento e distribuição de energia elétrica;
- b) Elaborar o Plano Diretor de Iluminação Pública do Concelho em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;
- c) Participar na análise dos projetos e execução de obras municipais, quer ao nível da Iluminação Pública, quer nos edifícios, incluindo os de habitação;
- d) Participar na análise dos projetos e receções de novas instalações de iluminação pública no âmbito das operações de loteamento;
- e) Assegurar por empreitada a manutenção e conservação da iluminação decorativa em edifícios municipais, esculturas e demais equipamentos;
- f) Assegurar por administração direta, prestação de serviços ou empreitada a manutenção da sinalização semaforica;
- g) Elaborar mensalmente um relatório de atividade.

Artigo 39.º

Divisão de Projetos em Habitação e Edifícios (DPHE)

São competências da DPHE:

- a) Conceber e executar, de acordo com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e tendo por base os programas preliminares desenvolvidos pelas unidades orgânicas com competências na matéria, os programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação em habitação e edifícios municipais, incluindo infraestruturas e arranjos exteriores, compreendendo as fases de fiscalização e receção, definindo os termos, recursos e condições para a sua realização, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU;
- b) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais a lançar pela DEMP;
- c) Garantir o acompanhamento dos procedimentos de contratação após a adjudicação dos mesmos e até à receção definitiva em harmonia com as previsões legais correspondentes;

- d) Analisar e emitir pareceres quanto a pedidos efetuados no decurso dos procedimentos, nomeadamente de prorrogação, erros e omissões, entre outros;
- e) Colaborar em estreita articulação funcional com os demais serviços municipais com interesse em matérias de planeamento e gestão urbanística e valorização territorial, em especial no que importa à definição e intervenção em redes temáticas e especializadas de equipamentos públicos, contribuindo em simultâneo para o estabelecimento de prioridades para efeitos de conservação e requalificação dos mesmos;
- f) Conceber e manter condições permanentes de resposta municipal em matéria de obras em situações de emergência ou perante outros imprevistos;
- g) Coordenar a atuação do Município com as entidades que intervêm no solo e subsolo a nível de redes de comunicações, da energia elétrica, gás e iluminação e dos SMAS no âmbito da habitação e dos edifícios municipais a requalificar ou a construir;
- h) Planear, propor e realizar estudos e projetos para a concretização do plano de requalificação e construção do parque escolar, habitação e edifícios municipais tendo por base os programas preliminares desenvolvidos pelas unidades orgânicas com competência na matéria, desde que não se incluam no âmbito das competências da DPMERU;
- i) Garantir a assistência e coordenação com as obras de habitação e edifícios a cargo da DOHE;
- j) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

Artigo 40.º

Divisão de Obras em Habitação e Edifícios (DOHE)

São competências da DOHE:

- a) Coordenar os trabalhos de programação, conceção e execução de obras municipais de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de habitação e edifícios, compreendendo as fases de fiscalização e receção, definindo os termos, recursos e condições para a sua realização;
- b) Cumprir em estreita articulação funcional com os demais serviços municipais com interesse em matérias de planeamento e gestão urbanística e valorização territorial, em especial no que importa à definição e intervenção em redes temáticas e especializadas de equipamentos públicos, contribuindo em simultâneo para o estabelecimento de prioridades para efeitos de conservação e requalificação dos mesmos;
- c) Assegurar a resposta municipal em matéria de intervenção na habitação e edifícios em situações de emergência ou perante outros imprevistos;
- d) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um Plano de Manutenção de Obras Municipais devidamente quantificado em termos de mão-de-obra e materiais, e devidamente programado no tempo, com referência às intervenções da sua competência;
- e) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções de manutenção a realizar na habitação e edifícios sob jurisdição do Município;
- f) Acompanhar e fiscalizar as intervenções de operadores no subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública em coordenação com a DMTMIP no âmbito da sua competência;
- g) Assegurar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção de edifícios e outros similares, com recurso a empreitada e fornecimento de serviços externos, assegurando a atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços;
- h) Definir as prioridades de manutenção nas áreas da sua competência;
- i) Definir, em colaboração com os serviços municipais competentes, a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção dos edifícios;
- j) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias e com os SMAS, em especial no que se refere a edifícios;

k) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

Artigo 41.º

Gabinete de Apoio aos Serviços Urbanos (GASU)

São competências do GASU:

- a) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria para apoio à gestão da DMSU;
- b) Controlar e acompanhar a execução orçamental da DMSU;
- c) Elaborar os Despachos de Autorização de Autocondução;
- d) Controlar as horas extraordinárias da DMSU;
- e) Acompanhar a execução dos contratos relativos ao Estaleiro Municipal de Vale Figueira Parque (VFP);
- f) Acompanhar a vigilância do Estaleiro Municipal de VFP;
- g) Rececionar e enviar, para o DRH, requerimentos e documentos relativos aos trabalhadores sediados no Estaleiro Municipal de VFP;
- h) Requerer Economato, ao armazém da DCOMP, para a DMSU e conseqüente armazenamento e controlo interno;
- i) Apoiar os processos de aquisições, na dependência direta do Diretor Municipal da DMSU.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão da Limpeza Urbana (DGLU)

São competências da DGLU:

- a) Planear e executar as operações de recolha dos resíduos urbanos produzidos no Concelho de Almada, promovendo a otimização dos recursos humanos e técnicos disponíveis, e garantindo a qualidade ambiental e de vida das populações;
- b) Acompanhar, articular e apoiar as atividades de recolha seletiva da AMARSUL, de modo a potenciar a recuperação seletiva de materiais e reduzir a deposição de resíduos em aterro, contribuindo para o cumprimento das metas nacionais e comunitárias;
- c) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos, com o objetivo de fomentar as políticas e ações de redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
- d) Acompanhar e validar os projetos de engenharia de especialidade de obras de urbanização e requalificação urbana em matéria de higiene urbana, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis;
- e) Realizar as atividades no âmbito do Plano Integrado de Limpeza Urbana do Concelho de Almada, garantindo elevados padrões de qualidade de serviço e adequando os recursos humanos e equipamentos às necessidades de cada localidade;
- f) Assegurar a gestão da rede de contentores, papeleiras, sanitários públicos e outros equipamentos de higiene urbana no Concelho garantindo que cumprem os requisitos de acessibilidade previstos pela entidade reguladora do setor e que se adequem às características e necessidades de cada localidade;
- g) Garantir um serviço de controlo e monitorização de pragas urbanas no Concelho, em especial, nas escolas e edifícios municipais, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;
- h) Promover uma comunicação regular e atualizada dos conteúdos relevantes em matéria de resíduos e limpeza urbana, em articulação com o DCOM;
- i) Apoiar o funcionamento dos serviços municipais, designadamente, na correta gestão de resíduos produzidos no âmbito da sua atividade e no apoio a eventos e iniciativas (limpeza de recintos e habitações, instalação temporária de contentores, entre outros).

Artigo 43.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Resíduos (DPGR)

São competências da DPGR:

- a) Desenvolver planos de ação e estratégias para a prevenção da produção dos resíduos urbanos;
- b) Manter atualizado o Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, à luz da legislação em vigor;
- c) Garantir o reporte à ERSAR dos indicadores referentes à área dos resíduos;
- d) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento da gestão de resíduos, através de fundos nacionais ou comunitários, articulando com a DCPF a execução das candidaturas;
- e) Propor e gerir planos de intervenção ao nível da sensibilização ambiental na área dos resíduos urbanos, tendo em conta os novos desafios da economia circular, refletidos no novo RGGR, mobilizando todos os atores intervenientes, nomeadamente da área da educação e do canal HORECA.

Artigo 44.º

Divisão de Manutenção do Edificado e Apoio às Atividades Municipais (DMEAAM)

1 — São competências da DMEAAM:

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal, incluindo os seus bens móveis e equipamentos técnicos designada, mas não exclusivamente, AVAC, redes elétricas, canalizações, e outros similares;
- b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
- c) Elaborar programas de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços;
- d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de edifícios e equipamentos, em colaboração com o DPOHE;
- e) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;
- f) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
- g) Programar e coordenar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;
- h) Assegurar por administração direta as demolições solicitadas;
- i) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos municipais, nomeadamente das áreas da educação, saúde, cultura, desporto e juventude, em articulação com as unidades orgânicas competentes nesta matéria;
- j) Assegurar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;
- k) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas às áreas da “Execução e Acompanhamento de Contratos” (SEAC) e “Execução e Acompanhamento de Obras de Manutenção” (SEAOM).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SEAC:

- a) Promover a elaboração de contratos de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal;
- b) Acompanhar a execução dos trabalhos nos contratos de prestação de serviços;
- c) Promover a atualização do cadastro dos equipamentos, em função das alterações ou intervenções realizadas pelo prestador de serviços, em articulação com o DTIC.

3 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SEAOM:

- a) Gerir obras públicas por administração direta, nos edifícios e equipamentos municipais;
- b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
- c) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;
- d) Avaliar os trabalhos a realizar e a relação custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
- e) Acompanhar e verificar a qualidade dos trabalhos executados por administração direta;
- f) Promover a atualização do cadastro dos equipamentos, em função das alterações ou intervenções realizadas por administração direta, em articulação com o DTIC.

Artigo 45.º

Divisão de Gestão e Manutenção de Frota (DGMF)

São competências da DGMF:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja atribuído, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Promover, nos termos do normativo legal aplicável e considerando critérios de racionalidade financeira e orçamental, às aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;
- d) Garantir a gestão técnica dos *stocks* de acessórios e peças de viaturas e máquinas, assegurando a digitalização desta informação, em articulação com os serviços com competências em matéria de aquisições e armazenamento;
- e) Gerir as apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente, no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;
- f) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;
- g) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas;
- h) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas da “Manutenção e Reparação Mecânica” (NMRM) e à “Gestão de Frota” (NGF), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 46.º

Divisão de Espaços Verdes e Parques Urbanos (DEVPU)

1 — São competências da DEVPU:

- a) Propor o alargamento e/ou formalização dos Parques Urbanos municipais existentes ou a criar por esta via, colaborando ativamente para um esforço integrado de reposição ecológica e de expansão da mancha e de corredores verdes no espaço concelhio, em articulação com o DPU e com o DIACS;
- b) Garantir a gestão e manutenção dos espaços verdes nas suas diferentes tipologias, nomeadamente parques urbanos, jardins públicos, jardins históricos, hortas e parques agrícolas municipais, espaços verdes de enquadramento e demais espaços verdes;
- c) Propor e acompanhar a implantação de novos espaços verdes e zelar pela requalificação e manutenção de espaços verdes nas suas diferentes tipologias;
- d) Proceder à elaboração dos programas preliminares e acompanhamento de obra de novos parques urbanos, espaços verdes e de requalificação dos existentes;
- e) Propor e acompanhar a implantação de novos espaços de recreio infantil e de espaços exteriores, bem como a fiscalização e segurança dos respetivos equipamentos;

f) Colaborar na execução dos esforços municipais de renaturalização de zonas sensíveis ou em processo de degradação da flora essencial, e de valorização natural de áreas urbanas ou periurbanas desvalorizadas, em articulação com o DIACS;

g) Colaborar na definição de propostas de regulamentação municipal para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de obras e loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos, em articulação com os serviços competentes;

h) Assegurar as atividades de plantação das espécies vegetais dos parques e correspondente manutenção, de acordo com os requisitos estabelecidos na sua conceção e implementação, garantindo o aprovisionamento de serviços de ecossistema essenciais à saúde e bem-estar humano e proporcionando as condições adequadas à sua fruição aprazível e em segurança;

i) Promover a segurança dos utentes dos parques urbanos, designadamente por via da introdução de medidas ativas de vigilância, e/ou medidas infraestruturais ao nível das circulações e da iluminação pública;

j) Proceder no sentido da proteção ativa dos parques urbanos municipais contra o risco de incêndio, pelas vias técnicas e tecnológicas que se apresentem mais adequadas;

k) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à “Gestão de Espaços de Recreio” (NGER).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NGER:

a) Assegurar a gestão dos espaços de jogo e recreio e a sua manutenção, promovendo as condições de segurança e de utilização destes equipamentos, com o objetivo da diversidade lúdica, geracional e formal, e em conformidade com o normativo e legislação habilitante para o efeito;

b) Desenvolver os estudos e propostas adequadas à adaptação local, etária e temática dos espaços de jogo e recreio, nomeadamente parques infantis, parques juvenis, parques de skate/bmx, parque de bicicletas, em articulação com o DPU e DDJ;

c) Gerir e fiscalizar o cumprimento dos serviços contratados para manutenção preventiva e manutenção corretiva dos espaços de jogo e recreio.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão do Arvoredo e Viveiros Municipais (DGAVM)

1 — São competências da DGAVM:

a) Atuar em matéria de arvoredo urbano e do património arbóreo municipal, com base nos princípios gerais de função social, da proteção, da identificação, da precaução, da responsabilidade, do conhecimento e da ciência, da adaptação ao meio, da informação e da participação, que subordinam as atividades de gestão, de plantação, de conservação e de manutenção do arvoredo;

b) Coordenar a definição do Plano Municipal de Arborização e o seu desenvolvimento, enquanto ferramenta estratégica de apoio à gestão do arvoredo urbano e espaços verdes do Concelho de Almada e de sensibilização para as questões da Floresta Urbana;

c) Proceder ao inventário municipal do arvoredo em meio urbano, com a sua caracterização e registo em sistema de informação geográfica, para as devidas análises ao nível dos instrumentos de gestão ambiental e planeamento estratégico do território;

d) Dar prioridade à valoração das árvores existentes no Concelho, e à quantificação dos Serviços de Ecossistema providenciados pelas árvores de arruamento, nomeadamente funções de regulação ambiental e de promoção da biodiversidade em articulação com o DIACS;

e) Promover o bom estado fitossanitário e biomecânico das árvores, no sentido da gestão do risco associado ao Arvoredo Urbano, e da gestão integrada de pragas e doenças nas árvores;

f) Implementar o Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em meio urbano, e zelar pelo cumprimento das normas, regras e boas práticas existentes, assim como a aplicação dos procedimentos a desenvolver nesta matéria;

- g) Promover a classificação de Arvoredo de Interesse Público, de acordo com o seu regime de proteção, e desenvolver os mecanismos para a classificação de Arvoredo de Interesse Municipal, com o objetivo da salvaguarda de elementos arbóreos relevantes no contexto do património arbóreo do Concelho de Almada;
- h) Diligenciar para a divulgação do inventário municipal do arvoredo em meio urbano em articulação com o DCOM;
- i) Fiscalizar a execução e qualidade das prestações dos serviços contratados para a conservação do Arvoredo urbano;
- j) Promover campanhas de plantação com a participação e envolvimento da população, em articulação com DIACS;
- k) Desenvolver projetos de gestão dos viveiros municipais como espaços de produção e propagação de material vegetal, nas dimensões pedagógicas e experimental, com incidência nas espécies autóctones e da flora mediterrânica;
- l) Reorganizar os viveiros municipais de forma integrada, com base em princípios de sustentabilidade e proteção dos recursos naturais, como o solo e a água, e promovendo a biodiversidade;
- m) Desenvolver e gerir as atividades de viveiros, de propagação, produção, e conservação, de acordo com princípios de sustentabilidade e com as boas práticas técnicas na matéria;
- n) Assegurar, em face da capacidade setorial, a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;
- o) Dar prioridade à compostagem dos sobrantes de podas e aparas de jardim, para utilização nos viveiros municipais;
- p) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta ao “Arvoredo Urbano” (NAU).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NAU:

- a) Coordenar e assegurar as intervenções e operações de plantação e conservação do arvoredo urbano, nomeadamente plantação, poda, rega e abate, devidamente enquadradas no âmbito dos Planos de Plantação e Manutenção;
- b) Intervir no património arbóreo do domínio municipal em meio natural, incluindo as ocorrências enquadradas pelo SMPC, sempre que necessário;
- c) Assegurar as campanhas de plantação junto da comunidade escolar e no âmbito dos projetos municipais de sensibilização e dinamização ambiental, em articulação com a DPESA.

Artigo 48.º

Serviço de Gestão Cemiterial (SGC)

São competências do SGC:

- a) Gerir as operações e o funcionamento dos cemitérios municipais, incluindo em especial a execução de inumações, exumações, trasladações e demais serviços afins assegurados pelo Município, bem como a limpeza e conservação dos espaços;
- b) Garantir o integral cumprimento da legislação e regulamentação municipal relativa à atividade de cemitérios;
- c) Assegurar o adequado funcionamento do crematório municipal, sito no Cemitério de Vale Flores, incluindo a sua devida dotação de meios e recursos, e a sinalização das intervenções de manutenção que se repute necessárias;
- d) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos dos cemitérios municipais, nomeadamente o registo atualizado e permanente de dados e cadastros, desenvolvendo ações que visem a modernização administrativa e a melhoria da qualidade do serviço;
- e) Fiscalizar e reportar os níveis de realização dos serviços contratados no âmbito da gestão dos cemitérios;
- f) Colaborar com as freguesias nos cemitérios sob a sua administração;
- g) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios.

Artigo 49.º

Divisão de Planeamento Territorial (DPT)

São competências da DPT:

- a) Promover a elaboração de projetos, planos e estudos urbanísticos de iniciativa municipal e de projetos, estudos e ações que deles façam parte integrante;
- b) Elaborar os estudos necessários ao desenvolvimento e aprovação de planos municipais de ordenamento do território, e acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- c) Assegurar a concretização dos instrumentos de gestão territorial, de forma programada e contratualizada, através da delimitação de unidades de execução de iniciativa municipal ou em cooperação com os interessados, e gerindo os processos de delimitação de unidades de execução requeridos pelos particulares ou por entidades públicas;
- d) Elaborar os estudos urbanísticos considerados necessários à concretização dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, coordenando a elaboração de cartas de equipamentos, em colaboração com os serviços municipais setoriais;
- f) Suportar tecnicamente o Executivo na definição de prioridades e objetivos estratégicos para o Município, concertando políticas setoriais, designadamente em matéria de ambiente, clima, mobilidade sustentável, economia, turismo, cultura, património, educação, desporto e ação social;
- g) Promover o desenvolvimento de processos de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito da elaboração, revisão ou alteração de Instrumentos de Gestão Territorial Municipais, em todas as suas fases, assegurando a articulação entre as diferentes equipas técnicas e entidades com responsabilidades ambientais específicas;
- h) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- i) Proceder, em colaboração com as divisões de gestão urbanística, à recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- j) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área do urbanismo;
- k) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, no processo de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM), avaliando a compatibilidade e coerência dos instrumentos de planeamento físico do território;
- l) Promover a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;
- m) Monitorizar o PDM no sentido de contribuir para a avaliação dinâmica do modelo de desenvolvimento do Concelho e assegurar o processo de Revisão do PDM;
- n) Produzir e atualizar a Informação Geoespacial, indicadores e outros conteúdos da responsabilidade do Departamento, em articulação com o DTIC, viabilizando a sua disponibilização no GeoPortal Municipal, no Observatório do Território de Almada e no Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi);
- o) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal de Almada com os planos diretores dos Municípios limítrofes;
- p) Acompanhar o desempenho das políticas setoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas setoriais e das redes de infraestruturas, nomeadamente no que respeita ao sistema de acessibilidades do Concelho, enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;
- q) Conceber e participar no desenvolvimento de novas técnicas e métodos de planeamento, a adotar no ordenamento do território, bem como, na adoção dos melhores critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões neste domínio do planeamento urbanístico;

- r) Criar instrumentos definidores da visão estratégica do Concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico;
- s) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do Concelho;
- t) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos.

Artigo 50.º

Divisão de Projetos Municipais Estratégicos e Regeneração Urbana (DPMERU)

São competências da DPMERU:

- a) Coordenar a elaboração de estudos de desenho urbano, de desenho de espaço público e de projetos municipais estratégicos, identificados e priorizados pelo executivo municipal, e ainda os projetos estruturantes identificados nos instrumentos de gestão territorial, programando e monitorizando as intervenções subsequentes, em articulação com as unidades orgânicas municipais;
- b) Elaborar documentos estratégicos e de programação de Regeneração e Reabilitação Urbana, designadamente os referentes a delimitação de áreas de reabilitação urbana, operações de reabilitação urbana e unidades de intervenção, em articulação com a DRU;
- c) Definir e gerir projetos referentes a operações de regeneração urbana estruturantes;
- d) Realizar ou promover a elaboração do programa preliminar, programa base, estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos às intervenções identificadas na alínea anterior;
- e) Articular com a DMOMI e com a DEMP os procedimentos para lançamento de empreitadas, garantindo a eficácia, celeridade e uniformização do processo e evitando duplicações;
- f) Elaborar estudos e projetos de desenho urbano de requalificação urbana e de qualificação da imagem urbana, nomeadamente ao nível de percursos, mobiliário urbano, cor, sinalização e espaços verdes, e de projetos referentes a remates de malha;
- g) Elaborar, no âmbito das suas atribuições e competências, os procedimentos pré-contratuais de aquisição e locação de bens e serviços, propostas de decisão de contratar e coordenar os mesmos;
- h) Assegurar o desenvolvimento de estudos de edificabilidade sobre prédios municipais, bem como os loteamentos de iniciativa municipal;
- i) Participar na definição de usos do edificado, das infraestruturas, do espaço público e da mobilidade, em articulação com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade do território.

Artigo 51.º

Serviço de Mobilidade Estratégica e Sustentável (SMES)

São competências do SMES:

- a) Assegurar e acompanhar a definição de políticas globais de mobilidade estratégica e sustentável, de âmbito municipal e supramunicipal;
- b) Recolher e monitorizar indicadores relacionados com a mobilidade estratégica;
- c) Coordenar, em articulação com as várias unidades orgânicas competentes, a elaboração do Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas;
- d) Coordenar o desenvolvimento e a concretização de Planos de Mobilidade de abrangência concelhia, que prossigam um sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais, adequados às necessidades da população e promotores da sustentabilidade funcional, social, económica do Concelho de Almada e do espaço metropolitano;
- e) Planear a Rede Ciclável do Concelho e a implementação das políticas de incremento do uso da bicicleta e outros modos ativos, no sentido da respetiva articulação com a política ambiental estratégica do Município, garantindo deslocações seguras, eficazes e confortáveis;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Mobilidade Elétrica, contribuindo para a gestão e manutenção da rede concelhia de postos de recarga para veículos elétricos.

Artigo 52.º

Gabinete de Apoio à Administração Urbanística (GAAU)

São competência do GAAU:

- a) Garantir a coordenação das equipas administrativas afetas às divisões de gestão urbanística;
- b) Conferir todos os documentos elaborados pelas equipas administrativas afetas às divisões de gestão urbanística;
- c) Controlar os prazos de resposta das notificações enviadas e elaboração das informações de caducidade.

Artigo 53.º

Divisão de Gestão do Atendimento Urbanístico (DGAU)

1 — São competências da DGAU:

- a) Organizar, gerir e tratar os pedidos rececionados na área do Urbanismo, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, Regime Excepcional para a Reconversão Urbanística das Áreas Urbanas de Géneses Ilegal e matérias conexas com as operações urbanísticas;
- b) Garantir a gestão dos pedidos apresentados na plataforma ePortugal, ou noutra a indicar pelo Governo, no âmbito do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;
- c) Garantir a gestão dos pedidos apresentados na plataforma SIR, no âmbito do Sistema da Indústria Responsável, relativamente ao Licenciamento Industrial tipo 3;
- d) Promover a desmaterialização da informação arquivística e sua disponibilização *online*, cumprindo os requisitos do RGPD;
- e) Concretizar a desmaterialização dos processos urbanísticos, em colaboração com o serviço responsável pela modernização administrativa;
- f) Assegurar a transparência dos procedimentos urbanísticos;
- g) Disponibilizar mensalmente informação ao INE e à AT;
- h) Emitir certidões de utilização e cópias autenticadas dos projetos;
- i) Gerir os pedidos de inspeção de elevadores, em articulação com as Entidades Inspetoras;
- j) Promover mecanismos que conduzam a respostas atempadas às reclamações, em articulação com o DJ;
- k) Manter o procedimento de conferência de faturas referentes aos contratos CTT e Elevadores;
- l) Elaborar e atualizar regulamentos municipais conexas com a área de intervenção do departamento;
- m) Elaborar propostas de alteração ou simplificação de procedimentos urbanísticos em conformidade com a legislação em vigor;
- n) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área do “Atendimento Urbanístico” (GAU).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo GAU:

- a) Coordenar a equipa administrativa que presta atendimento público urbanístico de 2.ª linha, através dos canais digitais;
- b) Receber todos os pedidos dirigidos ao DAU;
- c) Tratar e conferir os documentos recebidos, incluindo a atribuição de circuitos e emissão de guias de receita.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 — São competências da DGU:

- a) Gerir as operações urbanísticas, com exceção de projetos de reabilitação em Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados, de edifícios com valor patrimonial, de obras de impacte relevante ou semelhante a loteamento, de informações prévias de loteamento fora de AUGI, de operações de loteamento urbano fora de AUGI, de operações sujeitas a comunicação prévia, de operações promovidas pela administração pública e de operações sujeitas a regime especial, de acordo com os instrumentos de gestão e ordenamento do território;
- b) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
- c) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços municipais com intervenção correlacionada, e os SMAS;
- d) Colaborar com o DTIC na atualização da informação geoespacial e dos dados estatísticos referentes a todas as matérias inerentes à gestão urbanística, viabilizando a sua disponibilização no GeoPortal Municipal e no Observatório do Território de Almada;
- e) Colaborar com os demais serviços municipais na elaboração de planos e estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;
- f) Efetuar a instrução e o saneamento liminar de todos os pedidos apresentados no âmbito das competências da divisão;
- g) Participar nas vistorias de todas as operações urbanísticas executadas pessoas coletivas ou singulares e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, no âmbito do RJUE;
- h) Participar nas vistorias no âmbito dos artigos 90.º a 96.º do RJUE;
- i) Assegurar o licenciamento de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações;
- j) Garantir a apreciação dos pedidos de licenciamento especial de ruído, em articulação com a DFCEF;
- k) Acompanhar as obras de urbanização e de edificação e assegurar os procedimentos associados à receção provisória e definitiva das obras;
- l) Executar as tarefas de natureza administrativa na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e a regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de operações urbanísticas atribuídos por tipo de pedido ou classificação à gestão urbanística;
- m) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação nos procedimentos a tramitar nos serviços competentes em matéria de gestão e de administração urbanística e do território, assim como o respetivo controlo de prazo de resposta;
- n) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização, licenciamento e de loteamento;
- o) Organizar-se internamente numa subunidade orgânica afeta à área de “Reconversão das AUGI” (NRAUGI).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NRAUGI:

- a) Manter atualizada e monitorizar a evolução urbanística global de Áreas Urbanas de Gêneses Ilegal (AUGI) e das construções inseridas em áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária (anteriormente designados núcleos de lotes destacados);
- b) Propor e tomar as medidas adequadas tendentes à total normalização e regularização dos territórios em AUGI;
- c) Assegurar a instrução, apreciação e gestão de todas as operações urbanísticas que visam à reposição da legalidade urbanística, incluindo as dispostas nos termos do artigo 102 e 102.º-A

do RJUE, de acordo com os instrumentos de ordenamento, diretrizes da administração e gestão e as normas regulamentares. Esta competência estende-se a toda a área territorial delimitada como AUGI, aplicando-se, ainda, às construções inseridas em áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária, nas quais existam arruamentos e infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, infraestruturas elétricas e iluminação pública (designados de Núcleos de Lotes Destacados), nos termos do artigo 7.º A da Lei das AUGI;

d) Assegurar a emissão de certidões de infraestruturas para as áreas da sua competência na área territorial delimitada como AUGI, aplicando-se, ainda, às construções inseridas em áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária;

e) Apreciar iniciativas de regularização das AUGI, em concertação com os privados proprietários e proprietários interessados e os demais serviços municipais competentes e/ou com intervenção nas matérias presentes no conjunto territorial;

f) Propor a alteração da delimitação das AUGI e respetiva modalidade de reconversão e apreciar pedidos de alteração da modalidade de reconversão, nos termos legalmente previstos;

g) Propor e elaborar estudos urbanísticos de reconversão, reordenamento e valorização de espaço público para estes territórios, com vista à programação das intervenções, incluindo infraestruturas de serviço, espaços de lazer, circulação rodoviária, estacionamento, mobilidade suave e transportes, em articulação com os serviços municipais respetivos;

h) Manter atualizada e monitorizar a informação das AUGI com alvará emitido e das áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária (anteriormente designados núcleos de lotes destacados), incluindo dos processos de legalização das construções previamente existentes.

Artigo 55.º

Divisão de Gestão Urbanística de Operações Estruturantes (DGUOE)

São competências da DGUOE:

a) Gerir as operações urbanísticas referentes a obras de impacte relevante ou semelhante a loteamento, de informações prévias de loteamento fora de AUGI, de operações de loteamento urbano fora de AUGI, de operações sujeitas a comunicação prévia, de operações promovidas pela administração pública e de operações sujeitas a regime especial, de acordo com os instrumentos de gestão e ordenamento do território;

b) Monitorizar a implementação dos Projetos de Interesse Municipal, de acordo com a regulamentação definida para o efeito;

c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de comunicação prévia e de licenciamento;

d) Assegurar uma ação proativa tendo em vista a elevada qualificação urbana e valorização ambiental do território concelhio, mediante a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adoção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com os demais serviços competentes em função da matéria;

e) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços municipais com intervenção correlacionada, e com os SMAS;

f) Acompanhar a elaboração dos estudos urbanísticos com impacto no ordenamento urbano e na administração e gestão do território, contribuindo com o conhecimento que detém do território e dos mecanismos associados à dinâmica de transformação por iniciativa de particulares;

g) Colaborar com o DTIC, na atualização da informação geoespacial e dos dados estatísticos referentes ao “urbanismo”, viabilizando a sua disponibilização no GeoPortal Municipal e no Observatório do Território de Almada;

h) Colaborar com os demais serviços municipais na elaboração de planos e estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;



- i) Efetuar a instrução e o saneamento liminar de todos os pedidos apresentados no âmbito das competências da divisão;
- j) Garantir a fiscalização sucessiva das obras de pessoas coletivas ou singulares em regime de comunicação prévia;
- k) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;
- l) Promover as vistorias de todas as operações urbanísticas executadas por pessoas coletivas ou singulares e proceder à verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, no âmbito do RJUE;
- m) Participar nas vistorias no âmbito dos artigos 90.º a 96.º do RJUE;
- n) Emitir certidões de infraestruturas e de utilização de obras isentas de controlo prévio;
- o) Garantir a apreciação dos pedidos de licenciamento especial de ruído, em articulação com a DFCEF;
- p) Acompanhar as obras de urbanização, à exceção das áreas de reconversão urbanística, e assegurar os procedimentos associados à receção provisória e definitiva das obras;
- q) Assegurar a apreciação conjunta de projetos de arranjos exteriores de loteamento de iniciativa privada;
- r) Executar as tarefas de natureza administrativa na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e a regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de operações urbanísticas atribuídos por tipo de pedido ou classificação à DGUOE;
- s) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação nos procedimentos a tramitar nos serviços competentes em matéria de gestão e a administração urbanística e do território;
- t) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização, licenciamento e de loteamento;
- u) Proceder ao agendamento de vistorias finais, nos termos do RJUE.

Artigo 56.º

Divisão de Reabilitação Urbana (DRU)

1 — São competências da DRU:

- a) Assegurar as atividades que promovam a qualificação urbana, nomeadamente a elaboração e acompanhamento de projetos de reabilitação em Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados e com valor patrimonial;
- b) Administrar o território afeto à Divisão, desenvolvendo os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas, incluindo a respetiva fiscalização técnica urbanística, nas Áreas de Reabilitação Urbana e Núcleos Históricos, considerando a estratégia global de desenvolvimento municipal e os instrumentos legais, regulamentares e de gestão do território aplicáveis;
- c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
- d) Desenvolver e concretizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
- e) Acompanhar estudos e projetos de desenho urbano de requalificação urbana, de qualificação da imagem urbana, nomeadamente ao nível de percursos, mobiliário urbano, cor, sinalização e espaços verdes, e de projetos referentes a remates de malha urbana de suporte às atividades da Gestão Urbanística;
- f) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias da construção nas áreas delimitadas das ARU e Núcleos Históricos;
- g) Assegurar a análise do projeto, do edifício, da proposta técnica da obra e o seu acompanhamento referente a empreitadas para processos ARU, de iniciativa particular;

- h) Prestar a assistência técnica aos projetos e obras referentes a processos ARU;
- i) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
- j) Apoiar a elaboração de estudos de caracterização urbana e na atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
- k) Colaborar na definição dos objetivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
- l) Proceder à atualização do levantamento de imóveis degradados, em ruína e devolutos;
- m) Apoiar a apresentação de propostas relativas a áreas de intervenção prioritária e definir os respetivos termos de referência;
- n) Participar na definição de usos do edificado, das infraestruturas, do espaço público e da mobilidade, em articulação com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade dos territórios incluídos em Áreas Urbanas Consolidadas;
- o) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e atuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;
- p) Assegurar as vistorias no âmbito da legislação em vigor aplicável, designadamente as que decorrem dos artigos 90.º a 96.º do RJUE;
- q) Executar as tarefas de natureza administrativa na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e a regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de operações urbanísticas atribuídos por tipo de pedido ou classificação à DRU;
- r) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação nos procedimentos a tramitar nos serviços competentes em matéria de gestão e a administração urbanística e do território;
- s) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização, licenciamento e de loteamento;
- t) Proceder ao agendamento e realização de vistorias finais, no âmbito da legislação em vigor aplicável;
- u) Organizar-se internamente numa subunidade orgânica afeta à área de “Controlo das Áreas de Pressão Urbanística” (NCAPU).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NCAPU:

- a) Proceder às vistorias, no âmbito da legislação em vigor aplicável bem como assegurar o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;
- b) Identificar prédios degradados, em ruína ou com indícios de estarem desocupados, que se enquadram nos pressupostos para efeito de agravamento de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);
- c) Analisar e monitorizar as zonas de pressão urbanística, considerando o enquadramento no regime legal de agravamento do IMI;
- d) Contribuir para a reabilitação dos prédios degradados e em ruína como complemento das ações que venham a serem consideradas na Estratégia Local de Habitação, em estreita articulação com o DHABIT.

Artigo 57.º

Divisão de Economia e Gestão de Espaço Público (DEGEP)

São competências da DEGEP:

- a) Propor, implementar e promover, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a visão estratégica para desenvolvimento económico, para o incremento da competitividade e atração de investimento do Concelho;



b) Assegurar a elaboração de estudos com base na caracterização económica do Concelho com vista ao apoio à decisão no âmbito da implementação de políticas, iniciativas e ações municipais relacionadas com o desenvolvimento económico e da criação de emprego;

c) Promover o trabalho em rede e em parceria com as organizações representativas dos diferentes setores de atividade económica com relevo no Município, bem como com os agentes económicos locais, por forma a dinamizar o desenvolvimento económico local e estimular a captação de investimento;

d) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas;

e) Divulgar os mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e do apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;

f) Promover, em articulação com as agências de desenvolvimento local, a dinamização de novos centros de apoio ao empreendedorismo de base local, à fixação de atividades económicas no Concelho e à criação de emprego;

g) Coordenar ou promover a implementação de projetos e eventos estruturantes com impacto no desenvolvimento económico no território concelhio e junto do tecido económico local;

h) Garantir a implementação e gestão de “Film Commission” Almada;

i) Garantir o acompanhamento direto aos investidores e proceder à criação e instalação do “Balcão do Investidor”;

j) Promover e contribuir para a revisão e elaboração dos regulamentos municipais nas áreas das atividades económicas designadamente: ocupação do espaço público; publicidade, propaganda e sinalética; horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e comércio a retalho não sedentário;

k) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização dos processos de ocupação de espaço público para atividade económica, publicidade e obras, e desenvolver os trâmites processuais referentes à quantificação e cobrança das taxas respetivas;

l) Garantir e assegurar o cumprimento dos contratos de concessão de espaço público, no que se refere a equipamentos e mobiliário urbano afeto a atividades económicas e promover novos planos e processos de ocupação;

m) Atribuir autorizações administrativas relativas a atividades de comércio a retalho ou alimentar não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes;

n) Atribuir autorizações temporárias para ocupação do espaço público;

o) Atribuir autorizações administrativas para funcionamento de recintos de espetáculos, divertimentos públicos, atividades itinerantes, improvisados ou provisórios;

p) Atribuir autorizações para a realização de filmagens, fotografias e atividades recreativas e desportivas;

q) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, designadamente os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro;

r) Assegurar a gestão de plataforma de agendamento partilhado de ocupações temporárias do espaço público (municipais e freguesias);

s) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais, na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade e Ocupação de Via Pública, para a implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

t) Elaborar, monitorizar e gerir o Plano de Ordenamento de Publicidade em articulação com as Uniões e Junta de Freguesia, por forma a garantir o cumprimento dos regulamentos de publicidade e ocupação do espaço público, mantendo atualizado anualmente o cadastro georreferenciado das posições e estruturas de publicidade;

u) Concessionar, licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas nas praias marítimas sob gestão do Município;

v) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das atividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;

w) Assegurar a emissão e cobrança de taxas sobre ocupação dominial das praias marítimas sob gestão do Município;

x) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, de restauração, de bebidas e de prestação de serviços;

y) Organizar-se internamente em três subunidades orgânicas afetas às áreas do “Apoio ao Investidor” (NINVEST), da “Gestão da Publicidade” (NPUB) e da “Ocupação do Espaço Público” (NOEP), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 58.º

Divisão de Turismo (DTUR)

São competências da DTUR:

a) Propor e implementar uma visão estratégica para a valorização e desenvolvimento do turismo, nomeadamente a conceção e implementação do plano estratégico municipal de Turismo;

b) Promover a imagem do Concelho, reforçar a sua integração nos circuitos da oferta turística da Região, e desenvolver ações de informação, valorização e promoção do Concelho enquanto destino turístico, em articulação com o DCOM;

c) Conceber e implementar ações de informação e promoção turística do Concelho na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;

d) Promover o património municipal enquanto produto turístico, designadamente nas vertentes cultural, histórica, natural, religiosa, militar, industrial, científica e tecnológica, desportiva e gastronómica, com foco na situação geográfica de excelência com fácil acessibilidade, no contexto Mar-Rio-Sol com condições excecionais para a prática de desportos de natureza e atividades ao ar livre, na autenticidade no que concerne à vida local e à qualidade dos produtos locais;

e) Concretizar iniciativas e estratégias, de âmbito especificamente regional e metropolitano, que visem a promoção de Almada enquanto parte dos destinos integrados presentes no espaço geográfico da AML;

f) Programar e promover atividades de animação turística, sempre que se justifique, em articulação com outros serviços municipais;

g) Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de informação sobre atividades de interesse turístico e prestação de esclarecimentos diversos sobre o Concelho;

h) Emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares, e assegurar as respetivas vistorias, em conjunto com o DAU;

i) Acompanhar e participar nas iniciativas promovidas por organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas para o setor que tenham incidência no Concelho;

j) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias;

k) Garantir a interação frequente com os operadores turísticos, culturais e outros considerados relevantes para a promoção turística do Concelho, gerindo e atualizando bases de dados dos contactos dos operadores e promovendo o diálogo dos mesmos com o Município;

l) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas da “Relações Públicas de Turismo” (NRPTUR) e “Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo” (NPPDT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 59.º

Divisão de Mercados e Metrologia (DMERC)

São competências da DMERC:

- a) Propor e contribuir para a revisão e elaboração dos regulamentos municipais de mercados e feiras;
- b) Assegurar o estrito cumprimento dos regulamentos municipais de mercados e feiras;
- c) Organizar e qualificar a rede de mercados municipais promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais, valorizando-os no quadro das estruturas comerciais de proximidade dos territórios onde se integram;
- d) Promover, em articulação com os serviços municipais, a integração dos mercados municipais nos processos de revitalização urbana e espaços públicos;
- e) Promover a realização, assegurando o seu cumprimento, de protocolos de descentralização com as entidades gestoras de mercados e feiras, no âmbito dos regulamentos aplicáveis;
- f) Assegurar e acompanhar os processos referentes à qualificação e modernização dos mercados municipais descentralizados;
- g) Assegurar o cumprimento dos contratos de gestão ou manutenção aplicáveis;
- h) Criar condições para a promoção da inovação e a fixação de novos empreendedores nos Mercados do Município;
- i) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo e promovendo o controlo higiossanitário no seu transporte e manuseamento;
- j) Assegurar o controlo higiossanitário em equipamentos e instalações dos Mercados e Feiras, promovendo junto dos concessionários, boas práticas de segurança alimentar;
- k) Assegurar, em articulação com a ASVC, junto dos funcionários e concessionários a adequada formação em higiene e segurança alimentar;
- l) Gerir os Mercados e Feiras sob gestão municipal;
- m) Assegurar a instrução e licenciamento dos processos de ocupação dos mercados e feiras sob gestão municipal;
- n) Manter atualizado o cadastro dos concessionários permanentes dos mercados e feiras;
- o) Assegurar a prestação, qualidade e certificação do serviço municipal de metrologia;
- p) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, atribuição de lojas, bancas e lugares e outros, decorrentes das atividades nos mercados, feiras e serviço de metrologia;
- q) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área da “Gestão de Comércio Local” (NCOM), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 60.º

Divisão de Planeamento e Gestão Ambiental (DPGA)

São competências da DPGA:

- a) Avaliar o estado do ambiente e da evolução climática no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de parâmetros ambientais e climáticos, assegurar o reporte de dados ambientais e climáticos para o Relatório do Estado do Ordenamento do Território (REOT), bem como para a caracterização do Estado do Ambiente Municipal do Concelho de Almada (EAMA);
- b) Atualizar periodicamente a matriz energética e carbónica de Almada, através da compilação, tratamento das séries temporais de informação sobre consumos de energia por setor de atividade económica, e dos correspondentes fatores de emissão, no quadro da componente de mitigação de uma Estratégia para as Alterações Climáticas;
- c) Desenvolver a componente de adaptação de uma Estratégia para as Alterações Climáticas, através da realização de estudos de avaliação de vulnerabilidades e suscetibilidades territoriais e da

adoção de medidas de adaptação que contribuam para um Concelho mais resiliente e aumentem a capacidade adaptativa das suas funções ambientais e urbanas, e garantir a monitorização das suas diferentes dimensões, no âmbito da resposta aos vários compromissos Climáticos subscritos ou a subscrever;

d) Garantir a gestão, manutenção e atualização do modelo previsional da Carta de Ruído e Zonamento Acústico do Concelho de Almada, para desenvolvimento de Planos Municipais de Redução de Ruído Ambiente;

e) No âmbito da Estrutura Ecológica Municipal, produzir uma Estratégia Municipal para a Promoção dos Serviços de Ecossistema (EMPSE);

f) Coordenar e operacionalizar o desenvolvimento de processos de Avaliação de Impacte Ambiental AIA (Estudos de Impacte Ambiental e Estudos de Incidência Ambiental) e os respetivos processos de discussão pública;

g) Colaborar no desenvolvimento de Estudos de Impacte Ambiental de projetos de iniciativa municipal e dar parecer, em articulação com os demais serviços municipais, em projetos de outras entidades;

h) Participar no desenvolvimento, concretização e monitorização das políticas do território através do acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial, integrando as dimensões ambiental, climática e de resiliência territorial nas opções de ordenamento e assessorar tecnicamente projetos e obras municipais com vista à integração das questões de natureza ambiental e climática;

i) Assegurar a gestão e manutenção das estações meteorológicas do Laranjeiro e da Costa da Caparica e a compilação e análise dos dados de qualidade do ar da Estação Urbana de Fundo do Laranjeiro, integrada na rede QUALAR, bem como a proposta de novos postos de monitorização;

j) Contribuir para as opções de aumento da sensorização em matéria de poluição, ruído, qualidade do ar, temperatura e outras, com os serviços municipais competentes, trabalhando para o aumento da informação de qualidade no apoio à decisão;

k) Monitorizar regularmente os indicadores de ambiente e clima relevantes para avaliar a qualidade de vida em meio urbano, a sustentabilidade e a resiliência dos ambientes naturais e construídos e propor ações concretas para mitigar riscos identificados, caso necessário.

Artigo 61.º

Divisão de Intervenção Ambiental e Ecológica (DIAE)

São competências da DIAE:

a) Coordenar, em cooperação com o DPU, com o DEV, e com os demais serviços municipais envolvidos, a concretização da Estrutura Ecológica Municipal, abrangendo as áreas da Estrutura Ecológica Fundamental e da Estrutura Ecológica Complementar, mobilizando diferentes soluções de base natural para potenciar os serviços de ecossistema e contribuir para aumentar a resiliência territorial;

b) No âmbito do conceito de Economia Circular, implementar a estratégia da Agricultura, coordenando projetos e concretizando uma rede de Parques Agroalimentares no Concelho de Almada;

c) Gerir e desenvolver a Rede de Hortas Municipais, assegurando o planeamento e projeto de novos parques, garantindo a formação dos hortelãos na incorporação de princípios e práticas agrícolas ambientalmente sustentáveis e envolvendo as comunidades;

d) Coordenar a cogestão da Área de Paisagem Protegida, com o ICNF, designadamente promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental, bem como gerindo o futuro centro de interpretação vocacionado para as diversas valências do equipamento, em particular sobre o património litoral e costeiro;

e) Desenvolver projetos de restauro ecológico de habitats com interesse conservativo, no âmbito das ações previstas em matéria da utilização de soluções baseadas na natureza, para a concretização de serviços de ecossistema, envolvendo as comunidades;

f) Ampliar a Rede de Percursos de Natureza de Almada, para descoberta do património natural do Concelho, associando-lhes materiais informativos e de divulgação;

g) Envolver as populações nas estratégias de Ambiente e Clima, integrando processos de cocriação e cogestão de soluções que contribuam para melhorar o desempenho local em matéria de mitigação e adaptação climática;

h) Coordenar as candidaturas de praias de Almada aos galardões “Bandeira Azul”, “Praia Acessível — Praia para Todos” e “Praias com Qualidade de Ouro”, à luz dos critérios de elegibilidade aplicáveis assegurando a sua monitorização e a dinamização do programa de atividades de sensibilização ao longo da época balnear;

i) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente e clima.

Artigo 62.º

Núcleo de Apoios e Benefícios Públicos (NABP)

São atribuições a prosseguir tendencialmente através do NABP:

a) Assegurar o acompanhamento, verificação e validação das condições para a prestação de apoios ao funcionamento e a iniciativas do movimento associativo municipal;

b) Proceder à aplicação do normativo legal e regulamentar municipal em vigor para o caso concreto, garantindo em simultâneo a perfeição e completude material e formal dos processos apresentados pelos interessados e/ou instruídos pelos demais serviços municipais;

c) Assistir os serviços tematicamente competentes na avaliação do impacto efetivo das atividades e iniciativas apoiadas pelo Município, na ótica da prossecução direta ou complementar obrigatória do interesse público;

d) Produzir os instrumentos analíticos e estatísticos referentes à prestação de apoios e benefícios públicos pelo Município de Almada, e à organização dos processos em curso e em histórico.

Artigo 63.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA)

São competências da DBA:

a) Gerir e coordenar as atividades da Rede Municipal de Bibliotecas, compostas pelas Bibliotecas Central, Maria Lamas, e José Saramago e do Arquivo Histórico Municipal e assegurar a avaliação, seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação, digitalização e promoção das coleções e fundos documentais;

b) Gerir e coordenar as atividades da Casa de Chá do Feijó, na ligação à Biblioteca José Saramago;

c) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e digital);

d) Organizar e apoiar as atividades de dinamização das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, nomeadamente os Prémios Literários, colaborando, sempre que necessário, com entidades terceiras oriundas de qualquer setor de atividade;

e) Gerir o Plano Local de Leitura;

f) Organizar os equipamentos e os respetivos acervos e meios por forma a permitir e apoiar pesquisas documentais, e a divulgação dos conteúdos na sua alçada;

g) Garantir o funcionamento de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nas suas várias vertentes e valências;

h) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas, culturais e educativas no contexto das bibliotecas e arquivos, em articulação com os recursos e públicos típicos destes equipamentos, potenciando a criação de usos complementares, novas experiências e novos públicos;

i) Realizar inventários periódicos ao acervo documental da área das bibliotecas e, sempre que se repute necessário, dos demais serviços municipais sujeitos ao mesmo regime de gestão documental ou que por qualquer motivo contribuam de forma ativa para constituição do património histórico documental;

- j) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo, cedência ou acesso, em contexto de biblioteca ou arquivo, mediante cumprimento das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;
- k) Gerir os arquivos municipais, nas suas fases intermédio e histórico e promover a difusão do património arquivístico municipal;
- l) Assegurar a aplicação das regras arquivísticas junto das unidades orgânicas do Município;
- m) Promover a digitalização e a desmaterialização do arquivo;
- n) Garantir atempadamente, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- o) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- p) Assegurar a gestão dos demais espaços de alguma forma colocados ao seu dispor, de modo pontual ou em permanência, para efeitos do desenvolvimento das suas atribuições;
- q) Organizar-se internamente em uma unidade orgânica afeta à área dos “Arquivos” (SARQ).

Artigo 64.º

Serviço de Arquivos (SARQ)

1 — São competências do SARQ:

- a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, independentemente das unidades orgânicas produtoras, nas suas fases intermédio e histórico;
- b) Identificar e avaliar os fundos arquivísticos públicos ou privados com interesse histórico para o Município, promovendo, sempre que possível, a sua incorporação no arquivo histórico;
- c) Garantir a recolha, tratamento, conservação, digitalização e disponibilização do património arquivístico municipal, promovendo a sua difusão junto da comunidade local, incentivando a sua investigação e a produção científica decorrente;
- d) Assegurar a aplicação por todas as unidades orgânicas do plano de classificação e tabela de seleção para as autarquias locais;
- e) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;
- f) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;
- g) Rececionar e controlar a documentação arquivística municipal, de acordo com os critérios de integração adotados e assegurar a elaboração de planos de preservação e conservação;
- h) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo, cedência ou acesso, mediante cumprimento das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;
- i) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área da “Digitalização do Arquivo” (NDA).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NDA:

- a) Proceder ao tratamento do espólio arquivístico do Urbanismo com vista à modernização do Arquivo, nos termos das normas estabelecidas no PCTSAL;
- b) Promover a desmaterialização da informação arquivística e sua disponibilização *online*, cumprindo os requisitos do RGPD.

Artigo 65.º

Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC)

São competências da DPAC:

- a) Gerir e coordenar as atividades do conjunto de equipamentos culturais do Município, nomeadamente: Solar dos Zagallos, Salão das Carochas, Edifício do antigo MMF (Rua Capitão Leitão), Auditório Fernando Lopes Graça, Teatro Estúdio António Assunção, Teatro Municipal Joaquim Benite e Anfiteatro do Parque Urbano da Costa da Caparica, acompanhando os equipamentos em que a gestão é assegurada por protocolos com entidades terceiras, assegurando a respetiva programação e as atividades tendentes ao cumprimento das atribuições municipais em matéria de produção e divulgação cultural e artística;
- b) Conceber e propor uma programação anual que seja coerente com a função cultural dos equipamentos em concreto e que respeite a identidade temática e conceptual de cada espaço, sem prejuízo da coerência do conjunto da rede municipal sob gestão das demais unidades orgânicas do DC;
- c) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, e com recurso aos meios próprios disponíveis e instalados, à adequada e atempada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- d) Conceber e propor uma programação anual destinada ao espaço público, com ênfase nas comemorações do 25 de Abril, Festas da Cidade, Marchas Populares, Festas de Natal e outras atividades quer de produção própria, quer em articulação com entidades terceiras;
- e) Promover o estabelecimento, desenvolvimento e acompanhamento dos programas de apoio à atividade Cultural no Município, nomeadamente através da participação nos procedimentos de avaliação de candidaturas no âmbito do RMAPA e do Apoio à Criação Teatral;
- f) Garantir a articulação entre equipamentos culturais, e destes com os demais equipamentos municipais e espaços públicos, no sentido de desenvolver uma programação em rede, diversificada, mas coerente;
- g) Promover a integração dos equipamentos culturais municipais sob sua responsabilidade em projetos e programas municipais transversais ou multidisciplinares, de modo a contribuir para o reforço da imagem do Município como espaço de acontecimentos e eventos culturais e artísticos;
- h) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- i) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva.

Artigo 66.º

Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC)

São competências da DMPC:

- a) Assegurar a gestão e coordenar as atividades das unidades museológicas e dos equipamentos do Património Cultural municipal, adaptada em função das especificidades dos espaços, das temáticas e dos demais fatores relevantes em presença;
- b) Assegurar o estudo de novas unidades e valências museológicas;
- c) Gerir e coordenar as atividades do Convento dos Capuchos, bem como do respetivo jardim, enquanto conjunto patrimonial, polifacetado, passíveis de vir a integrar a oferta do Museu de Almada numa perspetiva de afetação do espaço a uma oferta orientada para os projetos de ligação ao património edificado;
- d) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas de retaguarda, destinadas ao aprofundamento permanente do conhecimento e salvaguarda do património cultural e histórico municipal;

- e) Elaborar programas museológicos para as unidades museológicas municipais, e proceder em correspondência à calendarização de exposições e de quaisquer outros eventos ou iniciativas que se reputem adequados no caso concreto e em função dos objetivos definidos para estes equipamentos;
- f) Organizar e realizar ações de caráter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, em conformidade com os objetivos estabelecidos para os mesmos e a programação prevista para o efeito;
- g) Proceder ao estudo, inventariação e divulgação do património museológico e do património cultural imóvel e imaterial do Concelho, incluindo a apresentação de medidas tendentes à sua preservação permanente e continuada, classificação apropriada, e divulgação ao público e aos investigadores interessados;
- h) Garantir a segurança e a estabilidade dos acervos museológicos e arqueológicos municipais ou à guarda do Município, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e de reparação;
- i) Programar, avaliar, promover e/ou colaborar em projetos de investigação e divulgação do património histórico e cultural do Concelho de Almada, contribuindo para a conservação ativa do acervo dos museus, edifícios históricos e sítios arqueológicos existentes, e para o alargamento do perímetro de ação dos serviços municipais competentes na matéria;
- j) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas relacionados com a pesquisa e a divulgação da História Local;
- k) Promover e/ou participar na edição e divulgação de publicações relevantes relacionadas com o património cultural, histórico e artístico de Almada;
- l) Constituir e conservar coleções, e promover quando apropriado e em função do interesse do Município a edição de catálogos referentes às mesmas;
- m) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante;
- n) Garantir atempadamente, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, a adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- o) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- p) Assegurar as condições necessárias para a devida segurança e utilização dos acervos existentes ou expostos;
- q) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva.

Artigo 67.º

Centro de Arte Contemporânea — Casa da Cerca (CAC)

São competências do CAC:

- a) Promover a atividade cultural municipal, assegurando a realização de ações de dinamização e acolhimento de atividades nos vários espaços da Casa da Cerca, na Oficina da Cultura, na Galeria Municipal, bem como no Edifício 3 do Presídio da Trafaria e Edifício das Celas que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea;
- b) Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas;
- c) Realizar exposições temáticas tematicamente enquadradas no escopo do Centro de Arte Contemporânea e em programas pedagógicos que promovam o interesse e a participação da comunidade educativa;
- d) Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de atividades direcionadas para diferentes públicos e níveis etários;



- e) Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;
- f) Garantir, através do Centro de Documentação e Investigação Mestre Rogério Ribeiro, a recolha, sistematização e difusão de recursos de informação em torno da Arte Contemporânea, promovendo e facultando o acesso ao fundo documental a utilizadores externos, a criação de bibliografias de referência on-line e atividades associadas às suas temáticas e objetivos;
- g) Garantir a consolidação do acervo Municipal no domínio das Artes Plásticas e a sua inventariação em aplicação informática;
- h) Assegurar a produção, gestão e difusão da Arte Pública do Concelho de Almada;
- i) Garantir o regular funcionamento, programação e atividade dos diferentes espaços sob sua responsabilidade na promoção da arte contemporânea nas suas várias expressões, garantindo em permanência o respeito pela matriz e características específicas destes equipamentos, e a necessidade de uma programação própria e autónoma;
- j) Garantir atempadamente, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, a adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- k) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- l) Assegurar as condições necessárias para a devida segurança e utilização dos acervos existentes ou expostos;
- m) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva.

Artigo 68.º

Divisão de Apoios Socioeducativos (DAS)

São competências da DAS:

- a) Desenvolver e disponibilizar programas de promoção da igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e do sucesso escolar, educativo e social;
- b) Dar cumprimento às competências municipais, na área da ação social escolar, nomeadamente em matéria de apoio alimentar e disponibilização de auxílios económicos e/ou programas similares, em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas secundárias não agrupadas;
- c) Promover as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alteração socioeconómica ou outras que possam condicionar a obtenção do sucesso escolar;
- d) Definir, propor e executar o Plano Municipal de Transportes Escolares, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;
- e) Definir, implementar e gerir o programa alimentar, incluindo o leite e a fruta escolar;
- f) Assegurar a coordenação de rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, particularmente em matéria da qualidade alimentar e higiossanitária, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município e com os estabelecimentos escolares;
- g) Conceber, implementar e gerir o programa “Almada a Tempo Inteiro”, designadamente as atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular;
- h) Promover a cooperação com as entidades e instituições que, localmente, demonstrem capacidade para o prosseguimento de ações na área da educação;
- i) Promover ações de divulgação e sensibilização, nomeadamente na área alimentar e da mobilidade escolar, em articulação com o DCOM e com o SMT;
- j) Criar incentivos à continuação dos estudos, do percurso educativo escolar e desenvolvimento do conhecimento, assim como do reconhecimento do mérito e da qualidade do ensino;

- k) Assegurar os programas e medidas de apoio às crianças e alunos com necessidades de saúde especiais, promovendo a sua inclusão nas instituições de educação e ensino;
- l) Acompanhar, tecnicamente, os procedimentos associados aos mecanismos de transferência e de delegação de competências, no âmbito das funções sociais da educação;
- m) Monitorizar a execução da delegação e descentralização de competências nas freguesias e nos Agrupamentos de Escolas em matéria de educação;
- n) Identificar e apoiar a gestão de candidaturas a fundos nacionais e/ou comunitários na área da educação, em articulação com a DCPF.

Artigo 69.º

Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE)

São competências da DPGRE:

- a) Proceder à elaboração da Carta Educativa, monitorizar o cumprimento dos objetivos, bem como a respetiva atualização e/ou revisão;
- b) Elaborar recomendações para o PDM na área da educação;
- c) Emitir pareceres sobre a oferta educativa e a definição de critérios para a organização e gestão da rede escolar concelhia;
- d) Elaborar pareceres sobre os documentos estratégicos dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;
- e) Implementar e gerir a central de matrículas concelhia, garantindo a colocação de todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória;
- f) Colaborar com os serviços municipais competentes, em matéria de gestão de equipamentos, para efeitos da realização das ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da manutenção, beneficiação e reparação dos edifícios escolares, sob responsabilidade municipal, dos equipamentos e dos materiais de suporte à atividade educativa;
- g) Assegurar a gestão do parque escolar, incluindo a apresentação de propostas fundamentadas para a construção de novas escolas, elaborar os respetivos programas preliminares, bem como o acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura, em estreita cooperação com os serviços municipais competentes na matéria;
- h) Participar, em articulação com os serviços da proteção civil, no desenvolvimento e implementação dos planos de segurança nos edifícios escolares, incluindo todos os procedimentos prévios, de simulação e de atualização;
- i) Promover, em articulação com as forças de segurança e os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, a vigilância e a segurança dos equipamentos educativos;
- j) Promover a definição das condições de utilização de edifícios e equipamentos educativos;
- k) Colaborar, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, nos procedimentos de contratação dos serviços externos, essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos escolares;
- l) Assegurar, em articulação com o DRH, a gestão do pessoal não docente dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agrupadas;
- m) Assegurar a logística, secretariado e organização técnica do Conselho Municipal de Educação;
- n) Assegurar o funcionamento da Comissão de Acompanhamento e Monitorização da Descentralização de Competências;
- o) Assegurar a coordenação da representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agrupadas;
- p) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados aos mecanismos de transferência e de delegação de competências, no âmbito da manutenção dos edifícios escolares.

Artigo 70.º

Divisão de Projetos Educativos e Sensibilização Ambiental (DPESA)

1 — São competências da DPESA:

- a) Promover a elaboração e aprovação do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- b) Apoiar na definição e participar na execução das políticas e estratégias definidas no Plano Estratégico Educativo Municipal;
- c) Implementar projetos e programas que visem a redução do abandono escolar e a promoção do sucesso educativo dos alunos, elevando os seus níveis de qualificação;
- d) Promover, acompanhar e apoiar a realização de projetos que visem o desenvolvimento pessoal e social das crianças e dos alunos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;
- e) Estabelecer, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, parcerias locais e/ou regionais para a gestão integrada de recursos técnicos especializados na área da educação inclusiva;
- f) Conceptualizar e concretizar estratégias, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, para além de outras unidades orgânicas, de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de risco, por forma a prevenir a exclusão e o abandono escolar precoce;
- g) Estabelecer e acompanhar o desenvolvimento de Protocolos de Cooperação e parcerias para a formação em contexto de trabalho, que suportem a valorização e a diversificação do ensino profissional;
- h) Construir e implementar um programa municipal de educação ao longo da vida, em articulação com escolas públicas e privadas, universidades e outras entidades educativas;
- i) Apoiar, em colaboração com outras unidades orgânicas e com a comunidade educativa, o desenvolvimento de projetos na área da cidadania e participação das crianças e jovens;
- j) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais, facilitando a realização de programas conjuntos;
- k) Elaborar pareceres sobre projetos de natureza educativa e socioeducativa;
- l) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos Agrupamentos, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;
- m) Assegurar a produção e a divulgação de informação, em articulação com o DCOM, relativa às atividades realizadas pelo Município e pela comunidade educativa, e a correspondente produção de conteúdos de natureza pedagógica, sempre que tal se apresente vantajoso para os processos de aprendizagem e para a valorização da função escolar.
- n) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área da “Educação e Sensibilização Ambiental” (NESA).

2 — São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NESA:

- a) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, clima, energia e da mobilidade, individualmente ou em parceria com outra(s) entidade(s) e serviços municipais;
- b) Dinamizar ações de sensibilização e promoção dos modos de deslocação suave, designadamente para o uso da bicicleta em meio urbano;
- c) Incentivar e participar, ao longo do ano escolar, em projetos nas temáticas do ambiente, energia e mobilidade no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa, e garantir a representação em grupos de trabalho da mesma natureza;
- d) Publicar e divulgar estudos, trabalhos e projetos, versando os valores naturais, biodiversidade, matriz biofísica do Concelho, clima, agricultura urbana, energia, mobilidade cidadania ambiental e outras temáticas ambientais e energéticas, em diferentes suportes e meios comunicacionais;
- e) Desenvolver ações que visem a dinamização da Agenda 21 da Criança;
- f) Gerir a Ecoteca de Almada, espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço infoambiente e infoenergia prestados em permanência aos munícipes;

g) Garantir o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada, promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental vocacionadas para as diversas valências do equipamento, em particular sobre o património litoral e costeiro;

h) Dinamizar os recursos locais de educação para a sustentabilidade junto da comunidade educativa e da população em geral, capacitando-os para que possam operar como polos ou facilitadores para a divulgação, informação, interpretação, formação e participação;

i) Ampliar a Rede de Percursos de Natureza de Almada, para descoberta do património natural do Concelho, associando-lhes materiais informativos e de divulgação;

j) Operacionalizar os Fóruns 21 temáticos e sessões de participação temáticas, associados a projetos, estudos e campanhas em desenvolvimento no Departamento, com enfoque na biodiversidade, ambiente, agricultura, mobilidade urbana, energia e clima, promovendo a participação ativa e informada da comunidade.

Artigo 71.º

Divisão de Programação e Atividade Desportiva (DPAD)

São competências da DPAD:

a) Programar, planear, organizar, promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular através do desporto e práticas conexas, tendo em vista a melhoria da saúde, e o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;

b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, designadamente no âmbito do desporto escolar e junto do setor solidário e social, neste caso beneficiando do acesso privilegiado deste a populações com necessidades específicas ou especiais;

c) Executar a programação municipal para o setor do desporto e apoiar projetos e iniciativas de dinamização da atividade física e desportiva, garantindo a democratização do acesso a todos os cidadãos independentemente de qualquer condição pessoal ou socioeconómica;

d) Propor, planear e organizar diretamente, e/ou acolher e apoiar a organização de eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional, ou similares;

e) Incentivar o surgimento e apoiar a capacitação técnica do associativismo desportivo, tendo em vista a sua sustentabilidade, estabilidade administrativa e financeira, e condições para o crescimento futuro;

f) Contribuir para a valorização da participação das instituições locais, de atletas e da população em geral em quadros competitivos organizados, valorizando o ecletismo, a diversidade, a formação desportiva de base, e o potencial do desporto nesta vertente enquanto elemento para a divulgação do Município e da marca Almada;

g) Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo, ou quaisquer outros instrumentos análogos com expressão na área do desporto e atividade física, celebrados com entidades do Concelho ou outras cuja intervenção se expresse no território municipal;

h) Elaborar o calendário desportivo municipal integrado, compreendendo todas as atividades desenvolvidas pelo conjunto da rede desportiva concelhia;

i) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas dos “Programas Desportivos” (NPD) e dos “Eventos Desportivos” (NED), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 72.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED)

São competências da DGED:

a) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva;

b) Elaborar programas funcionais para os equipamentos desportivos municipais e outros com valências adequadas sob a alçada do Município;

c) Colaborar com os demais serviços municipais, na conceção e construção de infraestruturas desportivas, através da elaboração de programas preliminares e na divulgação de atividades e equipamentos;

d) Contribuir para a execução, pelos serviços municipais competentes, de programas de conservação, reparação e manutenção das infraestruturas desportivas nas suas componentes edificadas ou móveis, e colaborar em permanência para a sua concretização efetiva;

e) Promover o acesso a programas e atividades que visem o desenvolvimento de competências pessoais e sociais através do desporto e da vida ativa, e que por essa via contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida das populações;

f) Apoiar a organização de eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional, no domínio de intervenção dos equipamentos e instalações desportivas municipais;

g) Assegurar a otimização dos recursos públicos da rede de infraestruturas desportivas, desenvolver uma gestão racional e sustentada daqueles, e articular a sua utilização com os demais equipamentos disponíveis no território concelhio;

h) Disponibilizar apoio técnico a agentes e entidades locais no âmbito do desenvolvimento de projetos que visem a criação e a requalificação de infraestruturas desportivas próprias ou cedidas, mediante a avaliação das mesmas e da respetiva importância para o conjunto municipal, mediante o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o efeito;

i) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas da “Gestão de Equipamentos Municipais” (NGEM) e do “Planeamento da Rede Concelhia” (NPRC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 73.º

Divisão de Juventude (DJUVE)

São competências da DJUVE:

a) Conceber, executar, dinamizar e apoiar iniciativas dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse deste segmento etário e dos seus integrantes em toda a sua diversidade, tendo em vista a realização dos objetivos estratégicos do Município na valorização e ativação dos mesmos, designadamente nos planos da cidadania, participação comunitária e empreendedorismo social;

b) Programar, gerir e coordenar o conjunto das atividades organizadas nos espaços e equipamentos municipais dirigidos aos jovens, designada, mas não exclusivamente nas casas municipais da juventude;

c) Desenvolver e apoiar ações que visem a dinamização de núcleos juvenis (formais e informais), a criação e a fruição culturais, a intervenção cívica, e as iniciativas promotoras da mobilidade e intercâmbios de jovens;

d) Incentivar a participação de jovens no desenvolvimento de projetos e ações que visem a inovação e a criação nos domínios artístico, cultural, formativo e científico, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com a comunidade e entidades intervenientes nas diversas temáticas;

e) Promover medidas de apoio ao movimento associativo juvenil e às atividades de formação cívica e cultural de jovens, e incentivar a sua participação comunitária e no plano do voluntariado juvenil;

f) Proporcionar a participação em programas de ocupação de tempos livres dos jovens com ligação ao Concelho, em articulação com a comunidade e com organizações com projetos compatíveis e fins análogos no âmbito da juventude e da ação social;

g) Desenvolver e participar em programas e projetos promotores da saúde para os jovens, com enfoque na prevenção dos comportamentos aditivos e de risco;

h) Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de conceção e construção de materiais de divulgação das atividades dirigidas à Juventude, nas Redes Sociais do Município e Geoportal;

i) Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com demais serviços municipais e/ou em parceria com a comunidade juvenil, atividades e eventos nos vários segmentos temáticos de inte-

resse e mobilização da mesma, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa da cidadania;

j) Criar as condições formais e materiais para o estabelecimento de termos de colaboração e parceria com entidades ativas na promoção dos interesses laborais e socioeconómicos da população jovem, designadamente no âmbito da empregabilidade, do empreendedorismo e da valorização profissional própria;

k) Contribuir para o desenvolvimento da educação enquanto instrumento para a cidadania, para a capacitação e para inclusão social de todos os cidadãos, tendo em vista a sua sensibilização em nome próprio e a sua mobilização para a ação a favor de outros grupos e escalões etários;

l) Coordenar, organizar e assegurar a adequada participação técnica nas estruturas de concertação concelhia, nomeadamente no Conselho Municipal de Juventude, Orçamento Participativo Jovem, assim como apoiar a Assembleia Municipal no seu projeto Assembleia Municipal de Juventude de Almada.

Artigo 74.º

Divisão de Intervenção e Ação Social (DIAS)

São competências da DIAS:

a) Coordenar a definição e execução da política de ação social do Município, em articulação com as entidades locais;

b) Colaborar na elaboração da carta social do Município de Almada;

c) Elaborar, implementar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Social e demais projetos e iniciativas do mesmo âmbito que contribuam para a ação do Município na proteção social das populações;

d) Coordenar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do Conselho Local de Ação Social de Almada (CLASA) e das Comissões Sociais de Freguesia, designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;

e) Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;

f) Articular e estabelecer os contactos institucionais necessários com entidades externas de todos os setores, nomeadamente na tutela dos ministérios competentes, do setor privado e terceiro setor;

g) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social com presença no Concelho, promovendo uma ação concertada e de complementaridade de todos os agentes do setor;

h) Organizar e assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social nas vertentes técnicas;

i) Desenvolver e apoiar parcerias para efeitos de reforço da rede de intervenção social, harmonizado às políticas locais e nacionais para o setor, com enfoque na ação articulada, na formação, qualificação e capacitação dos agentes e entidades e salvaguarda da racionalidade e equidade na sua cobertura;

j) Contribuir para a formação, qualificação e capacitação dos agentes e entidades envolvidos nos processos de desenvolvimento local, em especial no apoio às populações;

k) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;

l) Dinamizar e acompanhar o estudo e a implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no Concelho;

m) Organizar e/ou apoiar, em colaboração com os parceiros da Rede Social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos e outras iniciativas destinadas à divulgação e debate sobre temas que constituam ou contribuam para as problemáticas do desenvolvimento social no Concelho;

n) Coordenar e colaborar na execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social;

o) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados à transferência e delegação de competências no âmbito da Ação Social.

Artigo 75.º

Divisão de Intervenção na Saúde (DIS)

São competências da DIS:

- a) Elaborar a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- b) Promover políticas locais de promoção da saúde com uma abordagem holística, a partir de diagnósticos colaborativos com os parceiros locais, mobilizando a participação da sociedade civil;
- c) Definir um Plano de Ação de acordo com as orientações emanadas do Consenso de Autarcas de Copenhaga “Cidades mais Saudáveis e Felizes” que orienta o trabalho das cidades saudáveis até 2030, comprometendo-as a desenvolverem os temas centrais da VII Fase da Rede Europeia de Cidades Saudáveis preconizado pela OMS em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;
- d) Promover a equidade adequada aos cuidados de saúde nas suas diferentes dimensões, dirigido a todos os grupos da população com especial enfoque nos grupos mais vulneráveis;
- e) Desenvolver parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo, minimização de risco e respostas qualificadas para todos os grupos da população;
- f) Participar no planeamento e na gestão de novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários;
- g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- h) Investir em produção de conhecimento na área da saúde, por via de uma estreita articulação com a academia, que permita implementar políticas locais baseadas no conhecimento territorial, proporcionando respostas mais adequadas às necessidades da saúde das pessoas, de forma a melhorar as condições de vida da população;
- i) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados à transferência e delegação de competências no âmbito da Saúde.

Artigo 76.º

Serviço de Habitação e Realojamento (SHR)

São competências do SHR:

- a) Colaborar na definição da política municipal de habitação, executá-la e criar soluções inovadoras e ambientalmente sustentáveis;
- b) Programar, planear e atuar no âmbito das iniciativas públicas de habitação, adequadas às características dos diversos segmentos populacionais;
- c) Adequar as políticas de habitação nacionais ao contexto municipal;
- d) Proceder ao levantamento sistemático e continuado, ao tratamento da informação patrimonial e de gestão referentes ao parque habitacional no Concelho;
- e) Efetuar a análise socioeconómica periódica dos utilizadores, e participar em programas de recuperação de conjuntos degradados e/ou com riscos sociais identificados;
- f) Acompanhar a elaboração da Carta Municipal de Habitação;
- g) Colaborar com os organismos da administração central e com as entidades locais e regionais na resolução das problemáticas habitacionais do Município, em particular nas situações de partilha ou contratualização de recursos;
- h) Acompanhar a execução de programas de construção de habitação pública, contribuindo para os mesmos no âmbito da sua área de intervenção, através da elaboração de programas preliminares, e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso para atribuição de habitação;

- i) Encetar todas as diligências necessárias à elaboração ou execução de programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis edificados ou por edificar;
- j) Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência habitacional, e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- k) Promover a troca de informação e articulação técnica com os demais Serviços Municipais e entidades externas competentes, para efeitos do acompanhamento de casos sociais identificados em contexto de necessidade habitacional;
- l) Rececionar candidaturas de particulares no âmbito do 1.º Direito — Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, ou outras, em parceria com os demais postos de atendimento do Município;
- m) Operacionalizar os programas estratégicos de intervenção na área da habitação, definidos pelo executivo, em programas transversais, planos, projetos e ações, promovendo a mobilização dos diferentes intervenientes, monitorizando a execução e avaliando resultados;
- n) Implementar programas de financiamento, de estímulo ao arrendamento e acesso à compra de habitação, aprovados no âmbito das políticas definidas pelo executivo;
- o) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes e com outras entidades externas com competências na implementação destes programas;
- p) Divulgar junto das populações alvo, programas alternativos de habitação;
- q) Coordenar as ações de realojamento;
- r) Propor medidas para suprir as carências habitacionais do Concelho;
- s) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;
- t) Identificar e manter atualizada a listagem dos agregados familiares com vista ao realojamento, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- u) Assegurar, em articulação com as autoridades da administração central e local, bem como de fiscalização, o combate à proliferação de novas construções de génese ilegal para fins habitacionais.

Artigo 77.º

Divisão de Gestão da Habitação Municipal (DGHM)

São competências da DGHM:

- a) Gerir os imóveis destinados à habitação social, que integram o parque habitacional, em colaboração com os demais serviços municipais;
- b) Assegurar o acompanhamento e proceder à atualização dos processos dos agregados familiares residentes no parque habitacional municipal;
- c) Garantir o cálculo, atualização e revisão das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e a negociação de planos de regularização, com vista à recuperação da dívida;
- d) Assegurar as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação dos fogos destinados a habitação social;
- e) Instruir os processos de candidaturas à habitação municipal e de atribuição de habitação municipal nos termos dos regulamentos e das normas legais em vigor, nomeadamente rececionar candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Acesso e Atribuição de Habitação (Habit'Almada), em parceria com os demais postos de atendimento do Município, bem como qualquer documentação afeta aos processos de realojamento dos indivíduos e famílias realojadas;

- f) Elaborar, publicar e manter atualizadas as listagens de classificação de candidaturas à habitação municipal nos termos dos regulamentos e das normas legais em vigor nomeadamente para efeitos de atribuição do direito ao arrendamento de fogos devolutos e disponíveis do Município;
- g) Gerir e instruir os processos de transferência de inquilinos municipais e de desocupação de habitações municipais nos termos dos regulamentos e das normas em vigor;
- h) Gerir e instruir os processos de cessação de utilização de títulos de ocupação de habitação municipal, nos termos dos regulamentos e das normas em vigor;
- i) Proceder às notificações necessárias no âmbito das competências da divisão;
- j) Realizar as propostas de despejo administrativo consideradas pertinentes;
- k) Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com as autoridades da administração central e local, bem como de fiscalização;
- l) Prevenir e impedir ocupações ilegais, no contexto do Parque Habitacional Municipal, em articulação com as autoridades da administração central e local, bem como de fiscalização;
- m) Rececionar os fogos devolutos construídos, recuperados ou adquiridos e proceder à sua atribuição de acordo com as normas regulamentares em vigor;
- n) Proceder à formalização dos contratos de arrendamento de habitação municipal;
- o) Promover a divulgação e sensibilização junto dos arrendatários Municipais no que às boas práticas respeitantes a relações de vizinhança ou referentes ao prudente uso e fruição dos fogos habitacionais municipais concerne, mormente, a direitos e deveres decorrentes dos contratos de arrendamento em regime de renda apoiada;
- p) Articular o acompanhamento dos residentes em habitação municipal que careçam de apoio específico, com as entidades competentes.

Artigo 78.º

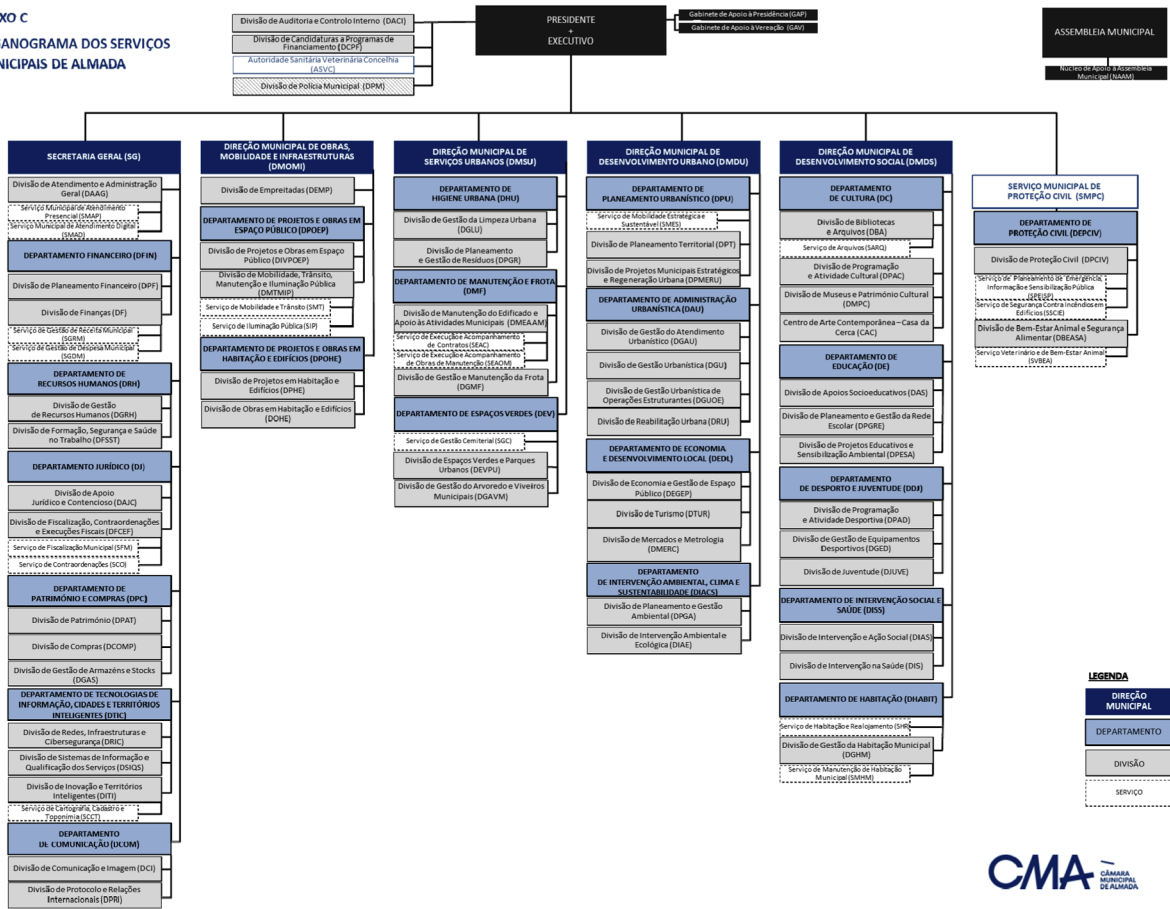
Serviço de Manutenção de Habitação Municipal (SMHM)

São competências do SMHM:

- a) Programar e executar as obras e serviços referentes à manutenção e conservação do parque habitacional municipal, incluído a execução de intervenções por administração direta;
- b) Rececionar pedidos de execução de obras de conservação, ordinárias ou extraordinárias, formulados pelos arrendatários Municipais;
- c) Realizar ou promover a elaboração de programas preliminares, relativos à manutenção do parque habitacional municipal;
- d) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social, contribuindo para os mesmos no âmbito sua área de intervenção, e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso para atribuição de habitação;
- e) Articular com os demais serviços competentes, as intervenções a realizar no âmbito da habitação municipal e todos os trabalhos preparatórios que os devam anteceder;
- f) Efetuar visitas regulares para efeitos da avaliação permanente do património habitacional municipal, e apresentação de programas com medidas de intervenção, incluindo as de natureza urgente;
- g) Elaborar os estudos e programas preliminares necessários à reabilitação dos edifícios integrados no parque habitacional municipal;
- h) Promover a elevação dos padrões de qualidade do parque habitacional em termos de conservação, eficiência energética, acessibilidades, conforto sanitário e segurança sísmica;
- i) Assegurar a atualização do cadastro de fogos habitacionais sob gestão municipal;
- j) Propor a demolição de edifícios de habitação municipais em risco;
- k) Monitorizar o estado de conservação, instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras no parque habitacional municipal, em articulação com os serviços municipais competentes;
- l) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras destinadas à promoção ou requalificação do parque habitacional municipal;
- m) Preparar, promover e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito das atividades do departamento.



ANEXO C
ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS
MUNICIPAIS DE ALMADA



315575161



MUNICÍPIO DE ALMEIDA

Aviso n.º 15735/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional, área funcional de canalizador.

Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei de Trabalho em Funções Públicas, e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, torno público, que por meu Despacho de 27 de julho, determino a abertura de um procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento de dois trabalhadores na carreira/categoria de Assistente Operacional, modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do aviso no *Diário da República*.

1 — O procedimento concursal destina-se à ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (canalizador) na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado previsto no mapa de pessoal do Município de Almeida para o ano de 2022;

2 — Local de trabalho: Área do Município de Almeida;

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau de complexidade 1 compreendendo as seguintes funções e competências: executar canalizações em edifícios; instalações diversas, destinadas ao fornecimento de água; cortar, enroscar e ligar tubagens em plástico, ferro, inox e materiais afins, bem como instalação de acessórios (válvulas, curvas, uniões, reduções, etc) aplicar, retirar e proceder à manutenção dos contadores para a contagem de água; executar ramais domiciliários de água, bem como pequenas ampliações e reparações de redes de distribuição de água assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; assegurar a boa utilização e conservação dos equipamentos que lhe estejam afetos, executar outros serviços de carácter geral e de forma esporádica, a que obrigue a conveniência de serviço e que se enquadrem na carreira de assistente operacional.

4 — Nível Habilitacional: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos, nos seguintes termos: nascidos até de 31/12/1966: 4.ª classe; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade, não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

5 — Posição remuneratória: de acordo com as disposições legais contidas na Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência corresponde à 4.ª posição da carreira e categoria de Assistente Operacional à qual corresponde o montante pecuniário de €705,00 (setecentos e cinco euros).

6 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o desempenho das funções que se propõe desempenhar;

d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

7 — Sob pena de exclusão, o candidato deverá ser detentor, à data limite para apresentação da candidatura dos requisitos referidos nos números anteriores.

7.1 — A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada, desde que o candidato sob compromisso de honra declare possuí-los no formulário de candidatura, bem como, deve identificar a relação jurídica de emprego previamente estabelecida, assim como a carreira e categoria de que seja titular das funções desempenhadas e o órgão ou serviço onde as exerce.

8 — Área de recrutamento: obedecer-se-á ao disposto no artigo 30.º da LTFP relativamente aos candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

9 — Não podem ser candidatos os que cumulativamente se encontrem integrados nas respetivas carreiras e categorias e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à dos procedimentos aqui publicitados.

10 — Prazo, forma, local e endereço postal para apresentação da candidatura:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente Aviso na 2.ª série do *Diário da República*;

10.2 — Forma, local e endereço postal: as candidaturas deverão ser enviadas mediante formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do município em <https://www.cm-almeida.pt/wp-content/uploads/2019/08/formulario-de-candidatura-ao-procedimento-concursalretificado.pdf> com identificação expressa da referência ao procedimento concursal ao qual concorre, para o endereço: candidaturas@cm-almeida.pt. As candidaturas também poderão ser entregues pessoalmente na secção de pessoal desta autarquia (durante o seguinte horário: das 9.00 horas às 12.30 horas e das 14.00 horas às 16.30 horas), dentro do prazo fixado ou remetidas por correio registado com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, para Câmara Municipal de Almeida, Praça da Liberdade, 6350-130 Almeida, devendo constar os elementos previstos no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 1 de janeiro.

10.3 — Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Quando entregues em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

11 — Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de conclusão do grau de escolaridade/nível de qualificação ou equivalência, ou documento idóneo para o efeito;

b) *Curriculum Vitae* (preferencialmente modelo *Europass*), detalhado e atualizado;

c) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público deverá apresentar declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) da qual constem os seguintes elementos:

Modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;

A carreira e a categoria, bem como, a posição remuneratória detida;

A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;

A caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como, a data a partir da qual as exerce;

Menções quantitativas e qualitativas de desempenho dos últimos três anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com a respetiva fundamentação.

12 — Os candidatos deverão ainda juntar:

a) Os comprovativos das ações de formação, seminários e *workshops* frequentados diretamente relacionados com o lugar a que se candidatam sob pena de não serem considerados, bem

como, declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;

b) Comprovativo de grau de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60 %, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

12.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documento comprovativo das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu *Curriculum Vitae*.

12.2 — Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13 — Métodos de seleção e critérios gerais:

a) Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação, os métodos de seleção serão:

Prova Prática de Conhecimentos (PPC) 45 %;
Avaliação Psicológica (AP) 25 %;
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 30 %.

b) Para os candidatos que estejam a cumprir ou executar competência ou atividades idênticas às do procedimento publicitado, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional, que antes tenham desempenhado aquelas funções, atribuições ou atividades e não exerçam o direito previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção serão:

Avaliação Curricular (AC) 45 %;
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 25 %;
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 30 %.

13.1 — Prova Prática de Conhecimentos (PPC) — Visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função. A referida prova comporta uma única fase e é de realização individual. A prova terá a duração de 30 minutos e consistirá nas seguintes tarefas:

Identificação de ferramentas e materiais utilizados no desempenho das funções de canalizador;
Simular a ligação de um contador de abastecimento de água;
Simular a ligação de um ramal de água;
Simular a resolução de uma situação de rotura de canalizações;
Para além das tarefas elencadas, serão colocadas questões teórico-práticas sobre aspetos técnicos e ergonómicos relacionados com as tarefas inerentes à função de canalizador.

Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.2 — Avaliação Psicológica

Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos de modo a estabelecer um prognóstico de adaptação ao posto de trabalho, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorado da seguinte forma:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

13.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado e versará sobre os seguintes aspetos:

Experiência profissional na área a recrutar;
Capacidade de comunicação e de se expressar com clareza e precisão;
Ser assertivo na exposição das ideias, demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;

Relacionamento interpessoal, interage de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos;

Proatividade, no sentido de antecipar e explorar uma oportunidade ou resolver um problema ou obstáculo;

Motivação, para perseguir com determinação a concretização dos objetivos e de níveis elevados de performance, superando com confiança e resiliência obstáculos e situações adversa;

Atua com energia e contagia positivamente os outros em momentos difíceis.

Será avaliado da seguinte forma:

Elevado — 20 valores;

Bom — 16 valores;

Suficiente — 12 valores;

Reduzido — 8 valores;

Insuficiente — 4 valores.

Os candidatos que obtenham níveis de classificação de Insuficiente ou Reduzido, serão excluídos.

13.4 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos seguintes elementos a avaliar (habilitações académicas; formação profissional; experiência profissional e avaliação do desempenho), através da seguinte fórmula:

$$AC = 25 \% (HA) + 20 \% (FP) + 30 \% (EP) + 25 \% (AD)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho

a) Na Habilitação Académica, é expressa numa escala de 10 a 20 valores sendo ponderado nos seguintes termos:

4.º ano de escolaridade — 10 valores;

6.º ano de escolaridade 12 valores;

9.º ano de escolaridade 14 valores;

12.º ano de escolaridade 17 valores;

Licenciatura ou superior 20 valores.

Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

b) Na Formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, nos 5 anos anteriores à abertura do presente procedimento, até ao máximo de 20 valores, sendo valorada da seguinte forma:

Inexistência de qualquer formação profissional ou menos de 10 horas: 9 valores;

Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor ao valor base de 9 valores, até ao limite máximo de 20 valores.

As ações de formação deverão ser devidamente comprovados através de fotocópias de certificados, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos de duração, sob pena de não serem considerados.

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o número de horas ou de dias de formação.

c) A Experiência Profissional, é expressa numa escala de 0 a 20 valores. Considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado devidamente comprovada sob pena de não ser considerada, sendo valorada da seguinte forma:

Experiência inferior a 6 meses — 10 valores;

Experiência de 6 meses a 2 anos — 14 valores;

Experiência de 2 anos a 4 anos — 16 valores;

Experiência de 4 anos a 6 anos — 18 valores;

Superior a 6 anos — 20 valores.

Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

Apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

d) Na Avaliação do Desempenho, esta, será referente ao último período que corresponde aos últimos 3 anos, em que o candidato executou funções ou competências identificadas ao posto de trabalho, sendo avaliado nos seguintes termos:

Reconhecimento de excelência — 20 valores;

Desempenho relevante — 16 valores;

Desempenho adequado ou sem classificação atribuída — 12 valores;

Desempenho inadequado — 8 valores.

Os candidatos, deverão apresentar o respetivo *curriculum* de acordo com os parâmetros aqui fixados e com os respetivos certificados de suporte sob pena de não poderem ser considerados.

13.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências identificadas para a área funcional em causa, são as seguintes:

Realização e Orientação para Resultados;

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;

Trabalho de Equipa e Cooperação;

Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;

Responsabilidade e compromisso com o serviço;

Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.



A entrevista de avaliação de competências deve permitir ainda a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

13.6 — A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

13.7 — Cada método de seleção é eliminatório, pela ordem enunciada na lei, ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

14 — Sistema de Classificação Final — Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o sistema de classificação é o seguinte:

$$CF = 45 \% (AC) + 25 \% (EAC) + 30 \% (EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Para os demais candidatos:

$$CF = 45 \% (PPC) + 25 \% (AP) + 30 \% (EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final
PPC = Prova Prática de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

15 — Em caso de empate, a ordenação final dos candidatos aprovados obedecerá ao disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

16 — Os candidatos serão convocados com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos nos artigos 10.º e 24.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, por uma das formas aí previstas, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

16.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar nos placards exteriores à entrada do edifício dos Paços do Município, e disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-almeida.pt).

17 — Composição do júri:

Presidente — Eng.º Francisco José Bilhota Salvado Xavier, Diretor do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo do Município de Almeida;



1.º Vogal efetivo (que substitui o Presidente das faltas ou impedimentos) — Eng.º Rui Pedro de Araújo Mendes, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística do Município de Almeida;

2.º Vogal efetivo — Eng.º David Alexandre Nobre Saraiva, Técnico Superior de Engenharia Civil;

1.º Vogal Suplente — Ana Paula Ribeiro Silva Gonçalves, Coordenadora Técnica;

2.º Vogal Suplente — António Carlos Monteiro do Nascimento, Assistente Operacional;

18 — A quota para candidatos com deficiência é aquela que resulta do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

19 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000 de 1 de março do Ministro-Adjunto do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar que “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-se escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

20 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente procedimento concursal será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e na página eletrónica da Câmara Municipal de Almeida.

2 de agosto de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *António José Monteiro Machado*.

315578418



MUNICÍPIO DE ANADIA

Aviso n.º 15736/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final de vários procedimentos concursais.

Homologação da lista unitária de ordenação final

Para os devidos efeitos e nos termos do disposto no artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, notificam-se todos os candidatos, que por meu despacho, datado de 01 de agosto de 2022 foi homologada a lista de ordenação final dos seguintes procedimentos concursais:

Procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista de Pesados) previstos no Mapa da Câmara Municipal de Anadia para o ano 2022 — Aberto por Aviso (extrato) n.º 11242/2022, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107, de 02 de junho de 2022;

Procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Tratorista) previstos no Mapa da Câmara Municipal de Anadia para o ano 2022 — Aberto por Aviso (extrato) n.º 11242/2022, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 107 de 02 de junho de 2022.

Informa-se ainda os referidos candidatos, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da mesma disposição legal, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada para consulta dos interessados, em local visível e público do Edifício Paços do Concelho de Anadia, sito na Praça do Município de Anadia, em Anadia, junto à Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica deste Município em www.cm-anadia.pt.

1 de agosto de 2022. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

315572334



MUNICÍPIO DE ARGANIL

Aviso (extrato) n.º 15737/2022

Sumário: Cessação de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnico superior.

Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil:

Faz pública, em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artº4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 na atual redação, que aprova em anexo a Lei Geral do Trabalho Em Funções Públicas e ao abrigo do artº11.º da citada Lei, a cessação do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, celebrado em 22/01/2007, com Bruno Miguel Madeira Dinis, na carreira e categoria de Técnico Superior, área funcional de arquitetura, do mapa de pessoal do Município de Arganil, com a remuneração íliquida mensal correspondente à terceira posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 19 da Tabela Remuneratória Única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12 na atual redação, com efeitos a partir de 30/06/2022.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Paulo Carreira Fonseca da Costa*.

315558013



MUNICÍPIO DE AROUCA

Aviso (extrato) n.º 15738/2022

Sumário: Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de CTEP a termo incerto na carreira/categoria de assistente operacional.

Proc. n.º 13/2022

Nos termos do disposto na alínea a) n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125.-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que por meu despacho, datado de 09/06/2022, no uso da competência que me foi delegada pelo executivo em reunião de 14 de outubro de 2021, se encontra aberto procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto.

Postos de trabalho: na carreira/categoria de assistente operacional, a prover mediante relação jurídica de emprego público a termo resolutivo a constituir na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto.

Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória ou equivalente, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP — Grau 1.

Caracterização do posto de trabalho: funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados da data de publicação de aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público.

Candidatura: em suporte eletrónico através do preenchimento de formulário em plataforma disponível em “recrutamento.cm-arouca.pt”.

Publicações: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da citada Portaria 125-A/2019, o aviso do procedimento concursal é publicitado por extrato no *Diário da República*, 2.ª série, e na Bolsa de Emprego Público www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à publicação respetiva publicação no *Diário da República*, bem como no sítio da Internet desta autarquia, em recrutamento.cm-arouca.pt.

28/07/2022. — A Presidente da Câmara, *Margarida Belém*.

315563595



MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 15739/2022

Sumário: Conclusão do período experimental, com sucesso, 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 a conclusão com sucesso do período experimental das Assistentes Operacionais, Ana Maria Fernandes Miranda, Cíntia Maria Alcaim Alheio, Sónia dos Santos Barros Galvão e Beatriz Isabel Salgueiro Pires, relativo ao procedimento concursal ref.ª 03/20, nos termos dos art.ºs 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

26 de julho de 2022. — A Vereadora, *Maria João Regalo*.

315558232

**MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO****Aviso (extrato) n.º 15740/2022**

Sumário: Designação em comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil.

Designação em Comissão de serviço do Coordenador Municipal de Proteção Civil

Para os devidos efeitos, torna-se público que foi designado por meu despacho datado de 25 de julho de dois mil e vinte e dois, para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço, o licenciado Luís Filipe de Magalhães Freitas, cujo conteúdo se transcreve:

O Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, veio introduzir alterações à Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, diploma que define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito das autarquias locais, estabelecendo a organização dos serviços municipais de proteção civil/SMPC e definindo as competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil, em desenvolvimento da Lei de Bases da Proteção Civil.

Nos termos do n.º 5, do artigo 14.º-A, daquela Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, a Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto deliberou, na sua reunião do passado dia 22 de julho do corrente ano, sobre o estatuto remuneratório do Coordenador Municipal de Proteção Civil, equiparando-o, apenas para tal efeito, à remuneração de dirigente intermédio de 2.º grau (chefe de divisão) da Câmara Municipal, com a remuneração mensal atual de 2.645,28 euros, acrescido de despesas de representação no valor de 197,13 euros.

O CMPC — Coordenador Municipal de Proteção Civil depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua nomeação, norma que não sofreu alteração mas que carece de ser interpretada à luz do novo artigo 14.º-A — uma vez que se refere à nova figura de Coordenador Municipal e Proteção Civil e não à figura de Comandante Operacional Municipal, agora extinta e que foi substituída por aquela.

Considerando que a legislação atual define que:

- 1 — Em cada Município há um Coordenador Municipal de Proteção Civil;
- 2 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo Município;
- 3 — O Coordenador Municipal de Proteção Civil depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos;
- 4 — A designação do Coordenador Municipal de Proteção Civil ocorre de entre os indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções;

Considerando que, da apreciação do *curriculum vitae* de Luís Filipe de Magalhães Freitas, se verifica que estão reunidos os requisitos constantes no n.º 4, do citado artigo 14.º-A, quanto à habilitação académica exigida e experiência funcional adequadas ao exercício das funções, uma vez que o agora designado é titular de licenciatura em engenharia florestal e é possuidor de uma larga experiência de vários anos de trabalho na área florestal, designadamente na elaboração do Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Cabeceiras de Basto e do Plano Operacional Municipal de Cabeceiras de Basto e respetivo acompanhamento e implementação em perfeita articulação com todas as entidades ligadas à proteção e socorro. É, ainda, Técnico Credenciado em Fogo Controlado desde 2019, Técnico de Arcgis Desktop I desde 2012 e Técnico Florestal desde 1989.

No uso da competência que me é conferida pela alínea v), do n.º 1, e alínea a), do n.º 2, do artigo 35.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, conjugados com o estatuído nos n.º 3 e 4, do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril,

Designo, ao abrigo do n.º 3, do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, Luís Filipe de Magalhães Freitas, como Coordenador Municipal de Proteção Civil, em comissão de serviço, a partir desta data



e pelo período de três anos, sucessivamente renováveis por iguais períodos, acumulando com as funções de responsável pelo Gabinete Técnico Florestal do Município.

Mais determino, em cumprimento do disposto no n.º 16, do artigo 19.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que o presente despacho seja publicado no *Diário da República*, bem como na página eletrónica deste Município, acompanhado de nota relativa ao currículo académico e profissional do designado.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Nome: Luís Filipe de Magalhães Freitas

Nacionalidade: Portuguesa

Data de Nascimento: 14 de janeiro de 1968

Habilitações Académicas: Licenciatura em Engenharia Florestal pela Universidade de Trás Os Montes e Alto Douro (UTAD)

Experiência Profissional:

Técnico no Gabinete Técnico Florestal (GTF) do Município de Cabeceiras de Basto desde 2015. No âmbito dessas funções foi responsável, entre outras, pela elaboração do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) de 2.ª geração e 3.ª geração, pela elaboração do Plano Operacional Municipal (POM) e pela implementação dos programas “Aldeias Seguras” e “Pessoas Seguras” em vários aglomerados rurais e elaboração dos respetivos Planos de Evacuação.

Consultor florestal de 2008 até 2019, desenvolvendo a sua atividade na área da defesa da floresta contra incêndios, do planeamento, ordenamento, inventário e gestão florestal, tendo ainda desempenhado as funções de coordenador técnico de 5 Equipas de Sapadores Florestais.

Coordenador técnico do Departamento Florestal da Associação de Defesa da Floresta do Minho, entre 2002 e 2008, tendo assento nas Comissões Municipais de Defesa da Floresta de Cabeceiras de Basto, Vieira do Minho, Terras de Bouro e Póvoa de Lanhoso.

Formador profissional na área florestal entre 2000 e 2001.

Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC) de Cabeceiras de Basto, entre 2020 e 2021. No âmbito dessas funções foi responsável, entre outras, pelo acompanhamento da Revisão do Plano de Emergência de Proteção e Proteção Civil (RPMEPC) de Cabeceiras de Basto pela coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) e pela coordenação municipal do programa de combate à Vespa velutina.

Formação:

Técnico Credenciado em Fogo Controlado desde 2018

Técnico de Arcgis Desktop I desde 2012

Técnico Florestal desde 1989

25 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

315572107



MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 15741/2022

Sumário: Cessação da nomeação da dirigente em regime de substituição Célia Maria Silva Marques em cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Cessação da nomeação da dirigente em regime de substituição Célia Maria Silva Marques, em cargo de direção intermédia de 3.º grau

Por meu despacho e no uso da competência prevista na alínea a) do n.º 2.º do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e de acordo com o previsto no artigo 27.º, n.º 6, alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, vai cessar a nomeação em regime de substituição do cargo dirigente intermédio de 3.º grau, regressando ao lugar de origem na carreira/categoria de técnica superior, com efeitos a 01 de agosto corrente, a dirigente Célia Maria Silva Marques.

14 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Calisto Marques*.

315560873



MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 15742/2022

Sumário: Consolidação definitiva de mobilidade na categoria entre órgãos da assistente técnica Ana Cristina Alves Tavares Henriques.

Consolidação definitiva de Mobilidade na categoria entre órgãos da assistente técnica Ana Cristina Alves Tavares Henriques

No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, autorizo, ao abrigo do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, para o Município de Óbidos, da assistente técnica Ana Cristina Alves Tavares Henriques, com efeitos a 01/09/2022.

18 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Manuel Calisto Marques*.

315560905



MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 15743/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de dois assistentes técnicos — área de turismo.

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de dois Assistentes Técnicos — Área Turismo

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, se faz público que, na sequência do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso (extrato) n.º 205/2021 do *Diário da República*, 2.ª série n.º 3, de 06 de janeiro de 2021, o Município das Caldas da Rainha celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os seguintes candidatos: Graça Maria Gomes Ezequiel e Carla Sofia Pinto de Almeida para a carreira e categoria de assistente técnico, na 1.ª posição, nível remuneratório 5, a que corresponde o valor de 709.46€ da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 01 de junho de 2022.

O júri do período experimental mantém-se o do procedimento concursal.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Calisto Marques*.

315560273

**MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA****Aviso n.º 15744/2022**

Sumário: Reserva de recrutamento com celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de quatro assistentes técnicos — área de turismo.

Reserva de recrutamento com celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 4 Assistentes Técnicos — área de Turismo

Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e cumpridos todos os requisitos necessários ao acionamento da reserva de recrutamento nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de Abril, procedeu-se à contratação de mais 4 trabalhadores para ocupação de postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico da área de Turismo, constituída no âmbito do procedimento concursal publicado pelo aviso extrato n.º 205/2021, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2021, com os candidatos Pedro Miguel Semedo Lima, Cristiana Vieira Eliseu, Bernardo José Silva Paulo e Mariana Ferreira Santana, classificados em 3.º, 4.º, 6.º e 7.º lugares respetivamente, cuja lista unitária se encontra devidamente homologada, sendo que a candidata, Vera Lúcia S. Branco Marques, posicionada em 5.º recusou o lugar.

Os candidatos ficarão posicionados na 1.ª posição remuneratória, nível 5, a que corresponde o valor de 709.46€ da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 01 de junho de 2022 para os candidatos Pedro Miguel Semedo Lima e Cristiana Vieira Eliseu, a partir de 18 de julho de 2022, para o candidato Bernardo José Silva Paulo e a partir de 25 de julho de 2022 para a candidata Mariana Ferreira Santana.

O júri do período experimental mantém-se o do procedimento concursal.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Vitor Manuel Calisto Marques*.

315560443



MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 15745/2022

Sumário: Reserva de recrutamento com celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de três assistentes operacionais — área de desporto (referência C).

Reserva de recrutamento com celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de 3 Assistentes Operacionais — Área Desporto (Refª C)

Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e cumpridos todos os requisitos necessários ao acionamento da reserva de recrutamento nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de Abril, procedeu-se à contratação de mais 3 trabalhadores para ocupação de postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional para Unidade de Desporto e Juventude, constituída no âmbito do procedimento concursal publicado pelo aviso extrato n.º 656/2021 do *Diário da República*, 2.ª série n.º 6, de 11 de janeiro de 2021, com os candidatos, Rúben Alexandre do Carmo Teixeira, Alexandre Manuel Louro Carneira e José Miguel Marques Simões, classificados em 5.º, 6.º e 7.º lugares respetivamente, cuja lista unitária se encontra devidamente homologada.

Os candidatos ficarão posicionados na 4.ª posição, nível remuneratório 4, a que corresponde o valor de 705.00€ da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 01 de julho de 2022.

Para efeitos do estipulado no artigo 45.º da LTFP, nomeei para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente: Elvis Ribeiro Canas, Técnico Superior;

Vogais efetivos: Eduardo Manuel Gonçalves Marques, Encarregado Operacional e Ana Paula Santos Canas, Assistente técnica em mobilidade intercarreiras

Vogais suplentes: Marta Susana Seixas Coutinho Rosa Nogueira Martins, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, em regime de substituição e Carla Sofia Correia Ribeiro, Assistente técnica.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Vítor Manuel Calisto Marques*.

315560792

**MUNICÍPIO DE CAMINHA****Aviso n.º 15746/2022**

Sumário: Alteração ao Plano Diretor Municipal de Caminha para incorporação das Normas Específicas 30 a 32 do Programa da Orla Costeira Caminha — Espinho, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/2021, de 11 de agosto.

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Caminha para incorporação das Normas Específicas 30 a 32 do Programa da Orla Costeira Caminha — Espinho, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/21 de 11 de agosto

Luís Miguel da Silva Mendonça Alves, Presidente da Câmara Municipal de Caminha, torna público que, nos termos do n.º 1, do artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 4 de maio, a Câmara Municipal deliberou por unanimidade, em reunião de 6 de abril de 2022, o início do procedimento relativo à terceira alteração ao Plano Diretor Municipal (Aviso n.º 1712/2017, publicado no *Diário da República* n.º 32/2017, 2.ª série, de 14 de fevereiro de 2017) para incorporação das Normas Específicas 30 a 32, do Programa da Orla Costeira Caminha — Espinho aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 111/2021 de 11 de agosto. Esta alteração deverá estar concluída no prazo previsto pelo Programa da Orla Costeira Caminha — Espinho. Para a participação pública, nos termos do n.º 2, do artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 4 de maio, é estabelecido o período de 15 dias úteis, contados a partir da publicação da deliberação camarária no *Diário da República*. Assim, convidam-se todos os interessados a apresentar eventuais sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito deste procedimento, por escrito e dentro do período atrás referido, as quais deverão ser dirigidas ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Caminha e realizadas por uma das seguintes formas: por correio postal, para Largo Calouste Gulbenkian, 4910-113 — Caminha, por meio eletrónico através do endereço: geral@cm-caminha.pt ou apresentadas pessoalmente nos balcões de atendimento ao município em Caminha e Vila Praia de Âncora.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Miguel Alves*, Dr.

Deliberação**Proposta n.º 12 — Terceira alteração ao Plano Diretor Municipal de Caminha — Início do procedimento**

Tendo em conta que foi ultrapassado o procedimento de alteração ao PDM por adaptação ao POC-CE (alteração nos termos do artigo 121.º do RJIGT) — Aviso (extrato) n.º 22303/2021 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, PARTE H, de 26 de novembro de 2021 — para plena compatibilização, impõe-se agora a promoção dos procedimentos de alteração ao PDM nos termos do artigo 119.º do RJIGT, para os quais foi concedido pelo POC-CE (RCM 111/21 publicada no *Diário da República*, 1.ª série de 11 de agosto de 2021) o prazo de um ano após a sua publicação. Esta compatibilização prende-se com a integração no PDM das normas NE30 e NE32 do POC-CE e respetivas exceções, plasmadas nas normas NE31 e NE31A. Assim, nos termos da informação dos serviços e de acordo com o artigo 76.º do RJIGT, propõe-se que a Câmara Municipal delibere dar início ao procedimento de alteração para integração de normas do POC CE, que exige o enquadramento no artigo 119.º do RJIGT. Este procedimento deve estar concluído no prazo de um ano contado a partir da publicação do POC-CE (RCM 111/21 publicada no *Diário da República*, 1.ª série de 11 de agosto de 2021). A presente proposta foi aprovada com 7 votos a favor do Senhor Presidente e dos Senhores Vereadores Rui Lages, Liliana Ribeiro, Sandra Fernandes, Liliana Silva, Nuno Pereira e Idalina Fernandes, 0 votos contra e 0 abstenções.

Caminha, 20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Miguel Alves*, Dr.

615542259



MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 15747/2022

Sumário: Projeto de alteração do Regulamento Fundo AdaptCascais — período de consulta pública.

Projeto de Alteração do Regulamento “Fundo AdaptCascais”

Período de Consulta Pública

Carlos Carreiras, Presidente da Câmara Municipal de Cascais, torna público que a Câmara Municipal de Cascais, na sua reunião de 28 de julho de 2022, através da Proposta n.º 811/2022, deliberou aprovar o Projeto de Alteração do Regulamento “Fundo AdaptCascais” no Município de Cascais e submeter a consulta pública, por um período de 30 dias úteis, para a recolha de observações, reclamações ou sugestões, nos termos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07-01-2015.

O período de Consulta Pública, de 30 (trinta) dias úteis, terá início no dia a seguir à data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, para a formulação de observações, reclamações ou sugestões por escrito de todos os interessados, sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do Projeto de Alteração do Regulamento “Fundo AdaptCascais” no Município de Cascais.

Durante este prazo os interessados poderão consultar o Regulamento na página da Câmara Municipal de Cascais (www.cm-cascais.pt) e participar através do endereço eletrónico atendimento.municipal@cm-cascais.pt, ou por suporte físico escrito, através de via postal ou de entrega pessoal nos balcões de atendimento da Loja Cascais, sita na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, Cascais, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal de Cascais, Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais, sob a referência em epígrafe.

E, para que conste, mandei publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos locais de estilo e publicitados no Boletim Municipal, e na página da internet da Câmara Municipal de Cascais.

28 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

315573225



MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 15748/2022

Sumário: Designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão Cultural, da técnica superior Ângela do Carmo Santana Maximiano.

Designação em cargo de direção intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão Cultural (DC)

Para os devidos efeitos faz-se público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diplomas legais a considerar na sua atual redação, por meu despacho proferido em 19 de julho de 2022, foi designada, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, com efeitos a 1 de agosto de 2022, para o cargo de dirigente intermédio de 2.º Grau — Chefe da Divisão Cultural — Ângela do Carmo Santana Maximiano, após aceitação da proposta do Júri do respetivo procedimento concursal, por se considerar que a candidata possui o perfil pretendido para a prossecução das atribuições e competências da referida Unidade Orgânica, bem como os requisitos legais e especiais referido no Aviso de abertura do procedimento concursal.

Nota curricular

Identificação:

Nome — Ângela do Carmo Santana Maximiano.

Nascimento — 09 /03/1960.

Naturalidade — Vendas Novas.

Habilitações:

Licenciatura em Sociologia pela Universidade Nova de Lisboa.

Habilitações complementares:

Certificado de Aptidão Profissional — Formador.

Curso de Estudos e Formação para Altos Dirigentes da Administração Local (CEFADAL).

Experiência profissional:

Contratada para o Serviço da Câmara em 18 de abril de 1988 para desempenhar funções de Investigadora Local do Programa LEDA (Programa de Investigação — Acção sobre o Desenvolvimento do Emprego Local).

Posse no quadro efetivo da Câmara a 23 de novembro de 1993.

Nomeada em comissão de serviço para o cargo de Chefe de Divisão do Núcleo de Apoio Técnico dos Serviços Regionais do Instituto Português da Juventude a 7 de fevereiro de 1994.

Nomeada Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Castelo de Vide a 19 de maio de 1997.

Técnica Superior de 1.ª Classe a 6 de junho de 1997.

Técnica Superior Principal a 18 de maio de 2000.

Coordenação dos serviços e recursos humanos dos setores, Arqueologia, Biblioteca Municipal, Cine Teatro Mouzinho da Silveira, Espaços Museológicos e Exposições, Secretariado do Protocolo Autárquico, Turismo.

Orientadora de Estágios Profissionais na área da Animação Turística, Turismo e Termalismo, Antropologia, Belas Artes, Animação Sociocultural/Desporto.



Orientadora de Estágios Curriculares na área de Turismo, Marketing.
Dirigente intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão Cultural, em regime de substituição, com efeitos a 3 de maio de 2021 até à presente data.

19 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

315550918



MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 15749/2022

Sumário: Contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior (geografia).

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após conclusão do respetivo procedimento concursal foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o candidato, João Daniel Cardoso Tenente, carreira e categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Geografia) para exercer funções no Serviço de Informação Geográfica da Divisão de Planeamento Urbanístico, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível 15 da TRU (1.215,93 €).

O contrato teve início no dia 01 de julho de 2022.

5 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

315539165



MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 15750/2022

Sumário: Contratos de trabalho por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional — conversão de vínculos.

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após conclusão do respetivo procedimento concursal com vista à conversão de vínculos de emprego público a termo resolutivo certo, em vínculos de emprego público por tempo indeterminados, foram celebrados os respetivos contratos de trabalho com as seguintes candidatas:

Alexandra Isabel Coimbra Figueira, carreira e categoria de Assistente Operacional para exercer funções no Serviço de Educação da Divisão de Ação Social, Saúde e Educação de Ambiente e Serviços Urbanos, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória e nível 4 da TRU (705€).

O contrato teve início no dia 16 de fevereiro de 2022.

Lília Catrina de Oliveira Roque Correia Dias, carreira e categoria de Assistente Operacional para exercer funções no Serviço de Educação da Divisão de Ação Social, Saúde e Educação de Ambiente e Serviços Urbanos, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória e nível 4 da TRU (705€).

O contrato teve início no dia 24 de julho de 2022.

5 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

315539319



MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 15751/2022

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras de técnicos superiores.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) 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, nos termos do artigo 99.º-A do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram autorizadas, na sequência dos meus despachos n.º 8799 e n.º 8800, as consolidações da mobilidade intercarreiras das trabalhadoras Margarida do Rosário Rodrigues Amado e Diana Filipa Lima Teixeira, da carreira/categoria de Assistente Operacional para a carreira/categoria de Técnico Superior, para exercerem funções na Unidade de Gestão de Equipamentos Museológicos, com a remuneração correspondente à 2.ª posição e nível 15 da tabela remuneratória única, com efeito a 01 de julho de 2022.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

315563368



MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 15752/2022

Sumário: Licença sem remuneração da trabalhadora Cláudia Sofia Braz de Brito Ferreira.

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, foi concedida licença sem remuneração, com duração superior a um ano, à trabalhadora Cláudia Sofia Braz de Brito Ferreira, com início a 24 /06/2022.

25 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa*.

315564923



MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 15753/2022

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de Edna Viviana Marques Tavares Barbosa.

Conclusão com sucesso do período experimental

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, e dando cumprimento ao disposto no n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público, que por meu despacho de 28 de julho, foi concluído com sucesso o período de estágio de 120 dias, previsto no n.º 1 da cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, da trabalhadora Edna Viviana Marques Tavares Barbosa, com a classificação final de 18,10 valores.

28 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Manuel Sabina*.

315571224



MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 15754/2022

Sumário: Homologação da lista de classificação final — assistentes operacionais (setor de vias e trânsito).

Nos termos do disposto do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua redação atual, torna-se público que, por meu despacho de 29 de julho de 2022, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho carreira e categoria de Assistente Operacional (Setor de Vias e Trânsito), aberto pelo Aviso (extrato) n.º 19737/2021, de 20 de outubro de 2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, Parte H, n.º 204. A lista unitária de ordenação final foi afixada no edifício dos Paços do Município e publicitada na página eletrónica do Município.

29 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Diamantino Manuel Sabina*.

315571362



MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 15755/2022

Sumário: Discussão pública sobre proposta de delimitação de uma unidade de execução na Unidade Operativa de Planeamento e Gestão 22, Espaço Industrial de Silvares S. Martinho, Bugio I.

Antero Silva Oliveira Barbosa Fernandes, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, torna público, de acordo com n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Fafe, na sua reunião ordinária de 06 de junho de 2022, deliberou por unanimidade aprovar o início do procedimento de delimitação de uma Unidade de Execução n.º 1, inserida na Unidade Operativa de Planeamento e Gestão (U.O.P.G.) 22: Espaço Industrial de Silvares S. Martinho, Bugio I, bem como o respetivo programa desenhado e proceder à abertura de um período de discussão pública durante vinte dias úteis, nos termos do n.º 2 do artigo 89.º aplicável por força do disposto no n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que aprovou a revisão do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (R.J.I.G.T.).

O referido período de discussão pública terá início no quinto dia após a publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 191.º conjugado com o n.º 4.º do artigo 148.º do RJIGT.

Os interessados poderão consultar os documentos da proposta de delimitação da mencionada Unidade de Execução, disponíveis em www.cm-fafe.pt, na Divisão de Gestão Urbanística do Município de Fafe, em horário de expediente.

As reclamações, observações, sugestões ou pedidos de esclarecimento devem ser formulados por escrito, até ao termo do referido período e devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Fafe, utilizando para o efeito o impresso próprio, que pode ser obtido nos locais acima referidos ou no portal de *internet* do Município de Fafe.

7 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Antero Barbosa Fernandes*.

315538411



MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 15756/2022

Sumário: Concedida licença sem remuneração por um ano à assistente operacional Carla Maria Rodrigues Oliveira, com início em 29 de junho de 2022.

Licença Sem Remuneração por mais um ano

Para os devidos efeitos, se faz público que, no exercício das competências delegadas em matéria de gestão de pessoal (previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09), por meu Despacho datado de 2022-07-19, foi concedida Licença Sem Remuneração por mais um ano, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, à Assistente Operacional — Carla Maria Rodrigues Oliveira, com início em 2022-06-29.

2022-07-20. — O Presidente, *Antero Barbosa*, Dr.

315575989



MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Edital (extrato) n.º 1181/2022

Sumário: Projeto de alteração ao Regulamento Municipal e Tabela de Taxas e Preços.

Dr. Luís António Pita Ameixa, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, torna público que:

Na reunião ordinária da Câmara Municipal realizada no dia 20 de julho de 2022, foi apreciado o projeto de alteração ao Regulamento Municipal e Tabela de Taxas e Preços, tendo a mesma deliberado por unanimidade o seguinte:

“Aprovada proposta. Colocar à discussão pública na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos dos artigos 100.º e 101.º, do Código do Procedimento Administrativo e na internet, no sítio institucional do município.”

Quaisquer reclamações, observações ou sugestões sobre o referido projeto de alteração poderão ser dirigidas por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, para a morada Praça Comendador Infante Passanha n.º 5, 790-571 Ferreira do Alentejo, por fax para 284739250, ou por email para geral@cm-ferreira-alentejo.pt, no prazo de 30 dias, contados a partir da data de divulgação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se passou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

É aditado o número e alíneas infra passando os mesmos a ter a seguinte redação:

Regulamento Municipal e Tabela de Taxas e Preços

[...]

Artigo 10.º

Pagamento em Prestações

[...]

3 — Quando as prestações ultrapassem valores razoáveis, por aplicação do disposto nos números anteriores, a câmara municipal pode autorizar um maior número e tempo para as mesmas, desde que:

- a) O requerente requeira e justifique a sua impossibilidade, grande dificuldade ou manifesto prejuízo, em função do elevado e inoportável valor das prestações;
- b) Se comprometa numa entrada inicial de, pelo menos, 10 % do valor total.

[...]

26 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Pita Ameixa*.

315554336



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 15757/2022

Sumário: Aprova o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil.

Jorge Manuel Fernandes de Abreu, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público que sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião ordinária realizada em 15 de junho de 2022, a Assembleia Municipal de Figueiró dos Vinhos, na sua sessão ordinária realizada no dia 29 de junho de 2022, deliberou por unanimidade aprovar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Município de Figueiró dos Vinhos, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual.

Nos termos do n.º 1 e 2, do artigo 6.º, da Resolução n.º 30/2015, de 07 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, os planos municipais de emergência de proteção civil são documentos de caráter público, excetuando-se o inventário de meios e recursos e a lista de contactos, cujo conteúdo é considerado reservado, e a sua disponibilização é feita no *síte* do Município de Figueiró dos Vinhos, em <https://www.cm-figueirodosvinhos.pt>.

Nos termos do n.º 11, do artigo 7.º, da Resolução n.º 30/2015, de 07 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, a deliberação de aprovação do plano de emergência de proteção civil são objeto de publicação no *Diário da República*.

Entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315535439

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS**Aviso n.º 15758/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior (médico veterinário).

Abertura de Procedimento Concursal comum para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público, na modalidade de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado na carreira/categoria de Técnico Superior (Médico Veterinário)

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos 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, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 27 de julho de 2022, foi autorizada a abertura do seguinte procedimento concursal comum, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o qual se encontra previsto e não ocupado, no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal:

1 — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Médico Veterinário):

Um Posto de Trabalho de Técnico Superior na área de Medicina Veterinária — Gabinete de Veterinária e Saúde Pública — Atribuições, competências e atividades previstas no artigo 21.º do regulamento orgânico da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, publicado por aviso n.º 10111/2022, no *Diário da República* n.º 97, 2.ª série, de 19 de maio de 2022.

2 — Caracterização do Posto de Trabalho, nos termos constantes do Mapa de Pessoal em vigor: Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município.

3 — Requisitos habilitacionais:

Licenciatura ou grau académico superior, em Medicina Veterinária;
Inscrição na Ordem dos Médicos Veterinários como membro efetivo.

Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

4 — Forma e prazo de apresentação de candidaturas: As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de aviso a efetuar na 2.ª série do *Diário da República* (por extrato) e na Bolsa de Emprego Público (BEP), em (www.bep.gov.pt), onde se encontra a informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como as regras a que deve obedecer a formalização de candidaturas ao procedimento. A informação referida será, ainda, publicitada no *site* oficial desta Câmara Municipal (www.cm-figueirodosvinhos.pt), em Recursos Humanos/Procedimentos Concursais.

27 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315562088

MUNICÍPIO DE LEIRIA**Despacho n.º 9866/2022**

Sumário: Designação no cargo de secretário do Gabinete de Apoio à Vereação.

1 — Considerando:

a) Que nos termos da alínea d) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Presidente da Câmara Municipal pode constituir um Gabinete de Apoio ao conjunto dos Vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo, composto por um Adjunto e um Secretário por cada Vereador a tempo inteiro, até ao limite máximo do número de vereadores indispensável para assegurar uma maioria de membros da Câmara Municipal em exercício de funções a tempo inteiro;

b) A proposta que me foi apresentada na presente data pelos Senhores Vereadores em regime de permanência, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, com a identificação de um Secretário a designar para o Gabinete de Apoio à Vereação.

2 — Deste modo, decido, no uso da competência que me é conferida ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, conjugado com os artigos 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável por força do n.º 5 do referido artigo 43.º, considerando a existência de cabimento no orçamento em vigor, designar, para o Gabinete de Apoio à Vereação (GAV), com efeitos ao dia 01 de agosto de 2022, no cargo de Secretário, com a remuneração inerente ao respetivo cargo, o Senhor Dr. Tiago José Carvalho Brito.

3 — Ao designado concedo, nos termos da alínea g) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, autorização para o exercício das atividades previstas nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de maio, aplicável por força do disposto no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 11/2012.

4 — Ao presente despacho deverá ser dada a devida publicidade, mediante publicação na 2.ª série do *Diário da República* e na página eletrónica do Município.

29 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Gonçalo Lopes*.

ANEXO

Nota curricular do designado

Nome: Tiago José Carvalho Brito

Formação académica e profissional: Licenciatura em Ciências do Desporto — Menção Gestão do Desporto, pela Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa.

Formação profissional mais relevante: “Análise e Avaliação de Propostas em Contratação Pública”, “Curso de Formação Profissional de Liderança, Motivação e Gestão de Equipas”, “Prevenção de Riscos Associados à COVID-19”, “Curso de Formação Profissional de Tratamento e Manutenção de Piscinas nível II”, “A Revisão do Código dos Contratos Públicos e Procedimentos Internos”, “Seminário — A Revisão do Código dos Contratos Públicos”, “Projetos-piloto de promoção da atividade física no Serviço Nacional de Saúde”, “A Evolução da Natação: Do passado para o futuro”, “5.º Congresso PROMOFITNESS, Portugal”, “Planeamento e Gestão de Projetos Desportivos”.

Experiência profissional mais relevante: Técnico de Desporto na Leirisport — Desporto, Lazer e Turismo, E. M. desde 01 de setembro de 2008, tendo sido integrado no mapa de pessoal do Município de Leiria com efeitos ao dia 01 de agosto de 2014, no âmbito do processo de dissolução e liquidação da empresa municipal, e na sequência da internalização da respetiva atividade no Município de Leiria; Desempenhou funções de Técnico Superior — área de Desporto no Município de Leiria mediante Acordo de Cedência de Interesse Público celebrado entre o Município e a Leirisport — Desporto, Lazer e Turismo, E. M., entre 04 de março e 30 de novembro de 2013.

315576441



MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 15759/2022

Sumário: Vacatura do lugar/posto de trabalho do trabalhador Ricardo Jorge de Oliveira Cavaco.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por aplicação da sanção de despedimento disciplinar, ao seguinte trabalhador:

Ricardo Jorge de Oliveira Cavaco — Carreira/Categoria de Assistente Operacional, Nível Remuneratório 4 e 4.ª Posição Remuneratória — Vacatura do lugar/posto de trabalho com efeitos a 18 de junho de 2022.

1 de agosto de 2022. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Viegas*.

315577827



MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 15760/2022

Sumário: Exclusão dos candidatos ao procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para assistente operacional (educação).

No âmbito do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para Assistente Operacional (Educação) através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 3481/2022, publicado no *Diário da República*, n.º 35, de 18 de fevereiro de 2022, e nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, e da alínea e) do n.º 1 e do n.º 4, ambos do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público o seguinte:

1 — A lista de candidatos excluídos por não terem demonstrado reunir os requisitos de admissão constantes do citado Aviso de abertura, consta do Anexo G da Ata n.º 5, relativa a reunião do Júri de 2 de agosto de 2022, e encontra-se afixada em local visível e público do Edifício Central da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 25, piso 0, e disponível no sítio da Internet deste empregador público, em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>.

2 — Os referidos candidatos ficam, através do presente aviso, notificados da sua exclusão, pelos fundamentos constantes da referida ata, publicitada nos termos do ponto 1 anterior.

3 — O processo de concurso pode ser consultado no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central da Câmara Municipal de Lisboa, Campo Grande, n.º 25, piso 0, mediante agendamento prévio a efetuar para o endereço de correio eletrónico dmrh.dgrh@cm-lisboa.pt, com a identificação expressa do presente procedimento concursal.

(Competência subdelegada pelo Despacho n.º 3/DMRH/2022, de 3 de janeiro, publicado no Boletim Municipal n.º 1455, de 6 de janeiro de 2022)

2 de agosto de 2022. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Bastos Viegas*.

315581082

**MUNICÍPIO DE MAFRA****Aviso (extrato) n.º 15761/2022**

Sumário: Abertura do período de discussão pública da alteração do Plano Diretor Municipal de Mafra.

Alteração do PDM de Mafra, nos termos do atual Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial**Período de Discussão Pública**

Hélder António Guerra de Sousa Silva torna público que, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 89.º do atual Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Mafra, na sua reunião de 15 de julho de 2022, deliberou submeter a discussão pública, por um período de 30 dias úteis, com início ao 5.º útil da publicação do presente aviso no *Diário da República*, a proposta de alteração do Plano Diretor Municipal (PDM) de Mafra, para todo o território municipal, nos termos dos artigos 118.º e 119.º do referido regime jurídico.

Os interessados poderão consultar a proposta de alteração do PDM, acompanhada da ata da conferência procedimental, demais pareceres e atas das reuniões de concertação, no átrio dos Paços do Concelho, piso-1, na página da internet da Câmara Municipal de Mafra, em www.cm-mafra.pt, e no GeoMafra, bem como solicitar esclarecimentos à Divisão de Planeamento e Ordenamento, através do número de telefone 261 810 217, todos os dias úteis, entre as 09h00 e as 16h00, ou por correio eletrónico para: planeamentoterritorial@cm-mafra.pt.

Durante o referido período, os interessados poderão participar através de formulário ou requerimento, disponibilizados na página da internet da Câmara Municipal de Mafra, ou por suporte físico escrito, através de entrega no balcão de atendimento.

Mais torna público que ficarão suspensos os procedimentos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento, nas áreas a abranger por novas regras urbanísticas constantes da proposta de alteração do PDM, a partir da data de início do período de discussão pública e até à data da entrada em vigor da proposta de alteração do PDM, nos termos do n.º 1, do artigo 145.º, do RJIGT, na sua atual redação, ou num prazo de 180 dias, contados desde a data do início da respetiva discussão pública, devendo a apreciação do pedido prosseguir até à decisão final, de acordo com as regras urbanísticas em vigor à data da sua prática, em cumprimento do n.º 3 do mesmo artigo 145.º

Ficam excecionados da referida suspensão os pedidos instruídos com informação prévia favorável vinculativa, por força do n.º 4, do artigo 17.º, do RJUE; os projetos referentes a obras de edificação em lotes resultantes de operações de loteamento tituladas por alvará; os pedidos de emissão de autorização de utilização; os procedimentos em curso após a aprovação do projeto de arquitetura; os pedidos de emissão de alvará de licenciamento e os pedidos referentes a obras de reconstrução ou alteração em edificações previstas no artigo 60.º do RJUE, na sua atual redação, e nos termos do n.º 4, do artigo 145.º, do RJIGT.

Torna público, ainda, que, na área a abranger pelas novas regras urbanísticas, a referida suspensão afeta apenas os procedimentos de informação prévia, de licenciamento ou comunicação prévia cujos pedidos teriam, ao abrigo das futuras regras urbanísticas, uma decisão diferente daquela que se impõe face às regras urbanísticas atualmente em vigor, determinando o prosseguimento daqueles pedidos cuja decisão final é igual quer à luz do PDM em vigor, quer à luz da alteração do PDM em discussão pública.

E, para que conste, mandei publicar o presente aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos respetivos locais públicos para o efeito e publicitados na comunicação social, na página da internet da Câmara Municipal de Mafra e na plataforma colaborativa de gestão territorial, <https://pcgt.dgterritorio.gov.pt/>.

22 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

Deliberação

De acordo com a Informação Interno/2022/9801, a Câmara Municipal de Mafra deliberou, na reunião pública de 15 de julho:

Concordar com o envio da Proposta de Alteração do PDM de Mafra, para todo o território municipal, nos termos do artigo 118.º do RJIGT, e por força do artigo 119.º do mesmo regime, para discussão pública e por um período de 30 dias, nos termos do n.º 1 e n.º 2 do artigo 89.º do referido regime jurídico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação.

Concordar com a suspensão dos procedimentos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento, nas áreas a abranger por novas regras urbanísticas constantes da proposta de alteração do PDM, a partir da data de início do período de discussão pública e até à data da entrada em vigor da referida Alteração do PDM, nos termos do n.º 1, do artigo 145.º, do RJIGT, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14/05, na sua atual redação, ou num prazo de 180 dias, contados desde a data do início da respetiva discussão pública, devendo a apreciação do pedido prosseguir até à decisão final de acordo com as regras urbanísticas em vigor à data da sua prática, em cumprimento do n.º 3 do mesmo artigo 145.º

Excecionar da referida suspensão, os pedidos instruídos com informação prévia favorável vinculativa por força do n.º 4, do artigo 17.º, do Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE), projetos referentes a obras de edificação em lotes resultantes de operações de loteamento tituladas por alvará; pedidos de emissão de autorização de utilização; procedimentos em curso após a aprovação do projeto de arquitetura; pedidos de emissão de alvará de licenciamento e os pedidos referentes a obras de reconstrução ou alteração em edificações previstas no artigo 60.º, do RJUE, na sua atual redação, nos termos do n.º 4, do artigo 145.º, do RJIGT.

Concordar que na área a abranger pelas novas regras urbanísticas, a suspensão afeta apenas os procedimentos de informação prévia, de licenciamento ou comunicação prévia cujos pedidos teriam, ao abrigo das futuras regras urbanísticas, uma decisão diferente daquela que se impõe face às regras urbanísticas atualmente em vigor, determinando o prosseguimento daqueles pedidos cuja decisão final é igual quer à luz do PDM em vigor, quer à luz da alteração do PDM em discussão pública.

22 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

615577851



MUNICÍPIO DA MAIA

Regulamento n.º 770/2022

Sumário: Projeto de alteração ao Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia.

Projeto de Alteração ao Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia

António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submete para publicação a alteração ao Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia, aprovado na Reunião Ordinária Pública de Câmara realizada no dia 16 de maio de 2022.

Nota justificativa

A presente alteração ao Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia (RGEPCM), publicado no *Diário da República* na 2.ª série, n.º 65, através do Regulamento n.º 324-A/2021, de 5 de abril, surge na sequência da implementação por parte do município, de uma nova postura “proibido estacionar exceto moradores”.

Para o efeito foi aditada dentro do capítulo III, a secção III denominada “Áreas de Estacionamento Exclusivo a Determinados Tipos de Utilizadores”.

Na sequência deste aditamento os capítulos IV e V são renumerados.

Por motivo de se apresentar omissivo quanto às isenções do pagamento das taxas de estacionamento relativo aos veículos pertencentes ao Executivo Municipal, considera-se oportuno proceder à alteração ao artigo 15.º n.º 1 al. *f*).º do referido regulamento.

Atendendo às dúvidas de interpretação suscitadas a leitura do artigo 32.º n.º 5 procede-se à sua alteração para efeitos de clarificação.

A presente alteração ao regulamento é elaborada ao abrigo do n.º 1 do artigo 142.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

Assim:

A Câmara Municipal da Maia, em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 100.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submete a consulta pública, para recolha de sugestões, mediante a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, a alteração do referido regulamento, nos seguintes termos:

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 135.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, no âmbito das competências da Câmara Municipal consagradas nas alíneas *k*) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Alteração ao Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia

Os artigos 15.º e 32.º do Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia, aprovado pelo Regulamento n.º 324-A/2021, de 5 de abril, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 15.º

Isenções e campanhas

1 — Estão isentos do pagamento das taxas de estacionamento:

- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];

f) Os veículos de propriedade do município em uso pelos membros do Executivo Municipal, de propriedade dos membros do Executivo Municipal, de propriedade dos membros da Assembleia Municipal da Maia e dos Presidentes, Secretários e Tesoureiros das Juntas de Freguesia do Concelho da Maia, comprovadamente em missões relacionadas com o desempenho das suas funções, desde que os cartões identificativos da qualidade de autarcas, emitido pela Câmara Municipal da Maia, estejam colocados no interior dos veículos, para que, os dados constantes dos mesmos, sejam completamente visíveis.

- g) [...];
- h) [...].

2 — [...].»

«Artigo 32.º

Aquisição e utilização

1 — [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — [...].

5 — Sempre que o título de estacionamento não esteja colocado da forma estabelecida no número anterior, considera-se o não pagamento do estacionamento.

6 — [...].

7 — [...].»

Artigo 3.º

Aditamento e remuneração

1 — É aditada dentro do capítulo III, a secção III, denominada “Áreas de Estacionamento Exclusivo a Determinados Tipos de Utilizadores”.

2 — Na sequência deste aditamento referido no número anterior, os capítulos IV e V são reenumerados.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado, em anexo, o Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia, com a redação atual.



ANEXO

Republicação do Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia

Preâmbulo

O presente Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia (RGEPCM) visa proceder à compilação das regras atinentes às Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, Parques de Estacionamento Municipais e Estacionamento Privativo em Domínio Público Municipal, integrando toda a nova legislação produzida em virtude das múltiplas alterações ao Código da Estrada e legislação complementar, ocorridas desde a publicação e vigência da última alteração a este Regulamento.

A recolha de importante informação no sentido do melhoramento de algumas condições da sua aplicação através quer dos contributos dos Municípes, quer dos estudos realizados pelo Município, alertou para a necessidade de proceder a ajustamentos ao referido Regulamento.

As alterações preconizadas contribuem para uma maior otimização das potencialidades municipais em prestar um serviço de qualidade, em matéria de estacionamento e parqueamento, não descurando a disciplinação dos mais variados utentes e a salvaguarda dos interesses dos residentes.

Nos últimos anos verifica-se o aumento de circulação rodoviária nas vias do Município, impondo-se a adoção de novas regras adequadas a disciplinar tal circulação e estacionamento. O crescimento do parque automóvel e a pressão que ele exerce sobre as infraestruturas públicas constitui, hoje, um dos maiores constrangimentos à qualidade de vida, que importa assegurar.

À indispensável a adoção de soluções inovadoras que garantam a acessibilidade a espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos e habitacionais, mormente das pessoas que possuam deficiência ou mobilidade reduzida.

  indiscutível que um estacionamento regulado em todo o Município significa, em simultâneo, a otimização das condições de circulação, quer de veículos quer de peões, um estímulo   utilização de transportes públicos e uma alavanca importante no ordenamento urbano.

Assim, justifica-se a introdução de um conjunto de alterações que consubstanciam um tratamento mais favorável, para além das que já se encontram em vigor, aos Municípes bem como aos trabalhadores e comerciantes do Município da Maia, das quais se destacam as seguintes:

Desconto até 15 minutos de estacionamento por dia, numa única utilização, para cada matrícula, para o utilizador dos meios eletr nicos nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada;

Isenção de pagamento de taxa de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, para os comerciantes, durante quatro horas por dia em horário determinado, através da atribuição da qualidade de comerciante e da utilização dos meios eletr nicos;

A possibilidade de pagamento do estacionamento através dos meios eletr nicos de pr  e pós pagamento, que facilita o cumprimento dos normativos legais do RGEPCM — Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia, sem deslocação física ao parc metro e sem necessidade de impressão e colocação de talão na viatura;

Isenção de pagamento das taxas de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e em Parques de Estacionamento Municipal dos veículos em missão urgente de socorro, devidamente identificados para o efeito, ou de autoridade policial, quando em serviç o;

Isenção de pagamento das taxas de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada dos veículos de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, quando as viaturas se encontrem devidamente identificadas;

Criação de locais próprios para estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes e isenção de pagamento de taxa;

Criação de zonas de maior e menor procura de estacionamento, de forma a efetuar uma mais adequada oferta de estacionamento bem como de tarifários adequados às necessidades;

Isenção de pagamento das taxas de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada aos veículos das IPSS, devidamente identificados e em serviç o, que tenham como missão o apoio domiciliário;

Possibilidade de requerer a qualidade de residente junto dos serviços da EMEM, E. M. através de requerimento devidamente instruído no sítio da mesma www.emem.pt, eliminando-se a obrigatoriedade de requerimento presencial, sendo um elemento facilitador para o munícipe;

As alterações refletem, também a preocupação constante do Município quer com a mobilidade sustentável quer com as questões ambientais, tendo como finalidade última ir ao encontro dos interesses dos Municípes e de contribuir para a melhoria da qualidade da sua de vida familiar.

Adicionalmente, propõe-se a reorganização do Regulamento Geral de Estacionamento e Parqueamento do Concelho da Maia, passando a ser composto por cinco capítulos cuja organização se passa a descrever:

1 — No Capítulo I, com a epígrafe “Disposições Gerais” constam os artigos das normas habilitantes, de enquadramento e âmbito de aplicação do regulamento;

2 — O Capítulo II, relativo “Estacionamento de Duração Limitada (ZEDL)” inclui as normas relativas à utilização das zonas de estacionamento sujeitas a pagamento de taxa, incluindo secções relativas às condições para a atribuição da qualidade de residente e comerciante bem como das modalidades dos títulos de estacionamento e sanções.

Secção I — Qualidade de Residente

Secção II — Qualidade de Comerciante

Secção III — Modalidades de Títulos de Estacionamento

Secção IV — Regime sancionatório

3 — O Capítulo III, que se intitula da “Ocupação da via pública” inclui as matérias que se referem ao estacionamento privativo de veículos automóveis, ocupação das zonas de estacionamento de duração limitada para fins diversos do estacionamento e estacionamento exclusivo a determinados tipos de utilizadores. O mesmo inclui três secções:

Secção I — Ocupação do domínio público municipal com estacionamento privativo de veículos automóveis;

Secção II — Ocupação de zonas de Estacionamento de duração limitada;

Secção III — Áreas e vias com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores

4 — O Capítulo IV refere-se aos “Parques de Estacionamento Municipais”, nomeadamente aos normativos de utilização.

Inclui três secções relativas às modalidades de títulos de estacionamento, condições de utilização e regime sancionatório.

5 — O Capítulo V intitula-se “Disposições finais” e trata das matérias residuais, como as normas revogadas, a integração de lacunas e a respetiva entrada em vigor.

6 — O presente regulamento integra 6 anexos, respeitando o primeiro a zonas de estacionamento de duração limitada, o segundo a ocupação da via pública, o terceiro a dísticos, o quarto a parques de estacionamento municipais, o quinto a Caracterização, enumeração, limites das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e Arruamentos afetos, e o sexto a Identificação dos eixos, vias e arruamentos.

Resulta, assim, no seguinte índice:

Capítulo I — Disposições Gerais

Artigo 1.º Normas habilitantes

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

Artigo 3.º Especificação de competências

Artigo 4.º Fiscalização

Artigo 5.º Definições

Capítulo II — Estacionamento de duração limitada

Artigo 6.º Sinalização de zona

Artigo 7.º Sinalização no interior das zonas de estacionamento de duração limitada

Artigo 8.º Delimitação

Artigo 9.º Acesso e estacionamento



- Artigo 10.º Limites horários
- Artigo 11.º Duração do estacionamento
- Artigo 12.º Classes de veículos
- Artigo 13.º Taxas
- Artigo 14.º Pagamento da taxa
- Artigo 15.º Isenções e campanhas
- Artigo 16.º Responsabilidade
- Secção I — Qualidade de Residente
- Artigo 17.º Registo e benefícios
- Artigo 18.º Características do Cartão de Residente
- Artigo 19.º Limites
- Artigo 20.º Atribuição
- Artigo 21.º Pedido e documentos
- Artigo 22.º Validade da qualidade de residente
- Artigo 23.º Alteração de veículo
- Secção II — Qualidade de Comerciante
- Artigo 24.º Registo e benefícios
- Artigo 25.º Limites
- Artigo 26.º Atribuição
- Artigo 27.º Pedido e documentos
- Artigo 28.º Validade da qualidade de Comerciante
- Artigo 29.º Alteração de veículo
- Secção III — Modalidades de títulos de estacionamento
- Artigo 30.º Modalidades de títulos
- Artigo 31.º Uso indevido dos títulos e meios eletrónicos
- Artigo 32.º Aquisição e utilização
- Secção IV — Regime sancionatório
- Artigo 33.º Estacionamento proibido
- Artigo 34.º Estacionamento abusivo
- Artigo 35.º Remoção do veículo
- Artigo 36.º Coimas
- Capítulo III — Ocupação da via pública
- Secção I — Ocupação do Domínio Público Municipal com Estacionamento Privativo de Veículos Automóveis
- Artigo 37.º Obrigatoriedade do licenciamento
- Artigo 38.º Requerimento
- Artigo 39.º Condicionaisismos
- Artigo 40.º Apreciação do requerimento e da atribuição da licença
- Artigo 41.º Vigência e renovação da licença
- Artigo 42.º Taxas e Encargos
- Artigo 43.º Isenção da taxa
- Artigo 44.º Período diário de utilização
- Artigo 45.º Fiscalização
- Artigo 46.º Remoção e desativação
- Artigo 47.º Responsabilidade
- Artigo 48.º Sanções e Coimas
- Secção II — Ocupação de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada
- Artigo 49.º Condições Gerais e Licenças
- Secção III — Áreas e vias com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores
- Artigo 50.º Definição da área ou via com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores
- Artigo 51.º Condicionaisismos, registo, benefícios e acesso ao estacionamento
- Artigo 52.º Limites
- Artigo 53.º Atribuição



Artigo 54.º Validade da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas
Artigo 55.º Alteração do veículo
Artigo 56.º Fiscalização das Vias de Estacionamento Exclusivas
Capítulo IV — Parques de Estacionamento Municipais
Artigo 57.º Âmbito de aplicação
Artigo 58.º Classes de veículos
Artigo 59.º Acesso e estacionamento
Artigo 60.º Extravio do título
Artigo 61.º Limites horários
Artigo 62.º Taxas
Artigo 63.º Isenções e campanhas
Secção I — Modalidades de títulos de estacionamento
Artigo 64.º Modalidades de títulos de estacionamento
Artigo 65.º Cartão de assinatura mensal
Artigo 66.º Cartão Pré comprado — OTR
Artigo 67.º Cartão recarregável
Artigo 68.º Qualidade de comerciante
Artigo 69.º Organização de eventos e publicidade
Secção II — Condições de utilização
Artigo 70.º Condicionamento ao estacionamento
Artigo 71.º Obrigações de utilização acessórias
Artigo 72.º Responsabilidade
Secção III — Regime sancionatório
Artigo 73.º Estacionamento proibido
Artigo 74.º Estacionamento abusivo
Artigo 75.º Remoção do veículo
Artigo 76.º Sanções
Artigo 77.º Coimas
Capítulo V — Disposições finais
Artigo 78.º Revogação
Artigo 79.º Aprovação das zonas
Artigo 80.º Dúvidas de interpretação
Artigo 81.º Entrada em vigor

II — Custos e benefícios

Não se criam novos procedimentos que envolvam custos e dos mesmos não resulta a necessidade de reforço dos recursos humanos afetos a esta atividade. Aliás, ressalva-se que o incentivo à utilização do pagamento das taxas via meios eletrónicos reduz ao tempo utilizado pelos recursos humanos da empresa afetos à recolha dos valores em parcómetro bem como à redução de consumíveis como o papel, baterias dos parcómetros e respetivos componentes. Traduzem-se estas alterações numa preocupação constante do Município da Maia com as questões ambientais.

Não são introduzidas novas taxas, ou feitas quaisquer alterações às já existentes, pelo que dispensa a anexação de novo estudo de fundamentação de taxas.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Normas habilitantes

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto, conjugadamente, dos artigos 112.º n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo das competências conferidas pelas alíneas *qq)* e *rr)* do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado



com o estipulado na alínea d) do n.º 1 e na alínea c) do n.º 3, ambos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, e com o artigo 70.º do Código da Estrada, republicado pela Lei n.º 72/2013 de 3 de setembro e última alteração do Decreto-Lei n.º 107/2018 de 29 de novembro e do Decreto-Lei n.º 81/2006 de 20 de abril.

É aprovado no âmbito e ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define o regime a que ficam sujeitas as vias e espaços públicos ou de utilização pública que a Câmara Municipal da Maia delibere sujeitar ao regime de estacionamento de duração limitada ou de acesso automóvel condicionado, o regime de atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos em domínio público municipal, parques de estacionamento de gestão direta ou indireta do Município, as regras aplicáveis à recolha de veículos em estacionamento abusivo ou indevido, na área de jurisdição do Município da Maia e o regime de fiscalização do cumprimento do Código da Estrada e legislação complementar.

2 — Em tudo o que não se mostre especificamente regulado no presente regulamento, deverão aplicar-se os normativos legais em vigor, nomeadamente, as normas estabelecidas no Código da Estrada e legislação complementar.

3 — O presente regulamento pode ser suspenso, pontualmente, pelo Presidente da Câmara Municipal da Maia por motivos de força maior ou casos fortuitos, entendendo-se estes, entre outros, a ocorrência de catástrofes naturais, de situações anómalas que constituam perigo para os utentes ou respetivos veículos, bem como a necessidade de se proceder a reparações nos pavimentos.

4 — A suspensão deste Regulamento é, ainda, autorizada para a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal da Maia que requeiram a utilização de vias e espaços públicos sujeitos ao seu regime, sem prejuízo da compensação devida à Empresa Metropolitana de Estacionamento da Maia, E. M., doravante designada abreviadamente por EMEM, E. M. pela utilização em causa, cujo valor é definido pelos anexos ao presente regulamento.

Artigo 3.º

Especificação de Competências

Compete, especialmente, à EMEM, E. M., por delegação de competências da Câmara Municipal da Maia, no âmbito da fiscalização das disposições do Código da Estrada e legislação complementar, nas vias públicas sob a jurisdição do município:

a) A gestão de serviços de interesse geral, designadamente, a promoção, gestão e fiscalização do estacionamento público urbano pago, à superfície ou em estruturas executadas no solo ou no subsolo, no território do concelho da Maia.

b) Fazer cumprir as disposições legais, os regulamentos e posturas municipais relativas ao estacionamento sujeito ao pagamento de taxa;

c) Esclarecer os utilizadores sobre as normas estabelecidas no presente Regulamento e de outros normativos legais aplicáveis, bem como do funcionamento dos equipamentos instalados;

d) Promover o correto estacionamento;

e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento e dos outros normativos legais aplicáveis, em vigor em cada zona, parque de estacionamento municipal sob a sua gestão e exploração e na utilização de lugares de estacionamento privativos em domínio público municipal;

f) Participar aos agentes da autoridade as situações de incumprimento;

g) Desencadear as ações necessárias à eventual remoção dos veículos em transgressão;

h) Levantar Auto de Notícia, nos termos dispostos para esse efeito no Código da Estrada;

i) Proceder às intimações e notificações conforme o disposto para esse efeito no Código da Estrada.

j) Outros que a lei geral ou a Câmara Municipal da Maia venham a definir.

Artigo 4.º

Fiscalização

1 — Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, a fiscalização do cumprimento das disposições do presente Regulamento compete à EMEM, E. M., através dos seus funcionários designados por Agentes de Fiscalização do Estacionamento, por delegação de competências na deliberação da Câmara Municipal da Maia em reunião do Executivo de 18 de maio de 1999 e pela Assembleia Municipal da Maia de 15 de julho de 1999, e ainda deliberação da Câmara Municipal da Maia em reunião do Executivo datada de 19 de fevereiro de 2018 e homologada pela Assembleia Municipal na 1.º Sessão Ordinária de 26 de fevereiro de 2018,

2 — A EMEM, E. M., tem competência para a fiscalização das disposições do Código da Estrada e legislação complementar em matéria de estacionamento, de acordo com os poderes que lhe foram delegados pela Câmara Municipal da Maia.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 44/2005 de 23 de fevereiro, são equiparados a agentes de autoridade os agentes de fiscalização ao serviço da EMEM, E. M., designados por Agentes de Fiscalização de Estacionamento.

4 — Os Agentes de Fiscalização de Estacionamento são identificados através de um cartão de identificação emitido pela EMEM, E. M., e devidamente credenciados pela ANSR-Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

Artigo 5.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

a) Zona — um conjunto de arruamentos aos quais se aplica regulamentação idêntica e específica;
b) Zona de Estacionamento de Duração Limitada (ZEDL) — Zonas em que o estacionamento está sujeito a determinadas condições específicas de horário e de estacionamento taxado, nos termos do presente regulamento;

c) Bolsas de Estacionamento — áreas com características de exploração diferenciadas de acordo com os objetivos específicos, como tal considerados e aprovados pela Câmara Municipal da Maia;

d) Zona Vermelha — arruamento ou conjunto de arruamentos de muita elevada procura, com comércio ou outros pontos de interesse, localizados nos eixos viários centrais;

e) Zona Amarela — arruamento ou conjunto de arruamentos de elevada procura, com comércio ou outros pontos de interesse com condições horárias, diárias ou sazonais;

f) Zona Verde — arruamento ou conjunto de arruamentos com procura, com comércio ou outros pontos de interesse;

g) Bolsa de Estacionamento de duração limitada — superfície destinada ao estacionamento, incluída em zona de estacionamento de duração limitada, com características de exploração diferenciadas de acordo com os objetivos específicos, como tal, considerados e aprovados pela Câmara Municipal da Maia e sujeitada a determinadas condições específicas de horário e de estacionamento taxado, nos termos do presente regulamento;

h) Zonas de Acesso Automóvel Condicionado: zonas em que o acesso e estacionamento são apenas permitidos a determinado tipo de utilizadores, em conformidade com o previsto no presente regulamento.

CAPÍTULO II

Estacionamento de duração limitada

Artigo 6.º

Sinalização de zona

O início e fim das ZEDL — Zonas de Estacionamento de Duração Limitada são devidamente sinalizadas, conforme o preceituado pelo Código da Estrada, Regulamento de Sinalização de Trânsito e legislação complementar.



Artigo 7.º

Sinalização no interior das zonas de estacionamento de duração limitada

1 — No interior das ZEDL-Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, o estacionamento é sinalizado com sinalização horizontal e vertical nos termos do Regulamento de Sinalização de Trânsito.

2 — Os condutores não podem transitar ou atravessar as linhas de demarcação existentes, para fins diversos do estacionamento.

Artigo 8.º

Delimitação

1 — O Concelho da Maia tem, na sua ordenação territorial, para efeitos de estacionamento, zonas definidas, estando as mesmas, mais especificamente as ZEDL— Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, identificadas nas plantas que constituem o anexo VI ao presente regulamento.

2 — Além das zonas identificadas no anexo IV podem ser implementadas outras no Concelho da Maia, ou alteradas as existentes, mediante decisão da Câmara Municipal, sob proposta da EMEM, E. M..

Artigo 9.º

Acesso e estacionamento

O estacionamento nas ZEDL—Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, está sujeito ao pagamento de uma taxa e terá um período de validade limitado no tempo, de acordo com as condições e exceções previstas no presente Regulamento e nos respetivos anexos.

Artigo 10.º

Limites horários

Os limites horários de estacionamento nas zonas serão fixados, genericamente, entre as 8 (oito) horas e as 20 (vinte) horas, de segunda a sexta-feira, o que não impede a fixação, pela Câmara Municipal da Maia, de outros, sempre que tal for considerado necessário ou conveniente, mediante proposta do Conselho de Administração da EMEM, E. M.

Artigo 11.º

Duração do Estacionamento

1 — O estacionamento nas ZEDL — Zonas de Estacionamento de Duração Limitada fica sujeito a um período de tempo máximo de permanência não superior a 3 (três) ou 12 (doze) horas, em função das Zonas e/ou bolsas de estacionamento em que se insiram, nos termos previstos no Anexo V do presente regulamento.

2 — Exceciona-se do disposto no número anterior, o tempo de estacionamento dos veículos dos residentes bem como dos de veículos envolvidos em eventos e outras ocupações da via pública, devidamente autorizadas pela Câmara Municipal da Maia e pela EMEM, E. M..

Artigo 12.º

Classes de Veículos

1 — Podem estacionar nas ZEDL-Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e ficam sujeitos à regulamentação específica das mesmas:

- a) Os veículos automóveis ligeiros e os quadriciclos, desde que respeitem as marcas rodoviárias;
- b) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas áreas que lhes sejam reservadas.

2 — É proibido o estacionamento:

- a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afetado;
- b) Por tempo superior ao permitido;
- c) De veículo que não proceda ao pagamento da taxa da respetiva zona ou que não tenha a dístico de residente ou qualidade de comerciante.
- d) De veículo que ocupe mais do que um lugar de estacionamento;
- e) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza;
- f) De automóveis pesados utilizados em transporte público, quando não estejam em serviço.

Artigo 13.º

Taxas

1 — O estacionamento nas ZEDL-Zonas de Estacionamento de Duração Limitada fica sujeito ao pagamento de uma taxa, nos termos previstos no presente Regulamento, para a respetiva Zona em que a mesma se insere, aprovado pela Câmara Municipal da Maia e pela Assembleia Municipal da Maia.

2 — As taxas poderão ser diferenciadas e ser definidas em função de critérios que reflitam, nomeadamente, a localização geográfica de cada ZEDL-Zona de Estacionamento de Duração Limitada, a oferta de rede de transportes coletivos, as características da procura de estacionamento e a quantidade de residentes e de serviços públicos e de lugares de estacionamento disponíveis.

3 — Sempre que o Conselho de Administração da EMEM, E. M., considere justificada a introdução de condições diferenciadas de exploração, deverá propor as mesmas à apreciação da Câmara Municipal da Maia, podendo esta aprovar Tabelas específicas.

Artigo 14.º

Pagamento da taxa

1 — O pagamento da taxa devida pelo estacionamento nas ZEDL-Zonas de Estacionamento de Duração Limitada é efetuado em equipamentos destinados a esse fim, por meios eletrónicos ou outros.

2 — Findo o período de tempo pago, o utente deve:

- a) Proceder a novo pagamento, respeitando o limite máximo de permanência aplicável na respetiva Zona de Taxa; ou
- b) Abandonar o espaço ocupado.

3 — Sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no presente Regulamento e no Código da Estrada, nomeadamente a emissão de auto de contraordenação, o bloqueamento e a remoção de veículos, o utente cujo veículo permaneça no local de estacionamento por tempo superior ao período de tempo antecipadamente pago pode, mediante aviso de regularização emitido pela EMEM, EM e nos termos dele constantes, efetuar o pagamento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, na modalidade de pós pagamento, no valor correspondente à utilização de 12 (doze) horas de estacionamento em ZEDL-Zona de Estacionamento de Duração Limitada com taxa fixada no valor de € 8,40 (oito euros e quarenta cêntimos).

4 — Sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no presente Regulamento e no Código da Estrada, nomeadamente a emissão de auto de contraordenação, o bloqueamento e a remoção de veículos, o utente cujo veículo permaneça no local de estacionamento sem o pagamento previsto, pode, mediante aviso de regularização emitido pela EMEM, EM e nos termos dele constantes, efetuar o pagamento, no prazo de 72 (setenta e duas) horas na modalidade de pós pagamento, no valor correspondente ao dobro do valor correspondente ao período de funcionamento das zonas de estacionamento de duração limitada, ou seja, um total de 16,80 € (dezasseis euros e oitenta cêntimos).

5 — A regularização dos avisos de pós pagamento pode ser efetuada através da referência multibanco indicada no aviso ou nas instalações da EMEM, E. M., no seu horário de funcionamento.



6 — A não regularização no prazo de 72 (setenta e duas) horas dos avisos previstos nos números 3 e 4 do presente artigo é sinónimo da recusa da modalidade de pós pagamento, dando início ao procedimento contraordenacional previsto no artigo 170.º do Código da Estrada.

Artigo 15.º

Isonções e campanhas

1 — Estão isentos do pagamento das taxas de estacionamento:

- a) Os veículos dos residentes, nos termos previstos no presente Regulamento;
- b) Os veículos dos comerciantes dentro dos horários e condições estabelecidos no presente regulamento;
- c) Os veículos em missão urgente de socorro ou de Polícia, quando em serviço;
- d) Os veículos que exibam o cartão de estacionamento para pessoas com mobilidade condicionada nos locais sinalizados para o efeito;
- e) Os motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas áreas que lhes sejam reservadas;
- f) Os veículos de propriedade do município em uso pelos membros do Executivo Municipal, de propriedade dos membros do Executivo Municipal, de propriedade dos membros da Assembleia Municipal da Maia e dos Presidentes, Secretários e Tesoureiros das Juntas de Freguesia do Concelho da Maia, comprovadamente em missões relacionadas com o desempenho das suas funções, desde que os cartões identificativos da qualidade de autarcas, emitido pela Câmara Municipal da Maia, estejam colocados no interior dos veículos, para que, os dados constantes dos mesmos, sejam completamente visíveis.
- g) Os veículos que tenham por missão o apoio domiciliário, pelo tempo estritamente necessário a esse efeito, desde que devidamente identificado, carecendo de autorização prévia a decidir pelo Conselho de Administração da EMEM, E. M..
- h) Os veículos que utilizem meios eletrónicos para pagamento da taxa, numa única utilização, até 15 (quinze) minutos de estacionamento, por dia, para cada matrícula;

2 — Poderão, ainda, existir reduções ou isenções de taxas de estacionamento, devidamente determinadas no espaço e na duração, por proposta do Conselho de Administração da EMEM, E. M. à Câmara Municipal da Maia ou por determinação direta desta.

Artigo 16.º

Responsabilidade

1 — O pagamento de taxa, por ocupação de lugares de estacionamento, não constitui a Câmara Municipal da Maia ou a EMEM, E. M. em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador, e em caso algum, respondem por eventuais danos, furtos, perdas ou deteriorações dos veículos que se encontrem nas ZEDL-Zonas de Estacionamento de Duração Limitada ou de pessoas e bens que se encontrem no interior dos mesmos.

2 — Qualquer intervenção não autorizada, nomeadamente, visando obstruir, danificar, abrir ou alterar, por qualquer meio, o equipamento de controlo de acesso e estacionamento, é proibida e punida nos termos da lei.

SECÇÃO I

Qualidade de residente

Artigo 17.º

Registo e benefícios

1 — A qualidade de residente será atribuída, para efeitos de estacionamento em zona de estacionamento de duração limitada, concedendo a possibilidade de requerer que determinado veículo possa estacionar na ZEDL-Zona de Estacionamento de Duração Limitada a que o mesmo diz respeito, nos locais devidamente identificados e sem limite de tempo.



2 — A qualidade de residente é requerida junto dos serviços da EMEM, E. M. ou sítio da mesma www.emem.pt, através de requerimento devidamente instruído nos termos e condições aí previstas, mediante o pagamento de emolumentos no valor de 10,00€ (dez euros), incluindo I.V.A. à taxa legal em vigor.

3 — Serão atribuídos, através da EMEM, E. M., em cada ZEDL — Zona de Estacionamento de Duração Limitada, distintivos especiais, designados por Dístico de Residente, que titulam o direito ao estacionamento.

4 — O dístico de Residente é propriedade da EMEM, E. M., e deve ser colocado no interior do veículo, no vidro junto do para-brisas, de forma a serem claramente visíveis, do exterior, as menções nele constantes.

Artigo 18.º

Características do Dístico de Residente

1 — Deverá constar do dístico de residente:

- a) A zona e/ou bolsa de estacionamento a que se refere;
- b) A data de início e fim da validade do mesmo;
- c) A matrícula do veículo.

Artigo 19.º

Limites

1 — Cada autorização de estacionamento está associada a um titular, morada e veículo concretamente identificados.

2 — Caso disponha de mais de uma viatura e de um único lugar privativo de estacionamento, poderá ser conferido o dístico de residente à(s) demais viatura(s) mas com o limite de 3 (três) autorizações, por fogo.

3 — Os titulares da qualidade de residente não poderão aparcar a(s) viatura(s), em zona de estacionamento de duração limitada, no mesmo lugar, por um período superior a 5 (cinco) dias úteis consecutivos.

Artigo 20.º

Atribuição

1 — Poderão requerer que lhes seja atribuída a qualidade de residente, as pessoas singulares, desde que o fogo onde têm domicílio principal e permanente e onde mantêm estabilizado o seu centro familiar:

- a) Seja utilizado para fins habitacionais;
- b) Se localize dentro de uma Zona de Estacionamento de Duração Limitada;
- c) Não dispor de lugar privativo de estacionamento.

2 — As pessoas singulares referidas no número anterior, devem, ainda:

- a) Serem proprietárias do(s) veículo(s) automóvel(eis) a que diz respeito o pedido; ou
- b) Serem adquirentes com reserva de propriedade do(s) veículo(s) automóvel (eis) a que diz respeito o pedido; ou
- c) Serem locatárias em regime de locação financeira ou aluguer de longa duração de veículo(s) automóvel(eis) a que diz respeito o pedido; ou
- d) Serem utilizadoras ou usufrutuárias de veículo automóvel associados ao exercício de uma atividade profissional com vínculo laboral.
- e) No caso da alínea anterior e para efeitos da atribuição da qualidade de residente, a entidade empregadora não poderá dispor de instalações na zona de estacionamento de duração limitada

para a qual é requerida a qualidade de residente, limitando-se a atribuição a apenas uma viatura, devendo a mesma encontrar-se nas condições das alíneas a), b) ou c) relativamente à entidade empregadora.

3 — Caso a pessoa singular, nos termos do previsto no n.º 1, tenha sociedade comercial (empresa) sediada na habitação própria e permanente e a viatura se encontre registada na mesma, poder-lhe-á ser atribuída qualidade de residente, limitando-se a atribuição a uma viatura.

Artigo 21.º

Pedido e documentos

1 — O pedido da qualidade de residente far-se-á mediante requerimento a apresentar à EMEM, E. M. e através da exibição dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
- b) Certidão de domicílio fiscal;
- c) Documento comprovativo de morada (ex. recibo luz, água, comunicações);
- d) Título do registo de propriedade do veículo ou Título bastante para a posse que o requerente alega para o veículo que pretende estacionar na qualidade de residente, nomeadamente:

- i) Contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração;
- ii) Nos casos em que viatura esteja associada ao exercício de atividade profissional com vínculo laboral, declaração da respetiva entidade empregadora onde conste o nome e morada do requerente, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral, devendo ainda apresentar-se munido do código de acesso à Certidão Permanente on-line da Empresa;

e) Cópia da Certidão da Conservatória do Registo Predial atualizada que legitima a arguição do título de proprietário, ou respetivo código de acesso à Certidão Permanente ou Licença de utilização, escritura pública de aquisição da habitação ou contrato de arrendamento respeitante ao fogo com base no qual é requerida a qualidade de residente.

2 — Os documentos referidos poderão ser omissos no que concerne a valores e outros dados não necessários para o comprovativo da qualidade de residente.

3 — Os pedidos serão liminarmente indeferidos caso se verifique, aquando da sua apresentação, ser notório o não preenchimento de algum requisito prejudicial ao mesmo.

4 — Os documentos apresentados deverão estar, obrigatoriamente, atualizados e deles constar a morada com base na qual é requerida a qualidade de residente bem como serem referentes ao titular do processo.

Artigo 22.º

Validade da qualidade de residente

1 — A qualidade de residente é atribuída pelo período máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo da cessação imediata, sempre que se alterem os pressupostos que determinaram a sua atribuição.

2 — A alteração de quaisquer pressupostos é, obrigatoriamente, comunicada à EMEM, E. M. no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua ocorrência.

3 — Poderá ser requerida a revalidação da qualidade de residente, na condição de não haver ocorrido a alteração dos pressupostos que determinaram a sua atribuição, mediante o pagamento de emolumentos no valor de 10,00 € (dez euros), incluindo I.V.A. à taxa legal aplicável.

4 — Para revalidação da qualidade de residente devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 21.º do presente Regulamento.

5 — O dístico de residente a revalidar deverá ser devolvido no ato da entrega do novo dístico.

Artigo 23.º

Alteração de veículo

1 — O residente pode requerer a alteração do respetivo registo por um respeitante a outro veículo, devidamente identificado pela matrícula, desde que não se encontre ultrapassado o prazo de validade inicial.

2 — Nestes casos, para a substituição por mudança de veículo apenas é necessária a apresentação dos documentos relacionados com a propriedade do veículo, referidos no artigo 21.º, havendo, não obstante, lugar a pagamento de emolumento no valor de 6,50 € (seis euros e cinquenta cêntimos), incluindo I.V.A. à taxa legal aplicável.

3 — Em caso de avaria ou acidente, a alteração a que se refere o número anterior, pode ser requerida para o veículo de substituição, pelo tempo considerado para a reposição da normalidade, sendo necessária a apresentação de documentos justificativos, não havendo lugar ao pagamento de qualquer taxa.

SECÇÃO II

Qualidade de comerciante

Artigo 24.º

Registo e benefícios

1 — A qualidade de comerciante dá a possibilidade, ao seu titular, de requerer que determinado veículo, afeto à sua atividade comercial, possa estacionar na Zona de Estacionamento de Duração Limitada do seu estabelecimento comercial, sem pagamento de taxa, durante 4 (quatro) horas por dia, nos períodos compreendidos entre as 8 (oito) horas e as 10 (dez) horas e as 18 (dezoito) horas e as 20 (vinte) horas, de segunda-feira a sexta-feira, permitindo assim proceder, de forma ordenada, às cargas e descargas para o comércio.

2 — O usufruto do benefício referido no número anterior está condicionado à utilização de meios eletrónicos.

3 — A qualidade de comerciante é requerida junto dos serviços da EMEM ou sítio da mesma www.emem.pt, através de requerimento devidamente instruído nos termos e condições aí previstas, mediante o pagamento de emolumentos no valor de 10,00 € (dez euros) incluindo I.V.A. à taxa legal em vigor.

Artigo 25.º

Limites

Cada autorização de estacionamento de comerciante está associada a um titular, morada e veículo concretamente identificados.

Artigo 26.º

Atribuição

1 — Poderão requerer a qualidade de comerciante:

a) As pessoas coletivas cuja atividade corresponde a CAE com divisão 47 e grupos 471 a 477, e cuja morada fiscal do contribuinte coletivo seja incluída em ZEDL, ou;

b) As pessoas singulares cuja atividade corresponde a CAE com divisão 47 e grupos 471 a 477, e cuja morada fiscal do contribuinte singular seja incluída em ZEDL.

2 — As pessoas referidas no número anterior devem ainda:

a) Ser proprietárias do veículo automóvel a que respeita o pedido; ou

b) Ser adquirentes com reserva de propriedade do veículo automóvel a que respeita o pedido; ou

c) Ser locatárias em regime de locação financeira ou aluguer do veículo a que respeita o pedido; ou

d) Ser utilizadoras ou usufrutuárias de veículo automóvel associado ao exercício de uma atividade profissional com vínculo laboral.

Artigo 27.º

Pedido e documentos

1 — O pedido da qualidade de comerciante far-se-á mediante requerimento a apresentar à EMEM, E. M., e através da exibição dos seguintes documentos:

a) Código de acesso à certidão permanente on-line;
b) Cópia da licença de utilização do estabelecimento;
c) Documento de identificação atualizado;
d) Título de registo de propriedade do veículo ou nas situações referidas nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo anterior:

i) O contrato que titula a aquisição com reserva de propriedade;
ii) O contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração;

e) Documento único automóvel
f) Documento de identificação do veículo (livrete), em caso de não dispor de documento único automóvel.

2 — Os documentos a apresentar deverão estar atualizados e deles constar a morada com base na qual é requerida a qualidade de comerciante.

3 — Os pedidos serão liminarmente indeferidos caso se verifique, a quando da sua apresentação, o não preenchimento de algum dos requisitos.

Artigo 28.º

Validade da qualidade de comerciante

1 — A qualidade de comerciante é atribuída pelo período máximo de 1 (um) ano, sem prejuízo da cessação imediata, sempre que se alterem os pressupostos que determinaram a sua atribuição.

2 — A alteração de quaisquer pressupostos é, obrigatoriamente, comunicada à EMEM, E. M. no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua ocorrência.

3 — Poderá ser requerida a revalidação da qualidade de comerciante, na condição de não haver ocorrido a alteração dos pressupostos que determinaram a sua atribuição, mediante o pagamento de emolumentos no valor de 10,00€ (dez euros), incluindo IVA à taxa legal aplicável.

4 — Para revalidação da qualidade de comerciante devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 27.º do presente Regulamento.

Artigo 29.º

Alteração de veículo

1 — O comerciante pode requerer a alteração do respetivo registo por um respeitante a outro veículo, devidamente identificado pela matrícula, desde que não se encontre ultrapassado o prazo de validade inicial.

2 — Nestes casos, para a substituição por mudança de veículo apenas é necessária a apresentação dos documentos relacionados com a propriedade do veículo, referidos no artigo 27.º, havendo, não obstante, lugar a pagamento de emolumentos no valor de 6,50€ (seis euros e cinquenta cêntimos), incluindo I.V.A. à taxa legal aplicável.

3 — Em caso de avaria ou acidente, a alteração a que se refere o número anterior, pode ser requerida para o veículo de substituição, pelo tempo considerado para a reposição da normalidade, sendo necessária a apresentação de documentos justificativos, não havendo lugar ao pagamento de qualquer taxa.

SECÇÃO III

Modalidades de títulos de estacionamento

Artigo 30.º

Modalidades de Títulos

1 — O direito ao estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada constitui-se mediante a aquisição de um título válido.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 15.º, para efeitos do disposto no presente Regulamento são considerados títulos de estacionamento válidos os seguintes:

- a) Talão de estacionamento;
- b) Autorizações de estacionamento adquiridas através de meios eletrónicos;
- c) Dístico de residente;
- d) Dístico de comerciante.

3 — Para efeitos do estabelecido na alínea b) do número anterior, entende-se por meios eletrónicos, entre outros, os computadores, smartphones e telemóveis.

4 — As condições de utilização dos meios indicados no número anterior são definidas pela EMEM, E. M..

5 — A EMEM, E. M. pode submeter à Câmara Municipal da Maia e à Assembleia Municipal da Maia, a aprovação de outros títulos de estacionamento, definindo as respetivas regras de atribuição e utilização.

Artigo 31.º

Uso Indevido dos Títulos e Meios Eletrónicos

1 — Os utilizadores dos títulos de estacionamento e dos meios eletrónicos são responsáveis pela sua correta utilização.

2 — O uso indevido dos títulos de estacionamento ou dos meios eletrónicos implica o seu cancelamento.

Artigo 32.º

Aquisição e utilização

1 — O talão de estacionamento e outros títulos adquiridos por meios eletrónicos titulam o direito de estacionamento nas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada a que dizem respeito.

2 — O talão de estacionamento deve ser adquirido nos equipamentos destinados a esse efeito, de acordo com as condições deles constantes.

3 — Quando o equipamento a que o utente se dirigiu para adquirir o seu título estiver avariado, o utente deve adquirir o seu título nouro equipamento próximo.

4 — O talão de estacionamento e outros títulos com suporte físico devem ser colocados no interior do veículo, junto ao para-brisas, com o rosto virado para o exterior, de modo a serem legíveis as menções deles constantes.

5 — Sempre que o título de estacionamento não esteja colocado da forma estabelecida no número anterior, considera-se o não pagamento do estacionamento.

6 — A utilização de título de taxa inferior em zona de taxa superior equivale à falta de pagamento.

7 — Por forma a diminuir custos, poderá a EMEM, E. M. promover a realização de parcerias, implementando ofertas, descontos e promoções, no que for aplicável, desde que os utentes respetivos venham a utilizar meios eletrónicos de pagamento.

SECÇÃO IV

Regime sancionatório

Artigo 33.º

Estacionamento Proibido

1 — É proibido o estacionamento:

- a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afetado;
- b) Por tempo superior ao permitido;
- c) De veículo que não exiba o título comprovativo do pagamento da taxa adequada ou o dístico de residente da respetiva zona ou tenha a qualidade de comerciante nos termos definidos no presente regulamento;
- d) De veículo que ocupe mais que um lugar de estacionamento;
- e) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza;
- f) De veículos pesados.

Artigo 34.º

Estacionamento Abusivo

1 — Considera-se estacionamento indevido ou abusivo o estacionamento definido como tal no Código da Estrada, designadamente:

- a) O de veículo, em zona de estacionamento condicionado a pagamento de taxa, quando esta não tiver sido paga ou tiverem decorrido 2 (duas) horas além do período de tempo pago;
- b) O de veículo que permanecer em local de estacionamento limitado mais de 2 (duas) horas para além do período de tempo permitido.

Artigo 35.º

Remoção do Veículo

1 — O veículo, indevida ou abusivamente estacionado poderá ser removido nos termos do que para o efeito é preconizado no Código da Estrada e legislação complementar.

2 — As autoridades competentes para a fiscalização, nomeadamente a EMEM, E. M., poderão bloquear o veículo estacionado indevida ou abusivamente, através de dispositivo adequado, impedindo a sua deslocação até que se possa proceder à remoção do mesmo.

3 — É competência da EMEM, E. M., o desbloqueamento do veículo;

3.1 — Quem infringir o disposto no ponto n.º 3 é sancionado com coima de 300€ (trezentos euros) a 1500€ (mil e quinhentos euros);

4 — O titular do documento de identificação do veículo, é responsável por todas as despesas ocasionadas pela remoção, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando-se o direito de regresso contra o condutor.

5 — Ao valor da coima acrescem as taxas devidas pelo bloqueamento, remoção e depósito do veículo, fixadas em anexo ao presente regulamento.



Artigo 36.º

Coimas

1 — A utilização indevida ou não ostentação dos títulos de estacionamento ou dos dísticos de residente serão punidas com coima de 30€ (trinta euros) a 150€ (cento e cinquenta euros).

2 — Incorre em infração punível com coima de 30€ (trinta euros) a 150€ (cento e cinquenta euros), quem infringir o disposto nas alíneas b), c), d) e f) do n.º 1 do artigo 33.º do presente Regulamento;

3 — Incorre em infração punível com coima de 60€ (sessenta euros) a 300€ (trezentos euros), quem infringir o disposto nas alíneas a) e e) do n.º 1 do artigo 33.º, do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Ocupação da Via Pública

SECÇÃO I

Da ocupação do domínio público municipal com estacionamento privativo de veículos automóveis

Artigo 37.º

Obrigatoriedade do Licenciamento

A ocupação do domínio público municipal com estacionamento privativo de veículos automóveis fica sujeita a licenciamento municipal nos termos do presente Regulamento.

Artigo 38.º

Requerimento

1 — A atribuição da licença referida no artigo anterior depende de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Maia.

2 — O requerimento deverá conter:

2.1 — A identificação do requerente;

2.2 — O respetivo número fiscal;

2.3 — Planta topográfica com delimitação exata do local;

2.4 — Número de lugares de estacionamento a ocupar;

2.5 — A finalidade a que se destina o estacionamento privativo;

2.6 — Cópia do documento identificativo de início de atividade, no caso de o requerente ser pessoa coletiva;

2.7 — Identificação do assinante do requerimento, em caso de pessoa distinta do requerente singular, ou mero representante do mesmo, em caso do requerente ser uma pessoa coletiva;

2.8 — Inscrição a ser colocada no sinal de Parque Privativo;

2.9 — Outros elementos cuja apresentação seja considerada necessária.

Artigo 39.º

Condicionalismos

Não serão licenciados lugares de estacionamento em locais que, pelas suas características, possam impedir a normal circulação de veículos e de peões, ser causa de prejuízo a terceiros, ou traduzirem desrespeito a qualquer normativo legal em vigor.



Artigo 40.º

Apreciação do Requerimento e Atribuição da Licença

1 — A apreciação do requerimento deverá contar com parecer da EMEM, E. M. a solicitar pelo Presidente da Câmara Municipal da Maia.

2 — Decorrido o processo de apreciação e obtido o despacho favorável, será emitida a respetiva licença com a indicação de todas as condições impostas para a utilização requerida e a cujo cumprimento o requerente ficará obrigado, sob pena de aquela lhe ser revogada.

Artigo 41.º

Vigência e Renovação da Licença

1 — A licença tem um período de vigência anual, caducando sempre no fim de cada ano civil, salvo se houver pedido de renovação da mesma até 30 de novembro.

2 — A Câmara Municipal da Maia, autoriza a EMEM, E. M., a proceder à renovação da licença, caso os pressupostos que motivaram a atribuição da licença inicial, se mantenham.

3 — Os pedidos de renovação de licença serão efetuados por escrito, cumprindo os requisitos presentes no artigo 39.º do presente Regulamento.

Artigo 42.º

Taxas e Encargos

1 — A atribuição de locais de estacionamento privativos em domínio público municipal estará sujeita a taxa de licenciamento no valor de 1.288,92 € (mil duzentos e oitenta e oito euros e noventa e dois cêntimos), incluindo I.V.A. à taxa legal em vigor, por lugar/ano civil.

2 — Quando o início da licença de utilização de lugar pertencente ao domínio público municipal, para efeito de estacionamento privativo ocorrer no período compreendido entre 1 de junho e o fim do ano civil, o valor da taxa será reduzido em 25 % (vinte e cinco por cento) e o pagamento adstrito à subscrição do(s) lugar(es) é imediato.

3 — O pagamento adstrito à subscrição do lugar, deverá ser efetuado até ao dia 15 de janeiro do ano civil a que corresponde, sob pena de a licença em causa caducar, dando azo, a mesma caducidade, à reabertura do processo de licenciamento, com o cumprimento dos requisitos exigidos para o efeito e previstos no artigo 38.º do presente Regulamento.

4 — A atribuição de Lugares Privativos em Domínio Público Municipal, em número superior a 20 (vinte) lugares, estará sujeito a uma taxa de licenciamento de 47 € (quarenta e sete euros), incluindo I.V.A. à taxa legal em vigor, por lugar/mês.

4.1 — A concessão de mais de 20 (vinte) lugares privativos em domínio público municipal, está condicionada a análise do caso concreto, pelo Conselho de Administração da EMEM, E.M e carece de aprovação da Câmara Municipal da Maia.

5 — Todos os encargos e despesas decorrentes da recolocação da sinalização necessária à identificação do lugar de estacionamento privativo na via pública, que resultem de situações de incumprimento do presente regulamento, são suportados, exclusivamente, pelos interessados requerentes.

Artigo 43.º

Isenção da Taxa

1 — Ficam isentos de pagamento de taxa, até ao limite máximo de 1 (um) lugar, as viaturas oficiais de:

- a) Corporações de Bombeiros, Cruz Vermelha Portuguesa e forças militarizadas;
- b) Juntas de Freguesia;
- c) Sedes ou Delegações de órgãos da Administração Pública;
- d) Tribunais;



- e) Hospitais e Centros de Saúde;
- f) Consulados;
- g) Farmácias.

2 — Ficam isentos de pagamento de taxa, até ao limite máximo de 1 (um) lugar em todo o território do Concelho da Maia os Partidos Políticos com instalações no Município.

3 — Ficam isentos de pagamento de taxa, até ao limite máximo de 1 (um) lugar em todo o território do Concelho da Maia, as pessoas de mobilidade condicionada.

Artigo 44.º

Período Diário de Utilização

A utilização dos lugares de estacionamento localizados em domínio público municipal, prevista nas presentes disposições, está sujeita a um horário predefinido de 24 (vinte e quatro) horas, incluindo as pessoas de mobilidade condicionada.

Artigo 45.º

Fiscalização

A atividade de fiscalização e controle de utilização dos lugares de estacionamento privativo localizados em domínio público municipal, licenciados ao abrigo do presente Regulamento, compete às seguintes entidades:

- a) PSP;
- b) GNR;
- c) Polícia Municipal;
- d) Empresa Metropolitana de Estacionamento da Maia, E. M., através dos seus funcionários, designados por Agentes de Fiscalização de Estacionamento e/ou mediante denúncia às autoridades mencionadas nas alíneas anteriores, das situações de infração.

Artigo 46.º

Remoção e desativação

1 — As licenças são concedidas a título precário, podendo o lugar de estacionamento privativo ser removido definitivamente ou desativado por um determinado período de tempo, por razões de segurança, alteração ao ordenamento de trânsito, por motivo de obras ou outros impedimentos, sem que daí advenha o direito a qualquer indemnização.

2 — Quando se torne necessária a remoção do lugar de estacionamento privativo ou a sua desativação por um período de tempo superior a 8 (oito) dias seguidos, deve ser dado conhecimento prévio ao titular da licença, com indicação, sempre que possível, de alternativa para a sua localização.

3 — Se, nos termos do número anterior, o titular da licença não aceitar a alternativa proposta ou não apresentar outra que seja considerada aceitável pelo Município, observar-se-á o seguinte:

- a) Se a desativação for temporária, o valor das taxas já pagas correspondentes ao período de tempo em que o parque estiver desativado é deduzido no valor devido pela renovação da licença no ano civil seguinte;
- b) Se a remoção for definitiva, a licença caduca, sendo restituídas ao seu titular as taxas já pagas relativas aos meses que restavam até ao termo do prazo de validade da licença.

4 — Quando se torne necessária a desativação do parque por um período de tempo igual ou inferior a 8 (oito) dias seguidos, o utente pode estacionar, gratuitamente, no parque de estacionamento municipal que lhe for indicado pelo Município ou pela EMEM, E. M. e mediante a apresentação da licença de utilização de lugar de estacionamento privativo na via pública.



Artigo 47.º

Responsabilidade

A Câmara Municipal da Maia não é responsável pela utilização abusiva dos lugares, nem essa situação confere ao beneficiário e titular da autorização de estacionamento o direito a reembolso, seja a que título for, em relação aquela ou à EMEM, E. M.

Artigo 48.º

Sanções e Coimas

A utilização de lugares de estacionamento privativos em domínio público municipal, sem a respetiva licença, implica o pagamento de coima no valor de 60 € (sessenta) a 300 € (trezentos), por veículo.

SECÇÃO II

Ocupação de zonas de estacionamento de duração limitada

Artigo 49.º

Condições gerais e Licenças

1 — A licença para a execução de quaisquer atividades que impliquem a ocupação de Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, nomeadamente com intervenções de subsolo, tapumes, andaimes, depósitos de materiais, viaturas que excedam a dimensão do alvéolo, equipamentos e contentores ou outras instalações com elas relacionadas ou eventos diversos, é concedida pela Câmara Municipal da Maia, nos termos da regulamentação aplicável.

2 — Pela emissão da licença referida no número anterior é devida, para além da respetiva taxa municipal — se a ela houver lugar-, o pagamento à EMEM, E. M. de uma compensação por cada alvéolo de estacionamento requerido.

3 — A compensação será calculada por alvéolo com o valor de 6,00 € (seis euros), por dia de ocupação.

4 — Nos casos em que a ocupação provocar danos na sinalização, é obrigatória a sua reposição nas devidas condições.

SECÇÃO III

Áreas e vias com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores

Artigo 50.º

Definição da área ou via com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores

A Câmara Municipal da Maia, através de criação de postura de trânsito devidamente aprovada e homologada pela Assembleia Municipal (fazer referência à lei habilitante) e dando cumprimento ao Código da Estrada aprovado pela Decreto-Lei n.º 114/94, de 03 de maio, com as devidas atualizações à data da redação do presente regulamento, pode implementar o estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores, nas suas vias de circulação.

Artigo 51.º

Condicionalismos, Registo, Benefícios e acesso ao estacionamento

1 — O Município da Maia tem, na sua ordenação territorial, para efeitos de estacionamento, áreas ou vias exclusivas a determinado tipo de utilizadores definidas através de postura de trânsito municipal.

2 — O início e fim das áreas ou vias exclusivas a determinado tipo de utilizadores são devidamente sinalizadas, conforme o preceituado pelo Código da Estrada, Regulamento de Sinalização de Trânsito e legislação complementar.

3 — No interior das áreas ou vias com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores, o estacionamento é demarcado com sinalização vertical nos termos do Regulamento de Sinalização de Trânsito.

4 — O acesso ao estacionamento nas áreas ou vias com estacionamento exclusivo a determinado tipo de utilizadores, é concedido após validação da prova de que o utilizador se enquadra no tipo a que se destina e mediante aposição na viatura do Dístico de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas.

5 — A qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas será atribuída, para efeitos de estacionamento em qualquer via ou área com postura de trânsito devidamente aprovada para o efeito, concedendo a possibilidade de requerer que determinado veículo possa estacionar na via ou área a que o mesmo diz respeito, nos locais devidamente identificados e sem limite de tempo.

6 — A qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas é requerida junto dos serviços da EMEM, E. M., ou sítio da mesma www.emem.pt, através de requerimento devidamente instruído nos termos e condições aí previstas e mediante o pagamento dos emolumentos indexados aos restantes dísticos já implementados, nomeadamente o Dístico de Residente no valor de 10,00€ (dez euros), incluindo I.V.A. à taxa legal em vigor e com a validade de 2 (dois) anos.

7 — A qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas é demonstrada por aposição de Dístico próprio na viatura para a qual foi requerida, sendo este propriedade da EMEM, E. M., e deve ser colocado no interior do veículo, no vidro junto do para-brisas, de forma a serem claramente visíveis, do exterior, as menções nele constantes.

8 — Deverá constar do Dístico de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas:

- a) A via ou área de estacionamento a que se refere;
- b) A data de início e fim da validade do mesmo;
- c) A matrícula do veículo.

Artigo 52.º

Limites

1 — Cada autorização de estacionamento está associada a um titular, morada e veículo concretamente identificados.

2 — Caso disponha de mais de uma viatura e de um único lugar privativo de estacionamento, poderá ser conferido o Dístico de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas à(s) demais viatura(s) mas com o limite de 2 (duas) autorizações, por fogo.

3 — Os titulares da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas não poderão aparcar a(s) viatura(s), em Vias ou Áreas de Estacionamento Exclusivas, no mesmo lugar, por um período superior a 5 (cinco) dias úteis consecutivos.

Artigo 53.º

Atribuição

1 — Poderão requerer que lhes seja atribuída a qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas, as pessoas singulares, desde que o fogo onde têm domicílio principal e permanente e onde mantêm estabilizado o seu centro familiar:

- a) Seja utilizado para fins habitacionais;
- b) Se localize dentro de uma Via de Estacionamento Exclusivas;
- c) Não dispor de lugar privativo de estacionamento.

2 — As pessoas singulares referidas no número anterior, devem, ainda:

- a) Serem proprietárias do(s) veículo(s) automóvel(eis) a que diz respeito o pedido; ou
- b) Serem adquirentes com reserva de propriedade do(s) veículo(s) automóvel (eis) a que diz respeito o pedido; ou
- c) Serem locatárias em regime de locação financeira ou aluguer de longa duração de veículo(s) automóvel(eis) a que diz respeito o pedido; ou
- d) Serem utilizadoras ou usufrutuárias de veículo automóvel associados ao exercício de uma atividade profissional com vínculo laboral devidamente comprovada.
- e) No caso da alínea anterior e para efeitos da atribuição da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas, a entidade empregadora não poderá dispor de instalações a menos de 500 metros da via para a qual é requerida, limitando-se a atribuição a apenas uma viatura, devendo a mesma encontrar-se nas condições das alíneas a), b) ou c) do número anterior, relativamente à entidade empregadora.

3 — O pedido da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas, far-se-á mediante requerimento a apresentar à EMEM, E. M. e através da exibição dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade;
- b) Certidão de domicílio fiscal;
- c) Título do registo de propriedade do veículo ou Título bastante para a posse que o requerente alega para o veículo que pretende estacionar na qualidade de residente, nomeadamente:
 - i) Contrato de locação financeira ou de aluguer de longa duração;
 - ii) Nos casos em que viatura esteja associada ao exercício de atividade profissional com vínculo laboral, declaração da respetiva entidade empregadora onde conste o nome e morada do requerente, a matrícula do veículo automóvel e o respetivo vínculo laboral, devendo ainda apresentar-se munido do código de acesso à Certidão Permanente on-line da Empresa;
- d) Cópia da Certidão da Conservatória do Registo Predial atualizada que legitima a arguição do título de proprietário, ou respetivo código de acesso à Certidão Permanente ou Licença de utilização, escritura pública de aquisição da habitação ou contrato de arrendamento respeitante ao fogo com base no qual é requerida a qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas.

4 — Os documentos referidos poderão ser omissos no que concerne a valores e outros dados não necessários para o comprovativo da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas.

5 — Os pedidos serão liminarmente indeferidos caso se verifique, aquando da sua apresentação, ser notório o não preenchimento de algum requisito prejudicial ao mesmo.

6 — Os documentos apresentados deverão estar, obrigatoriamente, atualizados e deles constar a morada com base na qual é requerida a qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas, bem como serem referentes ao titular do processo.

Artigo 54.º

Validade da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas

1 — A qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas é atribuída pelo período máximo de 2 (dois) anos, sem prejuízo da cessação imediata, sempre que se alterem os pressupostos que determinaram a sua atribuição.

2 — A alteração de quaisquer pressupostos é, obrigatoriamente, comunicada à EMEM, E. M. no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua ocorrência.

3 — Poderá ser requerida a revalidação da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas, na condição de não haver ocorrido a alteração dos pressupostos que determinaram a

sua atribuição, mediante o pagamento de emolumentos no valor de 10,00 € (dez euros), incluindo I.V.A. à taxa legal aplicável.

4 — Para revalidação da qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas devem ser apresentados os documentos referidos no artigo 53.º n.º 3 do presente Regulamento.

5 — O Dístico de qualidade de Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas, a revalidar deverá ser devolvido no ato da entrega do novo dístico.

Artigo 55.º

Alteração de veículo

1 — O Utilizador de Vias de Estacionamento Exclusivas pode requerer a alteração do respetivo registo por um respeitante a outro veículo, devidamente identificado pela matrícula, desde que não se encontre ultrapassado o prazo de validade inicial.

2 — Nestes casos, para a substituição por mudança de veículo apenas é necessária a apresentação dos documentos relacionados com a propriedade do veículo, referidos no artigo 53.º al. c), havendo, não obstante, lugar a pagamento de emolumento no valor de 6,50 € (seis euros e cinquenta cêntimos), incluindo I.V.A. à taxa legal aplicável.

3 — Em caso de avaria ou acidente, a alteração a que se refere o número anterior, pode ser requerida para o veículo de substituição, pelo tempo considerado para a reposição da normalidade, sendo necessária a apresentação de documentos justificativos, não havendo lugar ao pagamento de qualquer taxa.

Artigo 56.º

Fiscalização das Vias de Estacionamento Exclusivas

1 — As Vias de Estacionamento Exclusivas, bem como a sua correta utilização ou deteção de situações abusivas é efetuada de acordo com o preceituado no código da estrada, com as devidas atualizações à data da redação do presente regulamento.

2 — Ao estacionamento abusivo nas vias da presente secção é aplicável a sanção prevista no artigo 50.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 114/94, de 03 de maio, com as devidas atualizações à data da redação do presente regulamento, com coima entre 60€ (sessenta euros) e 300€ (trezentos euros).

CAPÍTULO IV

Parques de Estacionamento Municipais

Artigo 57.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente capítulo deste Regulamento aplica-se a todos os Parques de Estacionamento Municipais, aprovados e a aprovar pela Câmara Municipal da Maia, nos termos do artigo 70.º do Código da Estrada, republicado pela Lei n.º 72/2013 de 3 de setembro e última alteração do Decreto-Lei n.º 107/2018 de 29 de novembro e do Decreto-Lei n.º 81/2006 de 20 de abril.

2 — Para efeitos do presente capítulo são considerados parques de estacionamento municipais os parques geridos pela Câmara Municipal da Maia, por si ou através da EMEM, E. M.

3 — Excluem-se os parques de estacionamento não abertos ao uso público, designadamente aqueles a que só podem ter acesso os utentes de determinado serviço ou pessoal afeto a determinada entidade.

4 — Nos parques de estacionamento vigoram as disposições constantes do Código da Estrada e legislação complementar.

Artigo 58.º

Classe dos Veículos

1 — Podem estacionar nos parques de estacionamento municipais:

- a) Os veículos automóveis ligeiros;
- b) Os motociclos, os ciclomotores e os velocípedes, nas áreas que lhes sejam reservadas.

2 — Não podem estacionar quaisquer veículos que transportem matérias perigosas, salvo em situações em que a tipologia e o perfil dos mesmos parques, o permitam.

3 — Não é permitido o estacionamento de veículos para venda, destinados à venda de artigos ou à publicidade de qualquer natureza, desde que, comprovadamente, se encontrem estacionados no parque com alguma dessas finalidades.

Artigo 59.º

Acesso e estacionamento

1 — A utilização de um parque de estacionamento através de um veículo motorizado, implica, para o seu condutor, a aquisição do título de estacionamento ou ser possuidor do cartão de assinatura mensal.

2 — Os utentes dispõem de 5 (cinco) minutos, após a entrada no parque de estacionamento, para retirarem as viaturas sem obrigatoriedade de pagamento da taxa devida.

3 — O utente deve conservar em bom estado o título de estacionamento durante todo o tempo de permanência de estacionamento do veículo.

4 — A saída do veículo do parque de estacionamento deve de ocorrer nos 10 (dez) minutos subsequentes ao ato de pagamento do tempo de utilização do parque de estacionamento, sob pena de ser devida mais uma fração de tempo de utilização.

5 — A Câmara Municipal da Maia pode atribuir parte da capacidade do parque de estacionamento a lugares de assinatura mensal, sendo que a disposição e a afetação dos mesmos é definido pela EMEM, E. M.

Artigo 60.º

Extravio do Título

1 — O extravio do título de estacionamento implica o pagamento de um valor correspondente ao período compreendido entre a abertura do parque de estacionamento até à hora de saída da viatura, com a ressalva de se conseguir apurar a hora concreta de entrada, situação na qual, se cobrará um valor de utilização correspondente ao período compreendido entre a entrada efetiva e a hora de saída.

2 — O extravio (voluntário ou involuntário) e o mau estado de conservação por motivo imputável ao utilizador, do cartão de acesso às instalações do parque de estacionamento, para assinaturas mensais, avenças, crédiparques ou outros, implica o pagamento de 2€ (dois euros), para emissão de novo cartão de acesso.

Artigo 61.º

Limites Horários

1 — O estacionamento nos parques de estacionamento municipais está sujeito aos limites horários fixados, constantes do Anexo IV do presente Regulamento, de acordo com a tipologia, a localização e o perfil de utilização.

2 — A Câmara Municipal da Maia autoriza a EMEM, E. M., em situações excecionais e devidamente fundamentadas, nomeadamente por motivos relacionados com eventos relevantes, a proceder a alterações ao horário de funcionamento dos parques municipais sob a sua gestão.



3 — Mediante proposta do Conselho de Administração da EMEM, E. M. podem ser definidos outros horários além dos constantes no Anexo IV, a fixar pela Câmara Municipal da Maia.

Artigo 62.º

Taxas

1 — O estacionamento fica sujeito, dentro dos limites horários fixados, ao pagamento de uma taxa.

2 — Os valores da taxa a aplicar a cada parque de estacionamento municipal são os constantes na Tabela de Taxas, definida no Anexo IV do presente Regulamento, salvo nas situações em que a tipologia do parque, a sua localização e o perfil da sua utilização, aconselhem outras aplicações, a decidir casuisticamente pela Câmara Municipal da Maia, mediante proposta do Conselho de Administração da EMEM, E. M. e em cumprimento das disposições legais atinentes à matéria, designadamente, o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril.

3 — A Câmara Municipal da Maia pode aprovar através da EMEM, E. M., a venda de assinaturas, cartões ou outros meios de pagamento, que ofereçam crédito de estacionamento, incluindo desconto ao utente.

Artigo 63.º

Isenções e campanhas

1 — Estão isentos de pagamento da taxa referida no artigo anterior do presente Regulamento:

- a) Os veículos em missão urgente de socorro ou de Polícia, quando em serviço;
- b) Os titulares de Cartão de Livre-Trânsito para estacionamento em parques municipais de estacionamento, emitidos pela EMEM, E. M..

2 — Poderão, ainda, existir reduções ou isenções de taxas de estacionamento, devidamente determinadas no espaço e duração, por proposta do Conselho de Administração da EMEM, E. M. à Câmara Municipal da Maia ou por determinação direta desta.

SECÇÃO I

Modalidades de títulos de estacionamento

Artigo 64.º

Modalidades de títulos de estacionamento

1 — O direito ao estacionamento, em parque de estacionamento municipal, constitui-se mediante a aquisição de um título válido.

2 — Sem prejuízo do disposto no artigo 56.º, para efeitos do presente Regulamento são considerados títulos de estacionamento válidos os seguintes:

- a) Cartão de assinatura mensal;
- b) Cartão pré comprado, designado por OTR;
- c) Cartão recarregável, designado por Crediparque;
- d) Outros meios de pagamento, nomeadamente, que ofereçam crédito de estacionamento, incluindo desconto ao utente, consoante a tipologia do parque, a sua localização e o perfil da sua utilização, a definir pela EMEM, E. M..

Artigo 65.º

Cartão de assinatura mensal

1 — No regime de cartão de assinatura mensal os utentes podem estacionar os veículos dentro de um horário e período predefinido, distinguindo-se em função do utente e do período de utilização.

2 — Podem ser emitidos os seguintes cartões de assinaturas mensais:

a) Completo — cartão que permite a permanência de uma viatura de pessoa singular ou coletiva em determinado parque de estacionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia;

b) Diurno — cartão que permite a permanência de uma viatura de pessoa singular ou coletiva em determinado parque de estacionamento, no período horário referido como diurno no regulamento específico de cada parque;

c) Noturno — cartão que permite a permanência de uma viatura de pessoa singular ou coletiva em determinado parque de estacionamento, no período horário referido como noturno no regulamento específico de cada parque;

3 — A Câmara Municipal da Maia aprova a criação de lugares privativos de estacionamento, com um acréscimo de 50 % (cinquenta por cento) ao valor tabelado de cada cartão de assinatura mensal, sendo que a disposição dos mesmos lugares ficará ao livre arbítrio da EMEM, E. M.

4 — O pagamento da placa identificativa da matrícula adstrita ao lugar privativo de estacionamento, será a encargo do requerente/subscritor e de acordo com modelo aprovado pela EMEM, E. M.

5 — Os cartões de assinatura mensal referidos nos números anteriores, requeridos para veículos 100 % (cem por cento) elétricos serão objeto de uma redução de 20 % (vinte por cento) do preço a que se referem, sem prejuízo do número seguinte.

6 — A Câmara Municipal da Maia, autoriza a concessão de desconto na subscrição de assinaturas mensais, nas seguintes situações:

a) De 5 (cinco) a 10 (dez) avenças — 10 % (dez por cento) de desconto sobre o valor tabelado;

b) Mais de 10 (dez) -15 % (quinze por cento) de desconto sobre o valor tabelado.

7 — O pagamento das assinaturas mensais, deverá ser efetuado até ao dia 5 (cinco) do mês a que respeita, sob pena de ser impedida a saída ou o acesso da viatura ao interior das instalações do parque de estacionamento.

8 — Qualquer mudança dos pressupostos de emissão da assinatura mensal deve ser comunicada à EMEM, E. M., com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

9 — A obtenção das assinaturas mensais referidas nos números anteriores obriga à entrega de uma caução correspondente ao valor de 3 (três) dias de estacionamento que será devolvida mediante a entrega do cartão correspondente.

10 — Não são autorizados os fracionamentos das assinaturas mensais, salvo em situações de força maior e devidamente autorizados pelo Conselho de Administração da EMEM, E. M.

Artigo 66.º

Cartão pré comprado — OTR

1 — A venda de cartões de estacionamento pré-comprados — OTR'S, destina-se, exclusivamente, a comerciantes da zona do parque onde for autorizada a sua utilização, sendo que, não obstante, os mesmos cartões só concedem autorização de estacionamento, por períodos temporais superiores a meia hora e até 3 (três) horas de utilização e com validade mensal.

2 — O requerente de cartões pré-comprados, para obtenção dos mesmos, deverá fazer comprovativo da qualidade de comerciante da zona do Parque.

3 — A Câmara Municipal da Maia, autoriza a concessão de desconto no valor dos cartões, de acordo com o número de cartões adquiridos e nos seguintes termos:

- a) De 10 (dez) a 100 (cem) — 15 % (quinze por cento) de desconto;
- b) De 101 (cento e um) a 200 (duzentos) — 20 % (vinte por cento) de desconto;
- c) Mais de 200 (duzentos) — 30 % (trinta por cento) de desconto.

Artigo 67.º

Cartão recarregável — Crediparque

1 — A aquisição de Cartões Recarregáveis, apelidados de Crédiparques, se adquiridos por comerciantes e trabalhadores (dependentes ou independentes), da zona do parque onde for autorizada a sua utilização, concede um desconto de 50 % (cinquenta por cento) sobre o valor tabelado.

2 — Para obtenção do desconto de 50 % (cinquenta por cento), os comerciantes ou trabalhadores (dependentes ou independentes), deverão fazer prova da localização do seu estabelecimento ou local de trabalho e a sua utilização sujeita às seguintes condições:

- a) O cartão ficará adstrito à (s) viatura (s) indicadas no requerimento de subscrição;
- b) Os subscritores, devem ser proprietários da(s) viatura(s), adquirentes com reserva de propriedade ou locatário em regime de locação financeira ou aluguer de longa duração, ou usufrutuárias da(s) mesma(s), associado ao exercício de atividade profissional com vínculo laboral, sendo que, para tal, deverão fazer prova dos documentos que atestam a mesma qualidade.
- c) A utilização do Crediparque para viatura(s) que não a(s) constante(s) do requerimento de subscrição, é considerada como utilização indevida do mesmo, dando azo ao cancelamento imediato do cartão e ao pagamento do valor correspondente ao máximo de utilização diária, sendo que, posteriormente, caberá ao titular do cartão, proceder à sua reativação.

3 — Os cartões recarregáveis, atribuem um desconto de 10 % (dez por cento) sobre o valor tabelado, a qualquer utente.

Artigo 68.º

Qualidade de comerciante

1 — Para efeitos do disposto na presente secção, considera-se comerciante:

- a) A pessoa singular ou coletiva proprietária ou arrendatária de um estabelecimento comercial em funcionamento que se localize na zona de influência de determinado parque de estacionamento;
- b) A pessoa singular que integre os órgãos sociais de uma pessoa coletiva proprietária ou arrendatária de um estabelecimento comercial em funcionamento que se localize na zona de influência de determinado parque de estacionamento;
- c) A pessoa singular que possua um vínculo laboral com um estabelecimento comercial em funcionamento que se localize na zona de influência de determinado parque de estacionamento;
- d) Estabelecimento comercial: todos os estabelecimentos que tenham como atividade principal a prática de atos de comércio tal como se encontram definidos na Classificação Portuguesa das Atividades Económicas.

Artigo 69.º

Organização de eventos e publicidade

1 — A Câmara Municipal da Maia, autoriza a concessão de um desconto de 20 % (vinte por cento) sobre o valor tabelado, para os organizadores de eventos a terem lugar em espaços culturais propriedade do Município, da zona do parque onde for autorizada a sua utilização.

2 — Para obtenção do desconto em causa, os potenciais beneficiários, deverão fazer presente declaração emitida pelo espaço cultural em causa, a atestar a realização do evento.

3 — A Câmara Municipal da Maia, autoriza a EMEM, E. M. a proceder ao aluguer de espaços no interior do(s) parque(s) de estacionamento, destinados a publicidade, cabendo ao Conselho de Administração da EMEM, E. M. a apreciação do caso concreto, bem como a definição de formas de utilização, localização, dimensão e valores a aplicar pela locação dos espaços.

SECÇÃO II

Condições de utilização

Artigo 70.º

Condicionamento ao estacionamento

1 — O estacionamento pode ser, ocasionalmente, condicionado parcial ou totalmente.

2 — Sempre que necessário, pode ser vedado o acesso a zonas delimitadas do parque, nomeadamente para efeitos de reabilitação ou manutenção.

3 — Quando os lugares de estacionamento estiverem todos ocupados, o acesso ao parque de estacionamento é interdito durante o período em que se verificar aquela circunstância, disponibilizando essa informação na placa existente no exterior do parque, o que implica a proibição de entrada de qualquer veículo.

Artigo 71.º

Obrigações de utilização acessórias

1 — Os utentes deverão cumprir as sinalizações indicativas de circulação no interior dos parques de estacionamento.

2 — Os utentes deverão aparcar as suas viaturas, de forma a somente ocuparem um lugar de estacionamento.

3 — Os condutores devem desligar o motor assim que terminem a manobra de estacionamento, só o devendo voltar a ligar quando se preparem para reiniciar a marcha.

4 — Quem infringir o disposto no número anterior, é sancionado com uma coima de 30 € (trinta euros) a 150 € (cento e cinquenta euros).

Artigo 72.º

Responsabilidade

1 — Para todos os efeitos, os parques de estacionamento consideram-se uma extensão da via pública.

2 — A Câmara Municipal da Maia ou a EMEM, E. M., não se responsabilizam por danos, furto ou roubo dos veículos estacionados nos parques de estacionamento ou dos bens existentes no seu interior ou por quaisquer factos geradores de responsabilidade civil, que lesem os seus proprietários e/ou utilizadores.

3 — O estacionamento e a circulação nos parques é da responsabilidade do utilizador, condutor e/ou proprietário do veículo, nas condições constantes da legislação vigente, o qual responde por qualquer acidente ou prejuízos causados na sequência de violação das normas do presente Regulamento e demais legislação em vigor.

4 — Em caso de imobilização accidental do veículo numa via de circulação do parque de estacionamento o condutor obriga-se a tomar todas as providências destinadas a evitar acidentes.

5 — Em caso de avaria, o veículo é rebocado a expensas do utilizador.

SECÇÃO III

Regime sancionatório

Artigo 73.º

Estacionamento Proibido

É proibido o estacionamento:

- a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o espaço tenha sido exclusivamente afetado;
- b) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza;
- c) De automóveis pesados utilizados em transporte público, quando não estejam em serviço.

Artigo 74.º

Estacionamento Abusivo

Considera-se estacionamento abusivo o estacionamento definido como tal no Código da Estrada, designadamente:

- a) O de veículo quando as taxas correspondentes a 3 (três) dias de utilização, não tiverem sido pagas;
- b) O de veículo ostentando qualquer informação com vista à sua transação.

Artigo 75.º

Remoção do Veículo

1 — O veículo, indevida e abusivamente estacionado poderá ser removido nos termos do que para o efeito é preconizado no Código da Estrada e em legislação complementar.

2 — As autoridades competentes para a fiscalização, nomeadamente a EMEM, E. M., poderá bloquear o veículo, quando se verificarem as situações descritas no ponto anterior, através de dispositivo adequado, impedindo a sua deslocação até que se possa proceder à remoção do mesmo.

3 — É da competência da EMEM, E. M., o desbloqueamento do veículo.

3.1 — Quem infringir o disposto no ponto n.º 3, é sancionado com coima de 300 € (trezentos euros) a 1500 € (mil e quinhentos euros).

4 — O titular do documento de identificação do veículo, é responsável por todas as despesas ocasionadas pela remoção, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando-se o direito de regresso contra o condutor.

5 — As condições e taxas devidas pelo bloqueamento, remoção e depósito do veículo, são fixadas em Regulamento.

6 — O titular do documento de identificação do veículo, é de igual forma responsável pelo pagamento das taxas de utilização devidas, desde o primeiro dia de aparcamento da viatura.

Artigo 76.º

Sanções

As sanções aplicáveis em caso de incumprimento das normas constantes no presente Regulamento não prejudicam a responsabilização civil e penal dos infratores.

Artigo 77.º

Coimas

As infrações ao artigo 66.º do presente Regulamento serão punidas com coimas de:

- a) De 30 € (trinta euros) a 150 € (cento e cinquenta euros), se se tratar disposto na alínea n.º b);
- b) De 60 € (sessenta euros) a 300 € (trezentos euros), se se tratar do disposto nas alíneas nos a) e c).



CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 78.º

Revogação

Este Regulamento revoga todas as disposições municipais anteriores sobre zonas de estacionamento de duração limitada, parques municipais e estacionamento licenciado em domínio público municipal.

Artigo 79.º

Aprovação de Zonas

A Câmara Municipal da Maia, a qualquer momento e após proposta do Conselho de Administração da EMEM, E. M., pode fazer aprovar novas Zonas de Estacionamento de Duração Limitada em todo o território do Concelho da Maia.

Artigo 80.º

Dúvidas de Interpretação e Aplicação

Todas as dúvidas suscitadas pela interpretação e aplicação das normas constantes no presente Regulamento, resolver-se-ão por deliberação da Câmara Municipal da Maia, mediante requerimento, para o efeito, do Conselho de Administração da EMEM, E. M..

Artigo 81.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor, uma vez aprovado pela Câmara Municipal da Maia e homologado pela Assembleia Municipal da Maia, no dia imediatamente posterior ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Zonas de Estacionamento de Duração Limitada**Taxas**

Ponto 1.1 — Zona vermelha

Fração de tempo*	Valor (IVA incluído)
0:15 horas.	0,15€
0:30 horas.	0,30€
1:00 horas.	0,55€
1:30 horas.	1,05€
2:00 horas.	1,35€
2:30 horas.	1,60€
3:00 horas.	2,10€

*Nota: Nos intervalos horários os valores são fracionados ao minuto.



Ponto 1.2 — Zona amarela

Fração de tempo*	Valor (IVA incluído)
0:15 horas.....	0,15€
0:30 horas.....	0,30€
1:00 horas.....	0,55€
1:30 horas.....	1,05€
2:00 horas.....	1,35€
2:30 horas.....	1,60€
3:00 horas.....	2,10€
12:00 horas.....	3,50€

*Nota: Nos intervalos horários os valores são fracionados ao minuto.

Ponto 1.3 — Zona verde

Fração de tempo*	Valor (IVA incluído)
0:15 horas.....	0,15€
0:30 horas.....	0,25€
1:00 horas.....	0,45€
1:30 horas.....	0,70€
2:00 horas.....	1,00€
2:30 horas.....	1,25€
3:00 horas.....	1,50€

*Nota: Nos intervalos horários os valores são fracionados ao minuto.

Ponto 1.4 — Bolsa de Estacionamento de Duração Limitada

Fração de tempo*	Valor (IVA incluído)
0:15 horas.....	0,15€
0:30 horas.....	0,30€
1:00 horas.....	0,55€
1:30 horas.....	1,05€
2:00 horas.....	1,20€
Restantes.....	Gratuito

*Nota: Nos intervalos horários os valores são fracionados ao minuto.

Ponto 2 — Modalidade de pós-estacionamento

Ponto 2.1 — Zonas vermelha, amarela e verde

Tipo	Valor (IVA incluído)
Com pagamento iniciado.....	8,40€
Sem pagamento iniciado.....	16,80€

ANEXO II

Ocupação da Via Pública

Lugares de Estacionamento Privativo em Domínio Público Municipal

Designação	N.º de Lugares	Valor (IVA incluído)	Validade
Lugar Individual.....	Cada Lugar	1.290,00€ (anual)	Ano Civil
Lugar Coletivo.....	Superior a 20 Lugares	47,00€ (mensal) (por lugar)	Ano Civil

**Ocupação da Via Pública**

Quantidade de lugares	Fração de tempo	Valor (IVA incluído)
Unidade	1 Dia de Ocupação	6,00€

ANEXO III

Dísticos**Dístico de Residente**

Cada Unidade	Valor (IVA incluído)	Validade
Atribuição	10,00€	2 Anos
Substituição	6,50€	Até o limite definido no cartão substituído
Renovação	10,00€	2 Anos

Qualidade de Comerciante

Cada Unidade	Valor (IVA incluído)	Validade
Atribuição	10,00€	1 Ano
Substituição	6,50€	Até o limite definido no cartão substituído
Renovação	10,00€	1 Ano

ANEXO IV

Parques de Estacionamento Municipais**Parques no Subsolo**

Designação	Valor (IVA incluído)	Descontos
Rotativo	0,20€/15 min.	0 %
Crediparque	0,20€/15 min.	10 %
Crediparque 50.	0,20€/15 min.	50 %
Máximo diário	19,20€	0 %

(Nota: No período compreendido entre as 01:00h e as 07:00h o Parque encontra-se encerrado, não sendo possível entrar com, ou retirar qualquer viatura.)

Cartão Pré Comprado (OTR)**OTR em horário livre**

Quantidades Mensais	Valor (IVA incluído)	Desconto
10 a 100	0,40€/00:30 min.	15 %
101 a 200	0,40€/00:30 min.	20 %
Superior a 200	0,40€/00:30 min.	30 %

(Nota: No período compreendido entre as 01:00h e as 07:00h o Parque encontra-se encerrado, não sendo possível entrar com ou retirar qualquer viatura.)



OTR das 18:00h às 01:00h

Quantidades Mensais	Valor (IVA incluído)	Desconto
Superior a 4000	0,80€/00:60 min.	87,5 %

Substituição de Cartão — 2,00€/unidade

Cartões de Assinatura Mensal

Ponto 1 — veículos Ligeiros e quadriciclos

Designação		Valor /mês (IVA incluído)	Período de Utilização
Sem Reserva de Lugar.	Completa	54,00€	Seg. a Dom. — 24h* Seg. a Dom. — 7:00h/22:30h Seg. a Sex. — 18:00h/9:00h* Sáb., Dom. e Feriados — 24h*
	Diurna	27,00€	
	Noturna	20,00€	
Com Reserva de Lugar	Completa	81,00€	Seg. a Dom. — 24h*
	Diurna	40,50€	Seg. a Dom. — 7:00h/22:30h

* No período compreendido entre as 01:00h e as 07:00h o Parque encontra-se encerrado, não sendo possível entrar com, ou retirar qualquer viatura.

Ponto 3 — ciclomotores e motociclos

Designação		Valor/mês (IVA incluído)	Período de Utilização
Sem Reserva de Lugar.	Completa	25,00€	24h* Seg. a Dom. — 7:00h/22:30h Seg. a Sex. — 18:00h/9:00h* Sáb., Dom. e Feriados — 24h*
	Diurna	12,50€	
	Noturna	6,50€	

* No período compreendido entre as 01:00h e as 07:00h o Parque encontra-se encerrado, não sendo possível entrar com ou retirar qualquer viatura.

Ponto 5 — Bicicletas

Designação	Valor/mês	Período de Utilização
Nos locais designados	0,00€	24h*

* No período compreendido entre as 01:00h e as 07:00h o Parque encontra-se encerrado, não sendo possível entrar com ou retirar qualquer viatura.

Descontos em Avenças Mensais

(Estabelecido sobre a Assinatura Mensal)

Subscrição	Desconto sobre o valor da avença pretendida
5 a 10	10 %
Superior a 10	15 %
Viaturas 100 % Elétricos	20 %

Substituição de Cartão de acesso — 2,00€

ANEXO V

Caracterização, enumeração, limites das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada e Arruamentos afetos, diferenciados em zonas de igual taxa incluindo a respetiva planta de localização.

Zona 1A (Maia Centro) — A Zona 1A é uma Zona Vermelha ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se na freguesia Cidade da Maia no município da Maia, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesia Cidade da Maia		Zona 1A	
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Vermelha 15 min – 0,15€ 30 min – 0,30€ 1:00 h – 0,55€ 1:30 h – 1,05€ 2:00 h – 1,35€ 2:30 h – 1,60€ 3:00 h – 2,10€	Limite Norte - Rua de Ferradores Limite Este – Rua Eng. Duarte Pacheco; Limite Sul – Praça Dr. José Vieira de Carvalho e Av. Visconde de Barreiros; Limite Oeste – Rua da Igreja; Rua Padre José Pinheiro Duarte; Rua Conselheiro Costa Aroso e EN 14	Rua Eng.º Duarte Pacheco; Rua Deolinda Duarte dos Santos; Rua Dr. Gonçalo Araújo; Trav. Dr. Gonçalo Araújo; Rua Joaquim dias de Almeida; Rua Barão S. Januário; Rua Simão Bolívar; Rua Padre António; Travessa Padre António; Praça Dr. José Vieira de Carvalho; Av. Visconde de Barreiros; Rua António Gomes Soares Pereira

Zona 1B (Maia Centro) — A Zona 1B é uma Zona Vermelha, ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se na freguesia Cidade da Maia no município da Maia, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesia Cidade da Maia		Zona 1B	
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Vermelha 15 min – 0,15€ 30 min – 0,30€ 1:00 h – 0,55€ 1:30 h – 1,05€ 2:00 h – 1,35€ 2:30 h – 1,60€ 3:00 h – 2,10€	Limite Norte - Av. Visconde de Barreiros e Praça Dr. José Vieira de Carvalho; Limite Este – Av. Santos Leite; Limite Sul – Av. João Paulo II – (Via Periférica); Limite Oeste – Estrada Nacional nº14	Rua Carlos Pires Felgueiras; Rua da Santa Casa da Misericórdia; Rua da Nossa Senhora da Maia; Rua do Viso; Rua Dr. Augusto Martins; Trav. Dr. Augusto Martins; Acesso à EN 14; Praça Artur Marques; Av. Santos Leite; Rua António Oliveira Braga; Rua Avelino Santos Leite; Rua António Francisco Silva; Av. do Novo Rumo; Rua Joaquim Oliveira Júnior; Rua Ângela Adelaide Calheiro Carvalho Meneses; Rua Manuel Faro Sarmento; Rua D. Júlio Tavares Rebimbas; Praça Almada Negreiros.

Zona 1C (Maia Centro) — A Zona 1C é uma Zona Vermelha ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se na freguesia Cidade da Maia no município da Maia, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesia Cidade da Maia		Zona 1C	
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Vermelha 15 min – 0,15€ 30 min – 0,30€ 1:00 h – 0,55€ 1:30 h – 1,05€ 2:00 h – 1,35€ 2:30 h – 1,60€ 3:00 h – 2,10€	Limite Norte – Rua de Altino Coelho, Travessa de Altino Coelho; Limite Este – Av. de Altino Coelho e Rua de Altino Coelho; Limite Sul – Rua da Lage; Limite Oeste – Av. Santos Leite.	Rua Central do Sobreiro; Praceta das Acácias; Av. D. Manuel II; Rua Augusto Simões; Rua Argentat; Rua do Estádio; Rua da Lage

Zona 1D (Gueifães) — A Zona 1D é uma Zona Verde, ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se na freguesia Cidade da Maia no município da Maia, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesia Cidade da Maia		Zona 1D	
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Verde 15 min – 0,15€ 30 min – 0,25€ 1:00 h – 0,45€ 1:30 h – 0,70€ 2:00 h – 1,00€ 2:30 h – 1,25€ 3:00 h – 1,50€	Limite Norte – Rua Sá e Melo e Rua Joaquim Carlos Silva; Limite Este – Rua 5 de Outubro; Limite Sul – Av. Dr. Germano Vieira e Rua Dr. António José de Almeida Limite Oeste – Rua Padre António Soares Monteiro, Rua Cooperativa de Habitação o Nosso Jardim e Vereda Sá e Melo.	Rua Manuel Ferreira Pinto; Av. Dr. Germano Vieira.

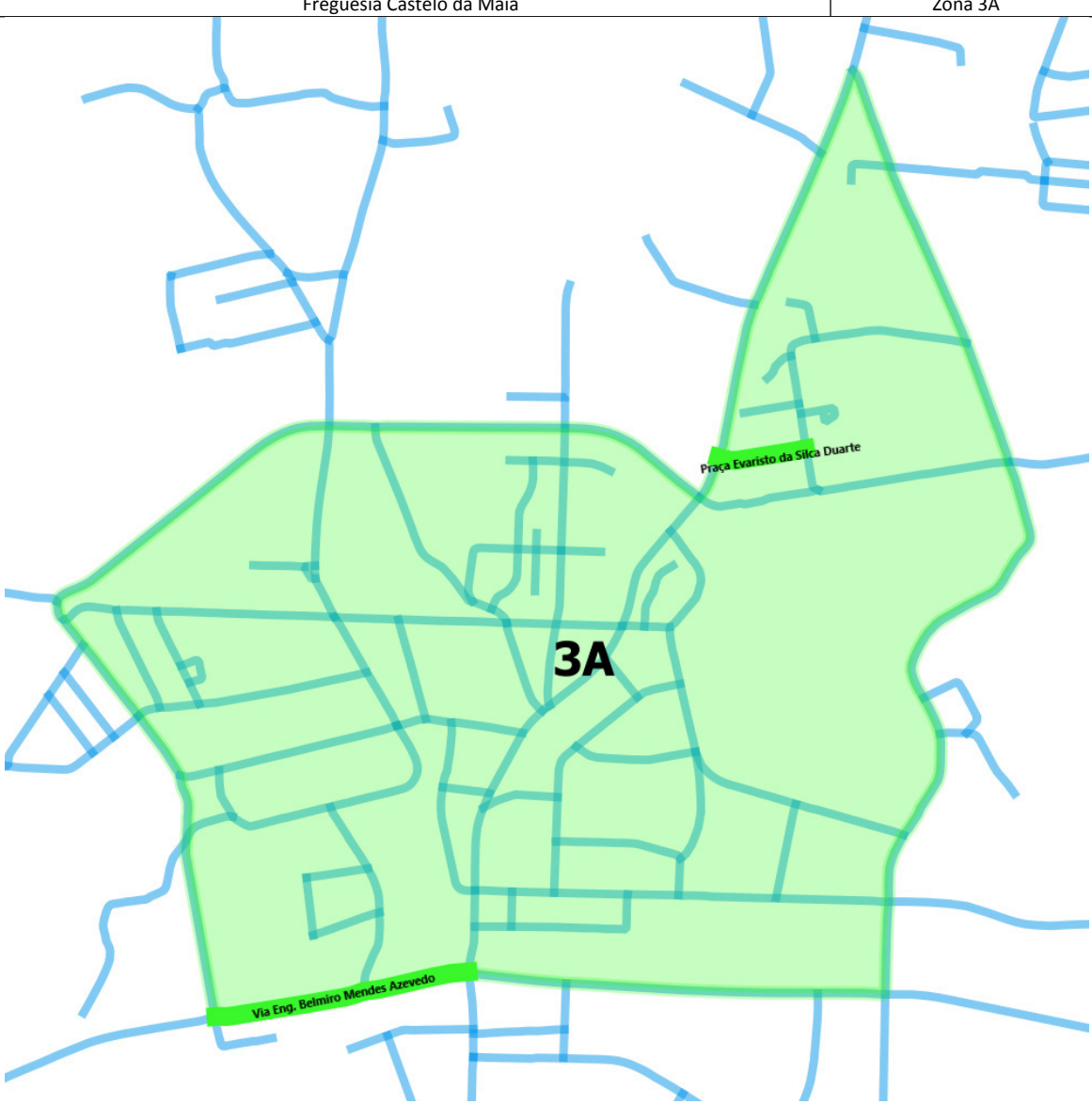
Zona 2A (Moreira e Vila Nova da Telha) — A Zona 2A é uma Zona Amarela, ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se nas freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha		Zona 2A	
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Amarela 15 min – 0,15€ 30 min – 0,30€ 1:00 h – 0,55€ 1:30 h – 1,05€ 2:00 h – 1,35€ 2:30 h – 1,60€ 3:00 h – 2,10€ 12:00 h – 3,50€	Limite Norte – Rua da Caralinda, Rua do Monte, Travessa das Pedras Rubras; Praça do Exército Libertador, Largo de Matos e Rua de Matos Limite Este – Rua de Domingos Fernandes Pinto Limite Sul – Av. Arquiteto Fernando Távora Limite Oeste – Aeroporto Internacional de Francisco Sá Carneiro.	Rua da Caralinda; Rua de Pedras Rubras; Rua dos Verdes; Rua da Botica; Av. Arquiteto Fernando Távora; Av. do Aeroporto

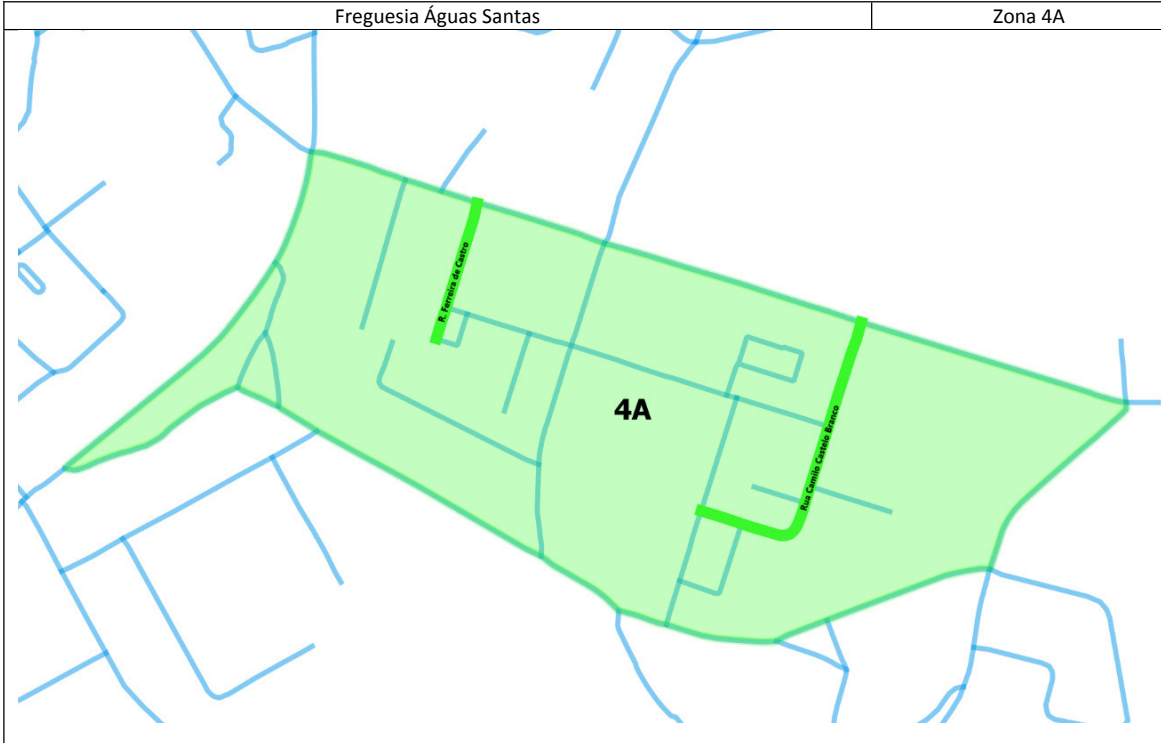
Zona 2B (Moreira e Vila Nova da Telha) — A Zona 2B é uma Zona Amarela, ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se nas freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha		Zona 2B	
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Verde 15 min – 0,15€ 30 min – 0,25€ 1:00 h – 0,45€ 1:30 h – 0,70€ 2:00 h – 1,00€ 2:30 h – 1,25€ 3:00 h – 1,50€	Limite Norte – Av. Arquiteto Fernando Távora; Limite Este – Rua da Estrada Limite Sul – Rua do Barreiro Limite Oeste – Aeroporto Internacional de Francisco Sá Carneiro.	Rua da Estrada; Rua de Vasconcelos Costa; Rua António Maia da Silva Freitas; Rua Joaquim Alves de Sousa Moreira; Rua do Barreiro

Zona 3A (Castelo) — A Zona 3A é uma Zona Verde, ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se na freguesia do Castelo da Maia no município da Maia, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesia Castelo da Maia		Zona 3A	
			
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Verde 15 min – 0,15€ 30 min – 0,25€ 1:00 h – 0,45€ 1:30 h – 0,70€ 2:00 h – 1,00€ 2:30 h – 1,25€ 3:00 h – 1,50€	Limite Norte – Av. Carlos Oliveira Campos e Rua de Augusto Nogueira da Silva, Limite Este – Rua Souto de Cima e Rua de Avioso Limite Sul – Via diagonal e Via Belmiro Mendes de Azevedo; Limite Oeste – Rua do Bairro, Travessa do Bairro e Rua de Vilarinho de Baixo (não incluída).	Via Eng.º. Belmiro Mendes de Azevedo; Praceta de Evaristo da Silva Duarte.

Zona 4A (Águas Santas) — A Zona 4A é uma Zona Verde, ativa nos dias úteis entre as 8:00h e as 20:00h e localiza-se na freguesia Águas Santas no município da Maia, compreendendo todos os eixos, vias e arruamentos assinalados na planta correspondente, respeitando os limites indicados:

Freguesia Águas Santas		Zona 4A	
			
Horário	Taxa (IVA incluído)	Limites ZEDL	Arruamentos ZEDL
De 2ª a 6ª feira das 8:00h às 20:00h Máx. diário 3 horas	Verde 15 min – 0,15€ 30 min – 0,25€ 1:00 h – 0,45€ 1:30 h – 0,70€ 2:00 h – 1,00€ 2:30 h – 1,25€ 3:00 h – 1,50€	Limite Norte – Av. Lidador da Maia; Limite Este – Rua de Abel Salazar; Limite Sul – Rua da Piedade e Rua Manuel Francisco de Araújo; Limite Oeste – Rua D. Afonso Henriques.	Rua Ferreira de Castro; Rua de Camilo Castelo Branco.

ANEXO VI

Este anexo visa compilar todo o conjunto de eixos, vias e arruamentos aprovados nas várias reuniões da Câmara Municipal da Maia e Assembleia Municipal, não obstante a Câmara Municipal da Maia com aprovação da Assembleia Municipal da Maia, poder aprovar novos eixos, vias e arruamentos que serão incorporados nas zonas a seguir identificadas.

Identificação dos eixos, vias e arruamentos compreendidos nas diferentes zonas de Tarifas que integram as Zonas de Estacionamento de Duração Limitada (ZEDL):

Zona de taxa Vermelha — Zona 1A

A Zona 1A é uma zona de taxa vermelha e que incorpora as zonas da freguesia Cidade da Maia.

O n.º 1 identifica a Freguesia Cidade da Maia e a letra A identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 1A compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua Eng.º Duarte Pacheco;
Rua Deolinda Duarte dos Santos;



Rua Dr. Gonçalo Araújo;
Trav. Dr. Gonçalo Araújo;
Rua Joaquim dias de Almeida;
Rua Barão S. Januário;
Rua Simão Bolívar;
Rua Padre António;
Travessa Padre António;
Praça Dr. José Vieira de Carvalho;
Av. Visconde de Barreiros;
Rua António Soares Gomes Pereira
Zona de taxa Vermelha — Zona 1B

A Zona 1B é uma zona de taxa vermelha e que incorpora as zonas da freguesia Cidade da Maia.
O Número 1 identifica a Freguesia Cidade da Maia e a letra B identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 1B compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua Carlos Pires Felgueiras;
Rua da Santa Casa da Misericórdia;
Rua da Nossa Senhora da Maia;
Rua do Viso;
Rua Dr. Augusto Martins;
Trav. Dr. Augusto Martins;
Acesso à EN 14;
Praceta Artur Marques;
Av. Santos Leite;
Rua António Oliveira Braga;
Rua Avelino Santos Leite;
Rua António Francisco Silva;
Av. do Novo Rumo;
Rua Joaquim Oliveira Júnior;
Rua Ângela Adelaide Calheiro Carvalho Meneses;
Rua Manuel Faro Sarmento;
Rua D. Júlio Tavares Rebimbas;
Praça Almada Negreiros.
Zona de taxa Vermelha — Zona 1C

A Zona 1C é uma zona de taxa vermelha e que incorpora as zonas da freguesia Cidade da Maia.
O Número 1 identifica a Freguesia Cidade da Maia e a letra C identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 1C compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua Central do Sobreiro;
Praceta das Acácias;
Av. D. Manuel II;
Rua Augusto Simões;
Rua Argentat;
Rua do Estádio;
Rua da Lage.
Zona de taxa Verde — Zona 1D

A Zona 1D é uma zona de taxa verde e que incorpora as zonas da freguesia Cidade da Maia.

O Número 1 identifica a Freguesia Cidade da Maia e a letra D identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada. A Zona 1D compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua Manuel Ferreira Pinto;
Av. Dr. Germano Vieira.
Zona de taxa Amarela — Zona 2A

A Zona 2A é uma zona de taxa amarela e que incorpora as zonas das freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha.

O Número 1 identifica as Freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha e a letra A identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 2A compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua da Caralinda;
Rua de Pedras Rubras;
Rua dos Verdes;
Rua da Botica;
Av. Arquiteto Fernando Távora;
Av. do Aeroporto
Zona de taxa Amarela — Zona 2B

A Zona 2B é uma zona de taxa amarela e que incorpora as zonas das freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha.

O Número 2 identifica as Freguesias de Moreira e Vila Nova da Telha e a letra B identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 2B compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua da Estrada;
Rua de Vasconcelos Costa;
Rua António Maia da Silva Freitas;
Rua Joaquim Alves de Sousa Moreira;
Rua do Barreiro.

Zona de taxa Verde — Zona 3A

A Zona 3A é uma zona de taxa verde e que incorpora as zonas da freguesia do Castelo da Maia.

O Número 3 identifica a freguesia do Castelo da Maia e a letra A identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 3A compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Via Eng.º Belmiro Mendes de Azevedo;
Praceta de Evaristo da Silva Duarte.
Zona de taxa Verde — Zona 4A

A Zona 4A é uma zona de taxa verde e que incorpora as zonas da freguesia de Águas Santas.

O Número 3 identifica a freguesia de Águas Santas e a letra A identifica a Zona de Estacionamento de Duração Limitada.

A Zona 4A compreende os seguintes eixos, vias e arruamentos respeitando os limites identificados no Anexo V do presente regulamento:

Rua Ferreira de Castro;
Rua de Camilo Castelo Branco.

21 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal da Maia, *António Domingos da Silva Tiago*.

**MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES****Aviso (extrato) n.º 15762/2022**

Sumário: Designação, em regime de comissão de serviço, de dirigente intermédio de 1.º grau — diretor do Departamento de Administração Geral.

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 11 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado (aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação), se torna público que, por meu despacho datado de 20 de julho de 2022, designei, nos termos do disposto na alínea a), n.º 2, do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e n.ºs 9 e 10 do artigo 21.º do referido Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, o Técnico Superior Fernando Alberto Pedroso Silva, como Diretor do Departamento de Administração Geral (cargo de direção intermédia de 1.º grau), o qual possui os requisitos e o perfil pretendidos para prosseguir as atribuições e objetivos da respetiva unidade orgânica, nos exatos termos fundamentados na aplicação dos métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, com efeitos a 20 de julho de 2022.

Nota curricular

Nome: Fernando Alberto Pedroso Silva

1 — Formação académica

Licenciatura em Direito — Universidade Lusíada do Porto

Licenciatura em Solicitadoria — Escola Superior de Tecnologia de Felgueiras — Instituto Politécnico do Porto

2 — Formação complementar mais relevante

Pós-Graduação em Contratação Pública — CEDIPRE — Centro de Estudos de Direito Público e da Regulação da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Especialização em Direito Administrativo, componente curricular do Mestrado em Direito Administrativo — Universidade do Minho;

Curso de Especialização em Compras Públicas — IGAP — Instituto de Gestão e Administração Pública.

Curso de Gestão Pública na Administração Local (GEPAL)

3 — Experiência profissional

Diretor de Departamento de Administração Geral, em regime de substituição, no Município do Marco de Canaveses, desde 1 de janeiro de 2022;

Diretor de Departamento Financeiro, Económico e Social, em regime de substituição, no Município do Marco de Canaveses, de 28 de outubro de 2021 a 31 de dezembro de 2021;

Chefe da Divisão da Contratação Pública e Aprovisionamento, em regime de substituição, no Município de Marco de Canaveses, de 27 de março de 2018 a 27 de outubro de 2021;

Técnico Superior Jurista, integrado na Divisão Jurídica do Município de Marco de Canaveses de dezembro 2016 a 26 de março de 2018;

Técnico Superior Jurista no Município de Valongo, de 2013 a 2016;

Assistente Técnico, no Município de Valongo de 2004 a 2013.

25 de julho de 2022. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Cristina Vieira*.

315561034



MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso n.º 15763/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho com Maria do Céu Lourenço.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 7233/2021, publicado no n.º 77 do *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de abril de 2021, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 17/06/2022 com Maria do Céu Lourenço, sujeito a período experimental na 1.ª Posição e 5.º nível remuneratório da tabela remuneratória única para a categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico.

Para efeitos do estipulado no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, são nomeados para júri da avaliação do período experimental os seguintes elementos:

Presidente: Diva Carla Salgado do Amaral;

Vogais efetivos:

Abel Filipe Marques;

Patrícia Susana Domingues Meleiro Esteves;

Vogais suplentes: Elisa Maria Ferreira Gonçalves Vilarinho;

Salda da Silva.

29 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

315570966



MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso n.º 15764/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho com Lúcia Esteves Carvalho.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 7233/2021, publicado no n.º 77 do *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de abril de 2021, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1/07/2022 com Lúcia Esteves Carvalho, sujeito a período experimental na 1.ª Posição e 5.º nível remuneratório da tabela remuneratória única para a categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico.

Para efeitos do estipulado no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, são nomeados para júri da avaliação do período experimental os seguintes elementos:

Presidente: Elsa Maria Rodrigues Covelo;
Vogais efetivos:

Diva Carla Salgado do Amaral;
Abel Filipe Marques;
Vogais suplentes: Elisa Maria Ferreira Gonçalves Vilarinho;
Susana Rodrigues Ferreira.

29 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

315571005



MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Aviso (extrato) n.º 15765/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas e início de avaliação do período experimental com Jorge Alexandre Esteves Domingues, na carreira de técnico superior.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 7233/2021, publicado no n.º 77 do *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de abril de 2021, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 21 de junho de 2022, sujeito a período experimental, Jorge Alexandre Esteves Domingues no Serviço de Contabilidade (Ref.ª A), na 2.ª Posição e 15.º nível remuneratório da tabela remuneratória única, para a categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior.

Para efeitos do estipulado no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, são nomeados para júri da avaliação do período experimental os seguintes elementos:

Serviço de contabilidade (Ref.ª A)

Presidente: Sandra Cristina Pires;
Vogais efetivos:

Soraia de Fátima Vaz Domingues;
Estrela Fernanda Cerqueira Meleiro Rodrigues;

Vogais suplentes:

Noémia Rute Cardoso Fernandes;
Susana Cristina Vieira Pinto.

1 de agosto de 2022. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

315573899



MUNICÍPIO DE MONCHIQUE

Aviso n.º 15766/2022

Sumário: Alteração de posicionamento remuneratório de 14 assistentes técnicos e 9 técnicos superiores.

Alteração de posicionamento remuneratório de catorze assistentes técnicos e nove técnicos superiores

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 56.º do RJAL, na sua redação atual, em conjugação com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e por força da aplicação do Decreto-Lei n.º 51/2022, de 26 de julho, torna-se público que se procedeu ao reposicionamento remuneratório dos seguintes trabalhadores, com efeitos à data indicada, a saber:

- a) Com efeitos a 01-jan-2022, na 1.ª posição da carreira técnico superior e correspondente nível 12 da TRU — Ana Filipa Correia do Carmo Carvalho;
- b) Com efeitos a 01-jan-2022, na 2.ª posição da carreira técnico superior e correspondente nível 16 da TRU — Ana Isabel Sebastião Dias da Silva, Inês da Silva Luz, Isabel da Encarnação dos Santos Louro, Jéssica da Silva Calixto, Marisa da Felicidade Martins Sampaio, Mónica Fátima das Chagas, Rui Manuel Costa Carvalho e Tânia Filipa Fonseca de Sousa;
- c) Com efeitos a 01-jan-2022, na 1.ª posição da carreira assistente técnico e correspondente nível 6 da TRU — Ana Catarina Viana Duarte, Carina Elisabete dos Santos Luís, Carla Isabel de Jesus Costa Nobre, Cláudia Elisabete Mira Jorge Ferreira, Cláudia Mamede Dias, Francisco Miguel Duarte da Conceição, Luís Carlos da Silva Alexandre, Maria Fernanda da Silva Fernando Martins, Sílvia Maria Dias Ramalho Rosa e Zélia Filipa Gervásio Carrilho;
- d) Com efeitos a 01-fev-2022, na 1.ª posição da carreira assistente técnico e correspondente nível 6 da TRU — Carla Sofia de Jesus Marques e Vera Cristina dos Santos Correia Alexandre;
- e) Com efeitos a 01-abr-2022, na 1.ª posição da carreira assistente técnico e correspondente nível 6 da TRU — Lénia Marta Lopes Baptista;
- f) Com efeitos a 01-ago-2022, na 1.ª posição da carreira assistente técnico e correspondente nível 6 da TRU — Marta Alexandra da Conceição Vieira Marques.

No uso de competência delegada.

27 de julho de 2022. — O Vice-Presidente, *Dr. Humberto Fernandes Sérgio*.

315559618



MUNICÍPIO DE NISA

Aviso (extrato) n.º 15767/2022

Sumário: Anulação de procedimento concursal para um posto de trabalho de assistente operacional — eletricista.

Procedimento concursal comum para vínculo de emprego público para preenchimento de um posto de trabalho em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Anulação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal n.º 112/2022, tomada em reunião de 21 de junho, com base nos fundamentos exarados na proposta da Presidência n.º 03/2022, de 14 de junho, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, foi anulado o procedimento concursal comum abaixo mencionado, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 74, de 14 de abril e na Bolsa de Emprego Público através da oferta OE202204/0419:

Ref. 12/2021 — procedimento concursal comum para vínculo de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 1 posto de trabalho para a categoria de Assistente Operacional, da carreira geral de Assistente Operacional — Eletricista para o Sector de Obras Municipais.

18 de julho de 2022. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Maria Idalina Alves Trindade*.

31555738



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Edital n.º 1182/2022

Sumário: Consulta pública do projeto da terceira alteração ao Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo — Ensino Superior.

Consulta pública do projeto da terceira alteração ao Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo — Ensino Superior

José Francisco Tavares Rolo, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital:

Faz saber, em cumprimento da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Oliveira do Hospital na reunião ordinária de 22 de julho de 2022 e para efeitos do estabelecido no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, que se encontra em apreciação pública, pelo prazo de 30 dias contados da publicação do presente Edital, o Projeto da Terceira Alteração ao Regulamento para Atribuição de Bolsas de Estudo — Ensino Superior, o qual se encontra disponível para consulta no *site* institucional do Município, nos serviços da Câmara Municipal e nas Juntas de Freguesia, devendo os interessados dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal de Oliveira do Hospital até ao termo do prazo fixado.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, nas sedes de Freguesia do Concelho e devidamente publicitado.

28 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Tavares Rolo*.

315566787

**MUNICÍPIO DE OURIQUE****Regulamento n.º 771/2022**

Sumário: Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo.

Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

Marcelo David Coelho Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de Ourique, torna público no uso da competência conferida pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 35.º e para efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I, à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), que a Assembleia Municipal de Ourique aprovou por unanimidade em Sessão Ordinária realizada em 30/06/2022, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na sua Reunião Ordinária de 25 de maio de 2022, após consulta pública, conforme determinado no artigo 101.º do CPA, a Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, o qual se encontra disponível na página oficial do Município de Ourique na Internet em: www.cm-ourique.pt e entrará em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Marcelo David Coelho Guerreiro*.

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

(quinta alteração)

Preâmbulo

O Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo, com sua versão original publicada no *Diário da República*, n.º 208, Apêndice n.º 141, 2.ª série, de 28 de outubro de 2005 (Aviso n.º 7273/2005), após quatro alterações, encontra-se com a última redação publicada no *Diário da República*, n.º 137, 2.ª série, de 16 de julho de 2020, Parte H (Regulamento n.º 588/2020).

Todavia, resulta da experiência da sua aplicação, a necessidade de proceder novamente à sua alteração, a fim de permitir melhorar os desígnios da entidade promotora, que se consubstanciam nos próprios objetivos dos jovens candidatos.

No seguimento de uma política de incentivo ao prosseguimento de estudos a nível superior através da atribuição de bolsas de estudo a estudantes oriundo de famílias economicamente carenciadas e com o objetivo de acompanhar a evolução da conjuntura socioeconómica, impõe-se o ajustamento constante do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo às novas realidades.

Por fim, em cumprimento do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento administrativo, deixa-se expresso que:

Os benefícios das medidas constantes desta alteração regulamentar traduzem-se, especialmente, na possibilidade de melhor beneficiar os estudantes da comunidade local, facilitando as condições de acesso à bolsa, assim como impor celeridade ao processo de seleção;

Não se prevê aumento de despesa para o município, na medida em que o montante pecuniário a atribuir decorre da bolsa de estudos concedida, o qual, como é óbvio, não é possível prever pois depende do número de candidaturas que forem efetuadas.

Assim e tendo em consideração o poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo da competência conferida pela alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com o disposto nas alíneas *k*) e *hh*) do n.º 1 do artigo 33.º e no desenvolvimento das atribuições municipais previstas nas alíneas *d*) e *h*) do



n.º 2 do artigo 23.º, nos domínios da Educação e Ação Social, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, após o decurso de um período de discussão pública, a Assembleia Municipal de Ourique sob proposta da Câmara Municipal, aprovou por unanimidade na sua sessão ordinária realizada em 30/06/2022, a quinta alteração e republicação do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo de Ourique, nos seguintes termos:

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Regulamento estabelece as normas de atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal de Ourique a alunos que ingressem ou frequentem estabelecimentos do Ensino Superior Público, Particular ou Cooperativo devidamente homologados.

2 — Entende-se por estabelecimento do ensino superior todo aquele que ministra cursos aos quais seja conferido o grau de licenciatura, designadamente:

- a) Universidades;
- b) Institutos politécnicos;
- c) Institutos superiores;
- d) Escolas superiores.

Artigo 2.º

Âmbito e objetivos

1 — A atribuição de bolsas de estudo por parte da Câmara Municipal de Ourique visa as seguintes finalidades:

- a) Apoiar o prosseguimento de estudos de estudantes economicamente carenciados e com aproveitamento escolar que por falta de condições se veem impossibilitados de o fazer;
- b) Colaborar na formação de quadros Técnicos Superiores residentes no concelho de Ourique, contribuindo para um maior e mais equilibrado desenvolvimento social, económico e cultural.

Artigo 3.º

Montante e periodicidade das bolsas

1 — Anualmente, a Câmara Municipal de Ourique atribuirá bolsas de estudo aos candidatos que se enquadrem e cumpram os requisitos estipulados neste regulamento.

2 — As bolsas de estudo a que se refere o presente Regulamento revestem a natureza de uma participação pecuniária, com montante a definir na última reunião de Câmara de setembro.

3 — *(Revogado.)*

4 — A bolsa será anual, atribuída durante 10 meses, e será depositada diretamente na conta bancária do(a) bolseiro(a) de forma bimestral.

5 — *(Revogado.)*

Artigo 4.º

Condições de acesso

1 — Só pode requerer a atribuição de bolsa de estudo o estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

- a) Prove carência de recursos económicos para início ou prosseguimento dos estudos;
- b) Frequente ou pretenda ingressar em estabelecimento do Ensino Superior como tal reconhecido, no ano letivo em que solicita a bolsa;

- c) Tenha tido aproveitamento escolar, tal como definido no artigo 7.º;
- d) Seja residente no concelho de Ourique há mais de dois anos;
- e) Não possua já habilitações ou curso equivalente àquele que pretende frequentar;
- f) Seja estudante a tempo inteiro ou trabalhador estudante sem profissão efetiva remunerada;
- g) Não possuir, por si ou através do agregado familiar em que se integra, um rendimento mensal *per capita* superior ao salário mínimo nacional.

Artigo 5.º

Processo de candidatura

1 — A apresentação da candidatura, mediante entrega do respetivo boletim, nos termos do presente Regulamento, será feita no Gabinete de Ação Social, entre 1 de outubro e 30 de novembro de cada ano civil, e deverá ser instruída mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Boletim de candidatura devidamente preenchido, que se obtém nos serviços da Câmara Municipal de Ourique;
- b) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- c) Declaração comprovativa de aproveitamento escolar no ano transato autenticada pelos serviços académicos;
- d) Comprovativo de matrícula autenticada pelos serviços académicos referente ao ano a que se candidata;
- e) Atestado de Residência passado pela Junta de Freguesia da área onde reside contendo:
 - 1) Composição do agregado familiar;
 - 2) Residência no Concelho há mais de 2 anos;
- f) Fotocópia da última declaração de IRS e ou IRC referente a todos elementos do agregado familiar a viver em economia comum;
- g) Declaração sob compromisso de honra referente ao valor mensal auferido pelos agregados que não entreguem declaração de IRS e ou IRC;
- h) No caso dos trabalhadores por conta própria, deve ainda ser anexada declaração do Centro Regional de Segurança Social da área de residência, comprovativa dos descontos ou não para a Segurança Social com indicação da remuneração mensal (atualizado);
- i) No caso de Desempregado(a), comprovativo do Centro de Emprego em como se encontram inscritos naquele Serviço;
- j) No caso de algum elemento do agregado familiar receber Subsídio de Desemprego ou Rendimento Social de Inserção (RSI), apresentar declaração emitida pela Segurança Social do quantitativo e respetiva data de início da prestação;
- k) Relativamente aos agregados com pensionistas, anexar comprovativo de Pensão;
- l) Fotocópia da declaração de incapacidade ou doença permanente emitida pela Junta Médica (caso algum membro do agregado familiar se encontre nessas condições);
- m) (*Revogada.*)
- n) (*Revogada.*)
- o) Declaração sob compromisso de honra, de como não beneficia para o mesmo ano letivo de outra bolsa ou subsídio ou, caso contrário, declaração nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º

2 — Se o bolseiro tiver exames a fazer na segunda época, poderá apresentar o certificado de aproveitamento escolar no prazo de 20 dias úteis após a obtenção dos resultados finais das respetivas provas, ficando a decisão final sobre o seu processo pendente da referida apresentação.

3 — O simples facto de o interessado se candidatar segundo as regras do presente artigo não lhe confere direito a uma bolsa.



Artigo 6.º

Conceito de agregado familiar do estudante

1 — Para os efeitos do presente Regulamento, entende-se por agregado familiar do estudante o conjunto de pessoas constituído pelo estudante e pelos que com ele vivem habitualmente em comunhão de habitação e rendimentos numa das seguintes modalidades:

- a) Agregado familiar de origem — o estudante e o conjunto de ascendentes, pais ou encarregados de educação, e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e de rendimentos;
- b) Agregado familiar constituído — o estudante e o cônjuge, descendentes e demais parentes que vivam em comunhão de habitação e rendimentos.

2 — O limite a que se refere a alínea g) do artigo 4.º será calculado com base no rendimento mensal *per capita* do respetivo agregado familiar em função do Salário Mínimo Nacional em vigor em cada ano civil, a que diz respeito, não sendo admitidos os candidatos cujo rendimento exceda os limites indicados.

3 — O Cálculo dos rendimentos do agregado familiar e a determinação da capitação mensal serão feitos de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{R}{12 N}$$

sendo que:

- C = Rendimento mensal *per capita*;
- R = Rendimento anual líquido do agregado familiar;
- N = Número de elementos do agregado familiar.

4 — O Rendimento anual líquido do agregado familiar (R), referido no número anterior para Trabalhadores Independentes, será calculado com base no Quadro de Coeficientes previstos no código de IRS.

5 — Ao Rendimento anual líquido será deduzida uma percentagem correspondente a 20 %, desde que se verifiquem as seguintes condições:

- a) Deficiência comprovada de um dos elementos do agregado familiar;
- b) Viuvez de um dos cônjuges.
- c) Mais do que um elemento do agregado familiar frequente ou pretenda ingressar em estabelecimento do Ensino Superior como tal reconhecido, no ano letivo em que solicita a bolsa.

Artigo 7.º

Aproveitamento escolar

Para os efeitos de execução deste Regulamento, considera-se que teve aproveitamento escolar num ano letivo o estudante que reuniu as condições fixadas pelo órgão competente do estabelecimento de ensino que frequenta e que lhe permita a matrícula no ano seguinte do curso.

Artigo 8.º

(Revogado.)

Artigo 9.º

Decisão

O processo de candidatura será analisado pelo Gabinete de Ação Social da Câmara Municipal e deferido pelo Presidente da Câmara Municipal de Ourique.



Artigo 10.º

Afixação da lista de bolseiros — Lista de Bolseiros

Após deferimento pelo Presidente da Câmara Municipal, será dado conhecimento aos candidatos mediante ofício.

Artigo 11.º

Obrigações dos bolseiros

1 — Constituem obrigações dos bolseiros:

- a) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar dos seus estudos através da comprovação das classificações alcançadas na avaliação final de cada ano;
- b) Não mudar de curso no decorrer do ano letivo a que o bolseiro se candidata, salvo exceções devidamente comprovadas e aprovadas pela Câmara Municipal.
- c) Comunicar à Câmara Municipal toda e qualquer circunstância ocorrida posteriormente à atribuição da bolsa que tenha trazido melhoria significativa da sua situação económica, bem como mudança de residência.

Artigo 12.º

Direitos dos bolseiros

1 — Os bolseiros têm direito de:

- a) Receber integralmente e dentro dos prazos estipulados as prestações da bolsa atribuída;
- b) Ter conhecimento de qualquer alteração ao presente Regulamento.

Artigo 13.º

Pagamento da bolsa

(Revogado.)

Artigo 14.º

Cessaçãõ do direito à bolsa de estudo

1 — Constituem, nomeadamente, causas de cessação imediata da bolsa:

- a) A prestação à Câmara Municipal de Ourique pelo bolseiro ou seu representante de falsas declarações, por inexactidão e ou omissão, quer no processo de candidatura quer ao longo do ano letivo a que se reporta a bolsa;
- b) A não apresentação de todos os documentos solicitados pela Câmara Municipal no prazo de 10 dias úteis após o pedido oficial dos mesmos;
- c) A aceitação pelo bolseiro de outra bolsa ou subsídio concedido por outra instituição para o mesmo ano letivo, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a acumulação dos dois benefícios;
- d) A desistência do curso ou a cessação da atividade escolar do bolseiro, salvo motivo de força maior, como, por exemplo, doença prolongada;
- e) A falta de aproveitamento escolar;
- f) A não participação por escrito, dirigida ao presidente da Câmara, no prazo de 15 dias úteis a partir da data em que ocorra alteração das condições económicas do bolseiro suscetíveis de influir no quantitativo da bolsa e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;
- g) A mudança de residência ou da área eleitoral para outro concelho;
- h) O ingresso do estudante no serviço militar;
- i) A falta de cumprimento das demais obrigações a que fica vinculado pela aceitação da bolsa e deste Regulamento.



2 — Nos casos a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior, a Câmara reserva-se o direito de exigir do bolsheiro, ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição correspondente ao dobro das mensalidades já pagas, bem como de adotar os procedimentos julgados adequados.

3 — Nas situações enquadráveis na alínea c) do número anterior, a Câmara Municipal poderá, se assim o entender, limitar-se a reduzir o valor da bolsa.

4 — A cessação da atribuição da bolsa nos casos previstos na alínea d) do n.º 1 é automática e imediata.

Artigo 15.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do estudante candidato e ou bolsheiro.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste Regulamento serão comparticipados com verbas a inscrever anualmente, na medida do necessário, no orçamento da Câmara Municipal de Ourique.

3 — A Câmara Municipal de Ourique reserva-se o direito de solicitar à universidade ou a outras instituições que atribuem bolsas de estudo e ao candidato todas as informações que julgue necessárias a uma avaliação objetiva do processo.

Artigo 16.º

Dúvidas e omissões

Caberá à Câmara Municipal decidir em todos os casos de dúvidas ou aspetos não previstos no presente Regulamento.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

31555973



MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 15768/2022

Sumário: Cessação da relação jurídica de vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, cessaram a sua relação jurídica de emprego público no primeiro semestre de 2022, os seguintes trabalhadores:

Por motivo de aposentação:

Vitor Manuel Ferreira Direitinho, em 01-01-2022;
Maria Rosa Santos Godinho, em 01-03-2022;
José Augusto Silva Laborim, em 01-03-2022;
Maria Graça Santos Libório Melo Leite, em 01-06-2022;
José Alberto Monteiro Azevedo, em 01-06-2022.

Por motivo de conclusão sem sucesso do período experimental de função:

Luciana Alves Sá Oliveira, em 01-03-2022.

Por motivo de consolidação de mobilidade:

Sandra Luísa Crespo Gonçalves, em 01-04-2022;
Ricardo Miguel Afonso Fradique Gil Nunes, em 01-06-2022.

Por motivo de transferência de competências para as Juntas de Freguesia:

António Alfredo Marujo Botas, em 01-05-2022;
João Manuel Marques Sá, em 01-05-2022;
José Eduardo Oliveira Pinto Garranas, em 01-05-2022;
José Rodrigues Soares, em 01-05-2022;
Maria João Nogueira Fidalgo Pinho, em 01-05-2022;
Maria Teresa Oliveira Matos, em 01-05-2022;
Ricardo Joaquim Costa Ribeiro, em 01-05-2022;
Rui Manuel Correia Pinto, em 01-05-2022.

15 de julho de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Domingos Manuel Marques Silva*.

315559156



MUNICÍPIO DE PINHEL

Aviso n.º 15769/2022

Sumário: Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil do Município de Pinhel.

Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Município de Pinhel

Rui Manuel Saraiva Ventura, Presidente da Câmara Municipal de Pinhel, torna público que após pareceres positivos da Comissão Municipal de Proteção Civil de Pinhel e da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, sob proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Pinhel deliberou, por unanimidade na sua sessão ordinária de 30 de junho de 2022, aprovar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Município de Pinhel, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril.

Nos termos do n.º 1 e 2, do artigo 6.º, da Resolução n.º 30/2015, de 07 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, os planos municipais de emergência de proteção civil são documentos de carácter público, excetuando-se o inventário de meios e recursos e a lista de contactos, cujo conteúdo é considerado reservado, e a sua disponibilização é feita no *site* do Município de Pinhel, em www.cm-pinhel.pt.

Nos termos do n.º 11, do artigo 7.º, da Resolução n.º 30/2015, de 07 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, a deliberação de aprovação do plano de emergência de proteção civil é objeto de publicação no *Diário da República*.

Entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Saraiva Ventura*.

315558305



MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 15770/2022

Sumário: Conclusão com sucesso de período experimental de assistente técnica.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada, por meu despacho de 18 de julho de 2022, a ata da proposta de avaliação final do período experimental, pelo respetivo júri, relativamente à trabalhadora abaixo indicada, no âmbito do procedimento concursal comum aberto para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Obras Particulares, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado no aviso n.º 12037/2021, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 123, de 28 de junho de 2022:

Nome	Categoria	Classificação obtida do período experimental	Conclusão com Sucesso
Cátia Sofia Jordão Neves	Assistente Técnica	13,632 valores	Sim.

Em consequência do referido despacho foi, nesta data, formalmente assinalada a conclusão com sucesso daquele período experimental através de ato escrito averbado ao respetivo contrato, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 46.º da LTFP.

18 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Lic. Pedro Pimpão*.

315563376



MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 15771/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — técnico superior — área de serviço social — por tempo determinado, a termo certo.

Nos termos do disposto do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 22 de julho de 2022, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Serviço Social, para a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde — por tempo determinado, a termo certo — Ref.ª G, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 12036/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 28 de junho de 2021 e publicação integral efetuada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, código oferta OE202106/0774.

Mais se informa, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados homologada pode ser consultada na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e na página eletrónica do Município de Pombal em: (<https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/concursos-de-pessoal-2021/>).

22 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Pedro Pimpão*, licenciado.

315563132



MUNICÍPIO DA PRAIA DA VITÓRIA

Aviso n.º 15772/2022

Sumário: Avaliação de período experimental — encarregados operacionais.

Avaliação de Período Experimental

Em conformidade com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 45.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que concluíram com sucesso, o período experimental, na sequência da celebração com este Município, de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os seguintes trabalhadores:

Jorge Manuel Sousa Ganço — encarregado operacional;
Ricardo Ávila Gaspar Gomes — encarregado operacional.

7 de julho de 2022. — A Vereadora, *Paula Cristina Borges de Sousa*.

315504318



MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ

Aviso (extrato) n.º 15773/2022

Sumário: Abertura de procedimentos concursais, por tempo indeterminado, para as carreiras de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior.

Dr.ª Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz, faz público que:

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e atendendo à deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 02 de junho de 2022, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho para contratação de 37 trabalhadores (M/F) nas diferentes carreiras gerais.

2 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referência A — 18 (dezoito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional — Grau de complexidade 1:

Referência A1 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade);

Referência A2 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade), carta de condução de pesados e certificado de aptidão para motorista (CAM);

Referência A3 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade);

Referência A4 — Escolaridade obrigatória (de acordo com a idade) e Curso de Auxiliar de Veterinário/a.

Referência B — 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico — Grau de complexidade 2:

Referência B1 — 12.º ano de escolaridade;

Referência B2 — Curso Tecnológico de Ordenamento do Território e Ambiente (12.º ano de escolaridade);

Referência B3 — 12.º ano de escolaridade, com CAP Técnico de Obra/Conductor de Obra (nível 3);

Referência B4 — Curso Profissional de Técnico de Apoio à Gestão Desportiva (12.º ano de escolaridade).

Referência C — 11 (onze) postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior — Grau de complexidade 3:

Referência C1 — Licenciatura em Direito;

Referência C2 — Licenciatura em Psicologia e membro efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses;

Referência C3 — Licenciatura em Educação Básica;

Referência C4 — Licenciatura em Serviço Social;

Referência C5 — Licenciatura em Gestão;

Referência C6 — Licenciatura em Engenharia Mecânica (ramo energia) e título profissional válido para o exercício da profissão de Engenheiro, nomeadamente inscrição válida na respetiva Ordem Profissional;

Referência C7 — Licenciatura em Turismo;

Referência C8 — Licenciatura em Ciências da Cultura.

3 — Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

4 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Referência A — 18 (dezoito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

Referência A1 — 8 (oito) Assistentes Operacionais para ajudante de remoção na Subunidade de Resíduos Sólidos Urbanos, para as seguintes funções específicas: cumprir com o circuito de recolha para o qual foi destacado; proceder à transferência dos resíduos sólidos dos contentores para as viaturas de recolha, manualmente e ou mecanicamente; varrer e recolher os resíduos existentes em redor dos contentores; higienizar os contentores e as viaturas de recolha; efetuar a manutenção dos contentores (ex: substituir rodas e tampas); transmitir ao motorista a existência de contentores danificados, ou a existência de objetos volumosos fora de uso abandonados; transferir resíduos das viaturas para os compactadores ou *ampliroll's*; zelar pelos equipamentos de recolha e afins, nomeadamente viaturas, contentores públicos/privados e portas das casas do lixo; proceder à varredura e lavagem do pavimento do parque de viaturas, sempre que solicitado; auxiliar os motoristas nas manobras com a viatura de remoção; sensibilizar a população, sempre que possível, ou quando solicitado, para os serviços de remoção disponíveis e para as boas práticas da deposição de resíduos sólidos; denunciar ao seu superior hierárquico, situações de infração no âmbito da deposição dos resíduos sólidos.

Referência A2 — 5 (cinco) Assistentes Operacionais na área funcional de Motorista de Pesados, para a subunidade de Resíduos Sólidos Urbanos e Subunidade de Saneamento, para as seguintes funções específicas: cumprir com o circuito de recolha para o qual foi destacado; efetuar durante os circuitos de recolha, as anotações necessárias para o serviço (ex: existência de objetos volumosos fora de uso ou contentores danificados); certificar que quando a equipa sai do parque de viaturas da secção de remoção transporta na viatura uma pá e uma vassoura; levar na viatura as chaves das casas do lixo, da zona onde vão efetuar a recolha; informar o encarregado logo após a conclusão do circuito, da ocorrência de alguma falha; preencher de forma responsável os relatórios diários, quer da remoção, quer da viatura; no que respeita ao saneamento, condução e manuseamento da viatura de aspiração de fossas e de desobstrução de coletores; zelar pela viatura de recolha que lhe foi adstrita; informar, o mais rapidamente possível, o encarregado acerca de qualquer problema com a viatura; certificar que a viatura de recolha é higienizada (interior e exterior) no final de cada circuito.

Referência A3 — 3 (três) Assistentes Operacionais na área funcional de Pedreiro/Canalizador, para a Divisão de Águas e Saneamento, para as seguintes funções específicas: intervenção em tarefas nas áreas da construção civil, necessárias à manutenção, gestão e operação desta divisão, de carácter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis; execução de muros, pavimentos, paredes e tetos; trabalhos de saneamento e de outras infraestruturas; executar a manutenção dos equipamentos destinados à drenagem e

elevação de esgotos e todos os trabalhos complementares; corta e rosca tubos e solda tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagem e acessórios necessários; procede à manutenção e reparação de sistemas de reserva e bombeamento da rede de abastecimento;

Executa redes domésticas e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; repara roturas e zela pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais (domésticas e pluviais); efetua limpeza de fossas e desobstrução de coletores.

Referência A4 — 1 (um) Assistente Operacional na área funcional de Ajudante no Centro de Recolha Oficial (canil/gatil) — com Curso de Auxiliar de Veterinário/a, para as seguintes funções específicas: limpeza do canil/gatil de santa cruz (recolha de lixo, lavagem das instalações, lavagem de pratos de alimentação, lavagem de roupas, banhos e tosquiadas dos animais alojados); auxílio nas consultas feitas pela veterinária do município; apoio à desparasitação dos animais mediante orientação médico-veterinária; fornecimento da medicação diária aos animais mediante orientação médico-veterinária; captura e transporte de animais errantes; transporte de animais para cirurgia e consultas; transporte e entrega de alimentação sempre que necessário; acompanhamento em vistorias de bem-estar animal; apoio à realização de adoções dos animais alojados no canil/gatil de santa cruz e preenchimento dos documentos inerentes; fornecimento da alimentação aos animais alojados no canil/gatil de santa cruz e preenchimento de registo para fins de stock; preenchimento de registo para fins de stock dos produtos utilizados no canil/gatil de santa cruz.

Referência B — 8 (oito) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

Referência B1 — 4 (quatro) Assistentes Técnicos na área funcional de Atendimento geral e especializado ao público, para as subunidades de Secretaria de Expediente Geral, Gestão e Monitorização de Processos e Centro de Recolha Oficial (canil/gatil), para as seguintes funções específicas: atendimento ao público, presencial e telefónico; executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; arquivar todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final; colaborar na execução de estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade de custos; conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas e entradas e saídas de fundos; introduzir e atualizar a informação e dados nas devidas bases de dados dos serviços; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; realização das encomendas de ração; realização das encomendas dos medicamentos; realização das encomendas dos produtos necessários para a manutenção da limpeza do cro; gestão dos pedidos de esterilização; apoio à parte administrativa e tramitação do expediente diário; organização das tarefas diárias do CRO; apoio ao registo do trabalho suplementar dos trabalhadores e de todas as tarefas relacionadas com a gestão de recursos humanos; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência B2 — 2 (dois) Assistentes Técnicos, com curso na área funcional do ordenamento do território e ambiente, para a subunidade de Gestão e Monitorização de Processos, com as

seguintes funções específicas: condução e preparação de processos no âmbito do urbanismo e ordenamento do território; auxílio à tarefa de planeamento com recurso a ferramentas tecnológicas adequadas; apoio à gestão do território e ao cumprimento dos Planos de Ordenamento, apoiando os técnicos superiores na elaboração de instrumentos de planeamento monitorização e gestão territorial; assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência B3 — 1 (um) Assistente Técnico, com CAP Técnico de Obra/Conductor de Obra (nível 3), para a subunidade de Obras Públicas, com as seguintes funções específicas: participa no planeamento e organização de trabalhos de construção civil e obras públicas; orienta e controla a sua execução em obra; assegura a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exerce atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetua tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; procede à análise de projetos, dos cadernos de encargos, do plano de trabalhos de uma obra e colaborar na determinação da sequência das diversas fases de construção, assim como na sua orçamentação, no domínio das técnicas e procedimentos, bem como das normas de segurança e higiene; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência B4 — 1 (um) Assistente Técnico, na área funcional de apoio à gestão desportiva, para a subunidade de Desporto e Juventude, com as seguintes funções específicas: assegurar a elaboração de ofícios e outra documentação que se revele necessária; organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade dos serviços; exercer atividades inerentes à gestão documental incluindo receção, classificação, expedição e arquivo de expediente; efetuar tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; responsabilidade ao nível da coordenação e planeamento de realização das atividades desportivas, bem como de outros eventos e projetos desportivos desenvolvidos em prol da comunidade; execução de atividades previamente delineadas, apoio logístico nos projetos educativos e desportivos e atendimento ao público; apoio no planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas;

conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Referência C — 11 (onze) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica e de acordo com orientações superiores. A descrição de funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição ao/a trabalhador/a de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, ou seja pode executar outros trabalhos similares ou com-

plementares dos descritos, bem como outras funções não especificadas. Os postos de trabalho serão distribuídos da seguinte forma:

Referência C1 — 2 (dois) Técnicos Superiores na área funcional de Direito, para a subunidade de Apoio Jurídico e Contencioso, para exercer funções com vista à concretização dos objetivos definidos para a subunidade orgânica, nomeadamente: na área da assessoria jurídica (efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico, assegurando o enquadramento fatural, legal e proposta de decisão; elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, posturas e demais disposições da competência do Município, bem como, proceder à verificação da sua aplicação e à eventual atualização/revisão; assegurar a instrução e realização de processos disciplinares, de inquérito e/ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município; preparar e garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, de acordo com as orientações superiormente transmitidas; assegurar e colaborar no funcionamento dos Julgados de Paz, no âmbito das competências municipais; entre outras), na área da contratação pública, das contraordenações e execução fiscal e do património.

Referência C2 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Psicologia para a subunidade de Intervenção e Habitação Social, para as seguintes funções específicas: colaborar na resolução dos problemas das populações em situações de emergência; planejar e promover ações de informação e formação visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades no âmbito da proteção. No apoio à CPCJ: elaborar estudos e interligações técnicas em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exijam uma intervenção no campo da psicologia; decide o arquivamento ou a abertura de processo de promoção de direitos e de proteção; realiza visitas domiciliárias, entrevistas, diligências várias junto das famílias e entidades da área da saúde, educação e outras; elabora planos de intervenção e procede ao acompanhamento das medidas de promoção e proteção aplicadas, envolvendo os recursos necessários à cessação da situação de perigo; integra a comissão, nas suas modalidades alargada e restrita, participando nas reuniões e atividades de ambas as modalidades; desenvolver ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovem, nomeadamente: informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades; promover ações e colaborar com as entidades competentes tendo em vista a deteção dos factos e situações que afetem os direitos e interesses da criança e do jovem; colaborar com as entidades competentes no estudo e elaboração de projetos inovadores no domínio da prevenção primária dos fatores de risco, bem como na constituição e funcionamento de uma rede de respostas sociais adequadas.

Referência C3 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Educação Básica, para a subunidade de Educação e Igualdade, para as seguintes funções específicas: elaborar estudo e interligação técnica em projetos e ações de natureza pluridisciplinar que exija uma intervenção no campo da cidadania ativa, democracia participativa e da juventude; efetuar estudos de natureza científico-técnica, que fundamentam e preparam a decisão; colaborar na identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativas; conceber medidas de apoio socioeducativo; elaboração, implementação e monitorização do plano de transportes escolares; elaboração e implementação de um plano de ação social escolar; condução do processo de atribuição de bolsas de estudo a alunos do ensino superior; elaboração e monitorização da carta educativa e avaliação do desenvolvimento da rede escolar concelhia; articulação com os vários estabelecimentos de ensino, no âmbito dos diversos processos inerentes às matérias de atuação do Município; criação e apoio ao funcionamento do conselho municipal de educação; conceção e desenvolvimento de vários projetos de enriquecimento curricular e pedagógico.

Referência C4 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Serviço Social, para a subunidade de Educação e Igualdade, para as seguintes funções específicas: executar as medidas de política social que, no domínio das atribuições do município, forem aprovadas pela câmara municipal; atender os munícipes nos gabinetes de ação social, registar situações, proceder à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; garantir a instrução de processos relativos a pedidos de isenção ou dispensa de taxas e licenças municipais; promover ou acompanhar as atividades que

visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social; promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional de munícipes; apoiar ações tendentes à promoção da igualdade de género; apoio técnico na dinamização do protocolo de cooperação para a igualdade e a não discriminação, celebrado entre o município e a comissão para a cidadania e a igualdade de género; apoio técnico na organização e operacionalização do processo de diagnóstico e construção do plano municipal para a igualdade e a não discriminação; desenvolvimento do plano municipal para a integração de migrantes, através da dinamização da rede de parceiros, organização e implementação de atividades do plano de ação.

Referência C5 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Gestão, para a subunidade de Gestão e Monitorização de Processos, para as seguintes funções específicas: colaborar na elaboração e manutenção dos procedimentos, instruções de trabalho, modelos e indicadores de desempenho; participar na elaboração de instrumentos regulamentares ou outros documentos de natureza normativa interna; controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos pedidos por particulares, de modo, a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes; preparar todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final; promover a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras de urbanização e edificação, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública por motivo de obras, toponímia e número de polícia e outras matérias diversas; registar e controlar a circulação interna de documentos relativos ao funcionamento da divisão, bem como, de requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza em propriedades particulares e dos ofícios de entidades públicas, solicitando ou dando pareceres para fins de execução de obras; efetuar, sempre que necessário, o expediente relativo à passagem de certidões, bem como, o relativo à autenticação de documentos e projetos; manter atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística, produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização, obras particulares e utilização de espaços edificados; emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais-valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos; elaborar as estatísticas da divisão e remetê-las aos organismos oficiais competentes; emitir guias de receita referentes às liquidações de taxas, mais valias e outros encargos e obrigações decorrentes dos licenciamentos; participar na análise, desenvolvimento e acompanhamento de processos de aquisição de serviços, nos termos do código dos contratos públicos (CCP).

Referência C6 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Engenharia Mecânica (ramo energia), para a subunidade de Gestão de Frotas, para as seguintes funções específicas na área da sustentabilidade e eficiência, com incidência em: assegura a organização dos serviços, designadamente a gestão de frota e acompanha a manutenção geral das instalações e equipamentos municipais; estabelece estimativas de custos, orçamentos e planos de trabalhos, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; elabora projetos, cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas; programa as manutenções dos veículos e máquinas, promove a análise e controlo dos custos inerentes a cada intervenção para cada máquina e veículo, garantindo o registo histórico dos dados; controla e monitoriza a frota, através de tecnologia adequada, assegurando a elaboração periódica de mapas e relatórios necessários; controla os custos operacionais da frota, planeando o programa de renovação em conformidade com as medidas de redução de custos, rentabilização e otimização de custos; preparação, projeto e cálculo técnico em candidaturas a programas de financiamento nacional e europeu; efetuar a análise documental dos pedidos para verificação do cumprimento da regulamentação em vigor; proceder à execução da inspeção técnica para confirmação das características dos veículos; assegurar a informatização do registo das características técnicas do modelo do veículo.

Referência C7 — 1 (um) Técnico Superior na área funcional de Turismo, para a subunidade de Cultura e Promoção Turística, para as seguintes funções específicas: assegurar a implementação das políticas municipais para a promoção turística, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça; recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; elaboração de estudos e relatórios no âmbito do planeamento intermunicipal relacionados com a sua área de intervenção; monitorizar a atividade turística junto dos agentes económicos locais e população residente; elaborar relatórios técnicos especializados envolvendo os

principais indicadores da atividade turística do território municipal, os impactos da atividade turística nos agentes económicos locais e população residente; elaborar projetos e planos de comunicação e promoção do destino turístico; criar, coordenar e gerir conteúdos de planos e plataformas de comunicação e redes sociais; propor e elaborar candidaturas a programas e instrumentos financeiros da área de atividade; conceber, planear e executar estudos técnico de perfil do turista, assim como outros estudos de análise da oferta e procura turística do destino na área do município e no seu contexto regional, nacional e internacional (exemplo: perceções do destino, motivações do turista, etc.); elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações para concursos públicos ou adjudicações na área do turismo.

Referência C8 — 3 (três) Técnicos Superiores na área funcional de Ciências da Cultura, para as subunidades de Cultura e Promoção Turística, Arquivo e Bibliotecas Municipais e Dinamização Local, para as seguintes funções específicas: Na área da cultura e promoção turística: produção, gestão cultural e assessoria em projetos de relevância cultural; programação cultural; produção e difusão de eventos culturais; gestão de bens e serviços culturais; discussão, promoção e aplicação de políticas culturais consistentes e inovadoras; desenvolver programas culturais que assegurem as condições adequadas para a criação e usufruto das várias manifestações artísticas (artes visuais, artes performativas, etc.); apoiar os programas, projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento da comunidade; colaborar ativamente nos programas educativos do município, com o intuito de otimizar o aproveitamento da oferta cultural municipal para a comunidade escolar (pessoal docente e não docente, alunos e pais), em direta articulação com a subunidade de educação e igualdade; sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias. No domínio do arquivo e bibliotecas municipais: gerir de forma integrada as bibliotecas municipais existentes, em articulação com a biblioteca regional/rede regional de bibliotecas; criar e gerir as atividades conducentes à promoção da língua portuguesa num âmbito concelhio; implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento, cidadania e criatividade ao serviço de toda a população; promover a língua portuguesa de forma transversal, desenvolvendo projetos culturais que possam ser dinamizados em equipamentos culturais e em espaços da comunidade (dando particular atenção ao trabalho com as escolas); gerir o acervo bibliográfico mantendo-o atualizado ao mercado editorial; criar novos tipos de público no âmbito das humanidades digitais. No domínio da dinamização local: estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com outros serviços municipais; promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados; promover a atribuição de espaços livres aos vendedores nas feiras e nos mercados; assegurar a instrução, análise técnica e proposta de atribuição de apoios municipais ao movimento associativo; emitir documentos de receita com aplicação nos diversos regulamentos municipais de taxas, preços e tarifas.

5 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na atual redação, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Autarquia destinada ao recrutamento em: <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

6 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: as candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica da Autarquia: <http://recrutamento.cm-santacruz.pt/processos-ativos>.

26 de julho de 2022. — A Vice-Presidente da Câmara, com o pelouro, *Dr.ª Élia Luísa Dias Gonçalves Ascensão*.

315555268



MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE

Aviso n.º 15774/2022

Sumário: Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação — João Fernandes Andrade — assistente operacional.

Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação — João Fernandes Andrade — assistente operacional

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se torna pública a cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por passagem à situação de aposentação de João Fernandes Andrade, na carreira e categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª, nível remuneratório 4, a que corresponde a remuneração base de 723,00 euros, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2022.

25 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *José António Gonçalves Garcês*.

315550886



MUNICÍPIO DO SEIXAL

Declaração de Retificação n.º 704/2022

Sumário: Retifica o Aviso n.º 12786/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2022.

No Aviso (extrato) n.º 12786/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2022, onde se lê «Vitor Manuel Ribeiro Jesus» deve ler-se «Vitor Samuel Ribeiro Jesus».

22 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.

315549339



MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 15775/2022

Sumário: Celebração de contrato por tempo indeterminado com vários trabalhadores.

Celebração de contrato por tempo indeterminado com vários trabalhadores

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de assistente operacional na área da educação, Aviso n.º 7963/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83 de 29 de abril, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminando, com os seguintes trabalhadores:

Ana Catarina Faria Menino, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 02-05-2022;

Raquel Alexandra Félix Correia, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 09-05-2022;

Vera Lúcia Ferreira Cristóvão, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 16-05-2022.

Os trabalhadores ficarão sujeitos a um período experimental nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

21 de julho de 2022. — A Presidente, *Anabela Gaspar de Freitas*.

315553559



MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 15776/2022

Sumário: Celebração de contrato com o trabalhador João Paulo da Silva Mourão.

Celebração de contrato com o trabalhador João Paulo da Silva Mourão

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, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na atual redação, torna-se público que, na sequência de procedimento interno de acesso limitado, por mudança de nível para a categoria de Técnico de Informática de Grau 3 Nível 2, foi celebrado contrato em funções públicas por tempo indeterminado, com produção de efeitos a 6 de julho de 2022, com o trabalhador, João Paulo da Silva Mourão, na categoria de Técnico de Informática de Grau 3 Nível 2, com a remuneração mensal base ilíquida de 2223,41 (euro) (Dois mil e duzentos e vinte e três euros e quarenta e um cêntimos), correspondente ao 1 escalão, índice 640 da carreira de técnico de informática.

25 de julho de 2022. — O Vereador, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

315556945



MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 15777/2022

Sumário: Celebração de contrato com o trabalhador Daniel João dos Santos Domingues Henriques.

Celebração de contrato com o trabalhador Daniel João dos Santos Domingues Henriques

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, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na atual redação, torna-se público que, na sequência de procedimento interno de acesso limitado, por mudança de nível para a categoria de Especialista de Informática de Grau 2 Nível 2, foi celebrado contrato em funções públicas por tempo indeterminado, com produção de efeitos a 20 de maio de 2022, com o trabalhador, Daniel João dos Santos Domingues Henriques, na categoria de especialista de informática grau 2 nível 2, com a remuneração mensal base íliquida de 2.292,90 (euro) (Dois mil e duzentos e noventa e dois euros e noventa centimos), correspondente ao 1 escalão, índice 660 da carreira de especialista de informática.

26 de julho de 2022. — O Vereador, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

315556418



MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 15778/2022

Sumário: Celebração de contrato com o trabalhador Ricardo António Ribeiro Simões.

Celebração de contrato com o trabalhador Ricardo António Ribeiro Simões

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, a que se refere o aviso (extrato) n.º 1421/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 14 de 21 de janeiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional (na área de Mecânico), com recurso à reserva de recrutamento, com o trabalhador, Ricardo António Ribeiro Simões, encontrando-se posicionado na 4.ª posição remuneratória, 4.º nível correspondente ao valor de 705,00 €, com efeitos a 1 de julho de 2022.

O trabalhador ficará sujeito a um período experimental nos termos do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

26 de julho de 2022. — O Vereador, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

315556353

**MUNICÍPIO DE TOMAR****Aviso n.º 15779/2022**

Sumário: Projeto de Regulamento Municipal da Festa dos Tabuleiros.

Torna-se público que, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Tomar aprovou, na sua reunião realizada a 25 de julho de 2022, a proposta de alteração do Regulamento Municipal da Festa dos Tabuleiros, que após submissão a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do código do procedimento administrativo, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da publicação no *Diário da República* será, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, submetido à assembleia municipal, para aprovação.

27 de julho de 2022. — A Presidente da Câmara, *Anabela Freitas*.

Regulamento Municipal da Festa dos Tabuleiros

Preâmbulo

A Festa dos Tabuleiros é a festa maior de Tomar, realizando-se com regularidade incerta, mas estabilizada nas últimas décadas no quadriénio.

Estas festas realizam-se normalmente durante o mês de julho, na cidade de Tomar e englobam a ornamentação das ruas do centro histórico, e nos últimos anos cada vez mais espaços e ruas da chamada zona nova da cidade, e os vários cortejos que fazem parte integrante da festa, particularmente o cortejo do Mordomo, cortejos parciais dos Tabuleiros, cortejo dos jogos populares, cortejo dos pendões e coroas do espírito santo, cortejo dos Tabuleiros e cortejo da distribuição da pêza. Paralelamente existem mostras gastronómicas e de produtos locais, bem como atividade cultural.

Também englobado na Festa dos Tabuleiros, no domingo que antecede o cortejo dos Tabuleiros, há normalmente o cortejo dos rapazes, o qual é protagonizado pelas crianças dos jardins-de-infância e escolas do 1.º ciclo do concelho, vestidas com os trajes tradicionais tal e qual o cortejo dos Tabuleiros. Estas são as maiores festas de toda a região, envolvendo alguns milhares de habitantes do concelho de Tomar, durante meses, na sua preparação e a tempo inteiro durante algumas semanas para a sua concretização, constituindo um ponto de passagem por excelência para os turistas e, sobretudo, para as comunidades de imigrantes e emigrantes, da diáspora tomarense.

O impacto do investimento realizado pelo município, para a organização da Festa dos Tabuleiros, leva a que desde há vários anos se discuta e proponham métodos cada vez mais objetivos da sua exploração, sem beliscar a essência da sua tradição criada e desenvolvida a partir de meados do séc. XX, de forma a garantir a preservação da sua identidade, qualidade e excecionalidade, permitindo também afetar ao município a gestão da sua imagem, comercialização de bens e prestação de serviços associados a esta importante marca turística.

Afigura-se, assim, inegável o interesse público subjacente à promoção da Festa dos Tabuleiros, em especial, no que concerne à dinamização do comércio local e projeção da nossa cidade no país e no mundo, pelo que a regulação do uso desta marca é também objeto do presente regulamento.

Por outro lado, a lei impõe a seleção das atividades desenvolvidas no perímetro da Festa, pelo que estas devem ser sujeitas a um controlo rigoroso, bem como a requisitos de licenciamento específicos, só passíveis de serem realizados legalmente através de regulamento municipal, os quais nos termos definidos pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, incumbem à assembleia municipal aprovar.

O presente regulamento tem, assim, como objetivo regulamentar o uso do espaço público, da publicidade e das condições da venda ambulante de bebidas e alimentos, através de estruturas oficiais e/ou de particulares, de forma a garantir a qualidade e organização da cidade de Tomar, durante a Festa dos Tabuleiros.

É assim proposto, nos termos da competência regulamentar atribuída às autarquias locais pelos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, tendo ainda em linha de conta



o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alíneas *k*) e *ff*), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*) do mesmo diploma, elaborar e submeter a consulta e aprovação da presente proposta de regulamento.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 10/2015, na sua atual redação, que foi alterado o regime jurídico a que está sujeita a atividade de comércio a retalho não sedentária exercida por feirantes e vendedores ambulantes, tendo a prestação desses serviços passado a estar sujeita ao regime de mera comunicação prévia, a submeter no “Balcão do empreendedor”, o exercício das referidas atividades no Município e em especial quanto à Festa maior — Festa dos Tabuleiros — festa quadrienal, implica necessariamente a aprovação de um regulamento específico sobre esta matéria;

Nos termos do disposto no artigo 79.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 10/2015, a aprovação de regulamento sobre esta matéria, deve ser precedida de audiência prévia das entidades representativas dos interesses em causa, nomeadamente de associações representativas dos feirantes, dos vendedores ambulantes e dos consumidores, por um período de 15 dias;

Igualmente o CPA impõe, por força do disposto nos artigos 97.º a 101.º que a proposta de regulamento deve ser submetida a audiência prévia dos interessados ou, quando justificada a sua dispensa nos termos do disposto no artigo 124.º, submeter, por período de 30 dias, o projeto de regulamento a consulta pública, para recolha de sugestões, procedendo, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* ou na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa, com a visibilidade adequada à sua compreensão.

Assim, submete-se, a presente proposta de regulamento ao responsável pela direção do procedimento ou ao Executivo Municipal para efeito do disposto nas disposições conjugadas do artigo 79.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 10/2015 e do artigo 100.º do CPA ou 101.º do CPA.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo das disposições conjugadas:

1) Dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa que determina que as autarquias locais dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da Constituição;

2) As disposições conjugadas do n.º 1 alínea *g*) do artigo 25.º e do artigo 33.º n.º 1, alínea *k*), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos termos dos quais compete à Assembleia Municipal a aprovação dos projetos de regulamentos externos do município que lhe são submetidos para o efeito, pela Câmara Municipal;

3) Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que estabelece o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;

4) Do Decreto-Lei n.º 41/2001, de 9 de fevereiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 110/2002, de 16 de abril, que aprova o estatuto do artesão e da unidade produtiva artesanal;

5) Os artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

6) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que estabelece o novo Código do Procedimento Administrativo;

7) E demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento fixa as normas do uso do espaço público da cidade de Tomar e da atividade da venda ambulante por ocasião da Festa dos Tabuleiros, adiante designada por “Festa”, que decorrem normalmente durante o mês de julho, na cidade de Tomar.

2 — Estão sujeitos à observância do presente regulamento todos os que vierem a usar o espaço público da cidade, com especial incidência nos vendedores de bebidas e alimentos e de produtos de base artesanal, quer utilizem estruturas ou espaços próprios, quer disponibilizados pelo município ou pela comissão da Festa.

3 — O âmbito territorial de aplicação deste regulamento é o perímetro definido pelo perímetro urbano da cidade de Tomar, adiante designada por “área da Festa”.

Artigo 3.º

Definições

1 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Comissão da Festa»: o grupo de voluntários que constituem a equipa organizadora da Festa, também designada por “comissão central da Festa dos Tabuleiros”, liderada por um Mordomo;

b) «Secretariado da Festa»: o local onde a comissão da Festa funciona, onde podem ser prestadas informações para os efeitos do presente regulamento no decurso das horas de encerramento do balcão único municipal, onde obrigatoriamente tem de estar presente o livro de reclamações da Festa;

c) «Utilizador de espaço público»: a entidade pública ou privada que, de alguma forma, usa espaço delimitado, por período limitado e com exclusividade, dentro da área da Festa;

d) «Venda ambulante»: aquela que se realiza por ocasião da Festa, em barracas, telheiros, veículos, ou outras instalações provisórias ou adaptadas, ou aquela em que os bens a comercializar são transportados pelos próprios vendedores ambulantes ou por qualquer outro meio adequado;

e) «Vendedor ambulante» a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em instalações móveis ou amovíveis, ao abrigo das disposições do Decreto-Lei n.º 10/2015;

f) «Espaços de venda ambulante» zonas e locais em que as respetivas autarquias autorizem, com condições, o exercício da venda ambulante, ao abrigo das disposições do Decreto-Lei n.º 10/2015;

g) «Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária», a atividade de prestar serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um carácter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração anual acumulada máxima de 30 dias;

h) «Atividade de comércio a retalho não sedentária», a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras, eventos, ou de modo ambulante, não reveste um carácter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;

i) «Espaços de venda ambulante de bebidas e alimentos» são espaços, por todo o período da festa ou por períodos temporários reduzidos, destinados à comercialização de bebidas e alimentos, durante o período em que decorre a Festa;

j) «Espaços de venda ambulante»: espaços definidos pela (Câmara Municipal de Tomar) CMT, destinados à venda ambulante, cobertos ou não, por todo o tempo da Festa e devidamente identificados;

k) «Espaços temporários de venda»: espaços definidos pela CMT, destinados à venda ambulante, cobertos ou não, por um período específico da Festa e devidamente identificados;

l) «Zona gastronómica»: conjunto dos espaços oficiais de venda ambulante de bebidas e alimentos, localizados na área da Festa;

m) «Responsáveis municipais»: colaboradores do município designados pelo presidente de câmara municipal, para o coadjuvarem operacionalmente na sua missão de defesa do interesse público, para o âmbito exclusivo do presente regulamento, nomeadamente do seu acompanhamento e garantia de aplicabilidade, bem como no apoio ao Mordomo e à comissão da Festa, para os efeitos constantes do presente regulamento.

Artigo 4.º

Cartão identificativo

Todos os responsáveis municipais e os membros da comissão da Festa, durante o período da Festa, têm obrigação de se fazer acompanhar por cartão identificativo.

Artigo 5.º

Colaboração mútua

O/A mordomo e a Comissão da Festa, apoia o município para a boa execução do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Utilização do espaço público

Artigo 6.º

Espaços públicos passíveis de utilização

1 — São passíveis de utilização, pelo utilizador do espaço público, todos os espaços públicos localizados no interior da área da Festa.

2 — A Comissão de Festa comunica ao Presidente da Câmara o(s) acordo(s) com as entidades públicas ou privadas, para a concretização da publicidade comercial;

3 — No interior dos diversos cortejos que fazem parte da Festa dos Tabuleiros não haverá qualquer presença de publicidade comercial;

4 — Os responsáveis municipais, a fiscalização municipal, o/a Mordomo e a Comissão da Festa podem, a todo o tempo, para garantia do cumprimento e para a concretização do estipulado no número anterior, solicitar o auxílio das forças policiais.

Artigo 7.º

Espaços públicos fora da área da Festa dos Tabuleiros

1 — Ao espaço público fora da área da Festa são aplicáveis as regras e as taxas estipuladas no “regulamento e tabela de taxas administrativas e urbanísticas da câmara municipal de Tomar”.

2 — Excetuam-se do número anterior as áreas que vierem, por deliberação da Câmara Municipal, a ser reservadas em determinados dias e períodos, para estacionamento provisório, onde serão ainda estipuladas as condições e as taxas ou os preços da sua utilização, consoante se trate de domínio público municipal, domínio privado municipal ou do limite máximo do preço a cobrar por privados, em obediência ao princípio de interesse público de organização da Festa e ao princípio da livre concorrência.

CAPÍTULO III

Espaços de venda, adjudicações, direitos, proibições e contraordenações

Artigo 8.º

Espaços de venda pelo Período da Festa

1 — Os espaços oficiais para venda são definidos pela Câmara Municipal de Tomar (CMT).

2 — O exercício da atividade de venda de bebidas e alimentos deve ainda cumprir tudo o que está estipulado no artigo 12.º

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a adjudicação dos espaços oficiais de venda deve ser imparcial e transparente, cumprir a lei e efetuar-se em obediência a mecanismos que garantam a concorrência, conforme previsto no artigo 13.º

4 — O Município pode, excecionalmente, mediante proposta da Comissão da Festa, convidar diretamente, sem necessidade de consulta pública, entidades que, pela especificidade das atividades concretamente em causa, contribuam para o incremento da qualidade, diversidade e inovação da Festa.

5 — O vendedor de espaço oficial é responsável por todo e qualquer dano, incidente ou acidente que possa ocorrer, decorrente da atividade a desenvolver nesse espaço.

6 — O Município, reserva-se do direito de alterar, a todo o tempo, a localização específica de um espaço por contingências de última hora que relevem do interesse público, nomeadamente relacionadas com segurança pública ou de proteção civil.

Artigo 9.º

Espaços de venda de temporalidade reduzida, quer em horas, quer em dias

1 — Estes espaços para venda são aprovados pela CMT, sob proposta do Presidente de Câmara ou do Vereador com competência delegada, no que concerne à localização, valor da exploração, natureza, número, tipo de bens comercializados e demais requisitos.

2 — Em tudo o mais aplicam-se os números 2., 3., 5. e 6. do artigo anterior.

3 — A atribuição deste tipo de espaços para comércio de quaisquer serviços ou produtos, é efetuada mediante a cedência de estruturas próprias do Município:

4 — O incumprimento das condições previstas no presente Regulamento, determina o encerramento imediato do espaço até à regularização da situação, sem prejuízo da aplicação das coimas nos termos legalmente previstos.

Artigo 10.º

Zona gastronómica

1 — Nas zonas gastronómicas, a atividade encontra-se condicionada à venda de produtos alimentares confeccionados e manuseados, no estrito cumprimento do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação.

2 — Deverão estar obrigatoriamente afixados, em local visível, o aviso da existência de livro de reclamações e o aviso de proibição de venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

3 — Os grelhadores e outros instrumentos de preparação de alimentos, devem estar devidamente protegidos, asseados e a uma distância segura de forma a prevenir o contacto com os visitantes.

4 — Os produtos alimentícios podem ser expostos no balcão, devidamente acondicionados e protegidos dos fatores ambientais como a exposição solar direta.

5 — Os responsáveis das estruturas deverão assegurar a limpeza diária das mesmas.

6 — Cada estrutura deverá possuir um contentor para depósito dos resíduos alimentares e outros, os quais não deverão ser colocados em locais onde são manipulados alimentos e deverão prever uma solução que permita a sua utilização através de um pedal de abertura.

7 — As estruturas deverão ser dotadas de meios eficazes de combate contra incêndios, nomeadamente com um extintor devidamente homologado e dentro do prazo de validade.

8 — O transporte dos géneros alimentícios deve ser feito em boas condições higiénicas e de acondicionamento, sendo que os veículos e recipientes devem estar limpos, em boas condições e não devem servir cumulativamente para qualquer outra finalidade.

Artigo 11.º

Condições gerais de acesso aos procedimentos

1 — Os participantes em eventos organizados na área do município têm de possuir os documentos válidos para o exercício da sua atividade e ainda comprovativo de estarem devidamente coletados nas finanças e possuírem a sua situação fiscal e social devidamente regularizada.

2 — Os empresários não estabelecidos em território nacional, mas estabelecidos noutro estado membro da U.E ou do Espaço Económico Europeu que aqui pretendam exercer as atividades



suprarreferidas em regime de livre prestação, (de forma ocasional e esporádica sem que aqui se estabeleçam) estão isentos do requisito de apresentação de mera comunicação prévia para ter acesso à atividade de feirante ou vendedor ambulante.

3 — Podem ainda participar desde que assim autorizado pelo executivo municipal:

a) Artesãos locais e outros devidamente credenciados, para mostra e venda de produtos da sua atividade.

b) Instituições particulares de solidariedade Social, sediadas no concelho de Tomar.

c) Associações Culturais, desportivas e recreativas, sediadas no concelho de Tomar

d) Instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais às quais o Município atribua relevante interesse público para participarem no evento.

4 — O Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada poderá impedir a admissão a qualquer dos procedimentos públicos previstos no presente Regulamento a quem, embora reunindo as condições previstas supra, tenha pendente na Câmara Municipal qualquer procedimento por dívida ou contencioso no âmbito da atividade que pretende exercer no município.

Artigo 12.º

Procedimento de adjudicação dos espaços

1 — A adjudicação dos espaços de venda é, por regra, precedida de uma consulta pública, na qual são patenteadas as condições de exploração de cada espaço aprovada, para cada Festa, por deliberação da câmara municipal.

2 — A deliberação da Câmara Municipal poderá determinar o recurso à hasta pública fixando as respetivas regras de funcionamento sendo aplicável, nesse caso, o disposto no presente artigo com as necessárias adaptações.

3 — Presidem aos atos constantes do presente artigo, um júri, composto por três membros efetivos, um dos quais preside, e dois suplentes, sendo apoiados pelos serviços jurídicos do município.

4 — A consulta pública referida no n.º 1 inicia-se mediante a publicação no sítio de internet do município, nos locais de estilo dos Editais municipais e ainda, se possível, no *site* da Festa.

5 — Os interessados devem apresentar proposta de acordo com modelo de formulário disponibilizado pelo município, em envelope fechado, acompanhado de cheque caução no montante de 10 % do valor da proposta, no prazo definido no aviso previsto no número anterior.

5.1 — O cheque caução entregue juntamente com a proposta é fator indispensável à admissão da referida proposta, sendo que o mesmo será devolvido no caso de não adjudicação do espaço.

5.2 — No caso de desistência na adjudicação do espaço, o cheque caução não será devolvido ao adjudicatário, vertendo a caução a favor do Município.

6 — A adjudicação de cada espaço é feita de acordo com o critério do valor mais elevado, sendo as propostas ordenadas, para que se afigure a possível substituição do adjudicatário em caso de desistência ou outro motivo não imputável ao município.

7 — Em caso de empate, no valor da proposta, os concorrentes serão convidados a melhorar a sua proposta, através de licitação presencial no ato de aberturas das propostas. Não sendo possível aplicação deste critério, o júri procede a sorteio.

8 — Face à não apresentação de propostas ou verificando-se a impossibilidade de substituição nos termos do número anterior, o município poderá determinar uma nova consulta aos interessados, com uma eventual alteração dos valores face aos inicialmente previstos.

9 — A cessão da posição contratual depende de autorização do presidente da câmara municipal ou do vereador com competência delegada.

10 — Com a adjudicação, o adjudicatário deve no prazo de três (3) dias úteis subsequente ao aí determinado, efetuar o pagamento integral do valor da adjudicação, sob pena de perda de todos os pagamentos efetuados a favor do Município.

11 — Pode o Presidente da Câmara Municipal ou o Vereador com competência delegada, excluir concorrentes que em edições anteriores tenham causado distúrbios ou perturbado o bom funcionamento da Festa, desde que tais factos sejam devidamente comprovados por auto policial.

12 — Decorrido o referido no n.º8, o Município de Tomar pode optar pela adjudicação direta dos espaços de venda não adjudicados, com possibilidade de redução do preço até 30 % do valor inicialmente previsto.

Artigo 13.º

Competências do júri

1 — Compete ao júri:

- a) Prestar esclarecimentos a dúvidas suscitadas no decurso de adjudicação dos espaços;
- b) Proceder à apreciação e análise das propostas;
- c) Proceder, no caso de empate das propostas, ao leilão através de licitação ou ao sorteio;
- d) Proceder à adjudicação dos espaços, conforme procedimentos de adjudicação enunciados no artigo anterior.

2 — Cabe ainda ao júri exercer a competência que lhe seja delegada pelo presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada.

Artigo 14.º

Deveres dos Agentes Económicos

1 — Todos os agentes económicos autorizados a exercer a sua atividade no recinto da Festa, são obrigados ao cumprimento das regras prescritas por lei, por este regulamento, pelas deliberações de câmara ou por outras normas municipais aplicáveis, incluindo o cumprimento das seguintes obrigações:

- a) Durante o período da Festa a utilização de quaisquer meios sonoros deve obedecer ao Regulamento Geral do Ruído, respeitando a sonorização da Festa dos Tabuleiros, que ficará a cargo da sua organização;
- b) Conservar em rigoroso estado de asseio e higiene o vestuário e os utensílios do trabalho incluindo ainda o material de exposição e venda, arrumação e depósito de produtos;
- c) Depositar os seus resíduos, após o horário de venda, nas ilhas ecológicas, que vierem a existir;
- d) Assegurar que não deixam fontes de calor ou aparelhos acesos ou ligados que constituam perigo de incêndio;
- e) Acatar e respeitar as ordens dos funcionários da CMT, Comissão da Festa ou outros agentes de fiscalização, quando em serviço;
- f) Agir com urbanidade no relacionamento com os seus clientes e demais agentes económicos que estejam a exercer a sua atividade no espaço da Festa;
- g) Cumprir o período de montagem de sua instalação na Festa, com a presença inicial e obrigatória de um elemento da CMT;
- h) Não ocupar área superior à concedida, incluindo zona de exposição, devendo obrigatoriamente deixar livre e desimpedido os espaços de circulação e segurança para os utentes;
- i) Vender unicamente produtos respeitantes ao seu comércio tendo sempre em conta o setor para onde concorreu, não podendo dessa forma desvirtuar as secções de venda constantes do plano da Festa;
- j) Afixar de forma visível e inequívoca os preços dos seus bens;
- k) Ocupar regularmente o espaço distribuído durante todo o período da Festa;
- l) Fazer-se acompanhar dos documentos comprovativos da adjudicação do espaço de venda, e demais documentação obrigatória, devendo igualmente prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados;
- m) Celebrar e manter atualizado contrato de seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos ou prejuízos provocados na Festa, nas suas instalações e equipamentos ou a terceiros, por sua culpa ou negligência ou de quaisquer pessoas ao seu serviço;

- n) Manter a sua atividade devidamente legalizada e o seu espaço licenciado pelas autoridades competentes conforme o seu ramo de atividade;
- o) Só poderá permanecer no recinto da Festa a viatura que serve de posto de comercialização direta desde que o espaço atribuído comporte essa ocupação;
- p) Todas as viaturas e roulotte de acomodação de apoio, faturas e outras atividades serão obrigatoriamente instaladas fora do recinto em local a designar pela CMT e Comissão da Festa;
- q) Efetuar a manutenção e limpeza das esplanadas, principalmente no caso de operadores económicos de restauração e bebidas;
- r) Devolver ao município, finda a ocupação, os espaços e equipamentos dos espaços temporários, em bom estado de conservação e limpeza.

Artigo 15.º

Proibições/contraordenações

1 — É proibido aos vendedores ambulantes:

- a) É interdito o lançamento no solo de desperdícios, restos, lixos, sacos plásticos, embalagens, ou outros materiais suscetíveis de sujar o espaço da festa, sendo que para o efeito deverão ser portadores de contentores/sacos individuais de lixo que recolherão ou utilizar diretamente os contentores distribuídos no espaço da festa;
- b) Impedir ou dificultar, de qualquer forma, o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos ou de peões, nomeadamente durante os desfiles dos cortejos parciais e do cortejo principal dos Tabuleiros;
- c) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte, de segurança pública e de emergência e às paragens dos respetivos veículos;
- d) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios públicos ou privados, bem como o acesso a estabelecimentos comerciais ou lojas de venda ao público;
- e) Perturbar, de alguma forma, a organização da Festa;
- f) Colocar materiais suscetíveis de ocupar a via pública, sem autorização municipal;
- g) Fazer publicidade e poluição sonora em condições que possam perturbar a vida normal das populações e fora dos horários previstos para a realização da Festa.
- h) Fora dos espaços da área gastronómica, para o efeito, ou noutra qualquer espaço de atividade, fazer lume ou cozinhar no recinto da Festa;
- i) Circularem com as suas viaturas no espaço interior da Festa, durante o seu período de funcionamento com exceção do horário previsto para cargas e descargas.

2 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

- a) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;
- b) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
- c) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro de 2005;
- d) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
- e) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;
- f) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do lugar de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
- g) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante.

3 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, sendo as áreas relativas à proibição delimitadas por cada município.

4 — Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal por violação de obrigações legais, designadamente pela prestação de falsas declarações ou por falsificação dos comprovativos de

apresentação das comunicações, ou outros documentos obrigatórios, as contraordenações previstas no presente regulamento são puníveis nos termos do RJCE (Regime Jurídico das Contraordenações Económicas) aprovado pelo DL n.º 9/2021, de 29 de janeiro;

5 — A tentativa e a negligência são puníveis nos termos do RJCE;

6 — Em caso de negligência, os limites mínimos e máximos das coimas aplicáveis são reduzidos para metade.

7 — A violação do disposto no n.º 1 constitui contraordenação económica leve, punível nos termos do RJCE e em conformidade com o disposto nos artigos 17.º e 18.º do presente regulamento, quanto à classificação das contraordenações e das pessoas coletivas.

8 — A violação do disposto nos n.ºs 2 e 3 constitui contraordenação económica grave, punível nos termos do RJCE e em conformidade com o disposto nos artigos 17.º e 18.º do presente regulamento, quanto à classificação das contraordenações e das pessoas coletivas e sem prejuízo de outros tipos de responsabilidade, nos termos da legislação especial aplicável.

9 — A violação dos deveres constantes no artigo que antecede, que não constituam nenhuma das proibições constantes nos n.ºs 1 e 2 do presente artigo, constitui contraordenação económica muito grave, punível nos termos do RJCE e em conformidade com o disposto nos artigos 17.º e 18.º do presente regulamento, quanto à classificação das contraordenações e das pessoas coletivas.

CAPÍTULO IV

Da venda ambulante

Artigo 16.º

Horário e locais de venda

Os locais e o horário de venda serão fixados, por deliberação de Câmara Municipal, consoante o programa da Festa, definido pela comissão da Festa, podendo variar consoante a localização e/ou natureza dos espaços.

SECÇÃO I

Fiscalização, instrução e decisão dos processos de contraordenação, classificação das contraordenações e coimas

Artigo 17.º

Fiscalização e Instrução dos processos de contraordenação

1 — O detentor de direito de uso do espaço público nos termos definidos no presente regulamento, deverá sempre fazer-se acompanhar, para apresentação imediata às autoridades e entidades competentes para a fiscalização, dos títulos e comprovativos da adjudicação do espaço e do pagamento das taxas devidas, do documento comprovativo de vendedor ambulante, devidamente atualizado, devendo igualmente prestar todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados.

2 — Fiscalização, instrução e decisão dos processos de contraordenação:

a) Sem prejuízo das competências de fiscalização atribuídas por lei a outras autoridades administrativas e policiais, bem como das competências atribuídas por diplomas específicos à ASAE, a fiscalização e a instrução dos processos de contraordenação instaurados no âmbito do RJACSR (Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração) e do presente regulamento compete à ASAE e às câmaras municipais, nos casos em que estas sejam autoridades competentes para o controlo da atividade em causa;

b) Cabe ao inspetor-geral da ASAE e ao Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, conforme o caso aplicável, a aplicação das respetivas coimas e sanções acessórias;

c) A ASAE pode solicitar a colaboração de quaisquer outras entidades sempre que o julgue necessário ao exercício das suas funções.

3 — As pessoas singulares e coletivas objeto de ações de fiscalização no âmbito dos regimes legais aplicáveis e do presente regulamento encontram-se vinculadas aos deveres de informação e cooperação, designadamente fornecendo os elementos necessários ao desenvolvimento da atividade das autoridades fiscalizadoras, nos moldes, suportes e com a periodicidade e urgência requeridos.

4 — A não prestação ou prestação de informações inexatas ou incompletas, em resposta a pedido das autoridades fiscalizadoras constitui contraordenação grave.

5 — Sempre que, no exercício das suas funções de fiscalização, o agente fiscalizador tome conhecimento de infrações cuja fiscalização seja da competência específica de outra entidade, deverá participar a esta a ocorrência no prazo máximo de 24 horas.

Artigo 18.º

Classificação das contraordenações e coimas

1 — As contraordenações são classificadas como leves, graves e muito graves, considerada a relevância dos bens jurídicos tutelados.

2 — A cada escalão classificativo de gravidade das contraordenações económicas corresponde uma coima aplicável de acordo com os seguintes critérios gerais:

a) Contraordenação leve:

- i) Tratando-se de pessoa singular, de (euro) 150,00 a (euro) 500,00;
- ii) Tratando-se de microempresa, de (euro) 250,00 a (euro) 1 500,00;
- iii) Tratando-se de pequena empresa, de (euro) 600,00 a (euro) 4 000,00;
- iv) Tratando-se de média empresa, de (euro) 1 250,00 a (euro) 8 000,00;
- v) Tratando-se de grande empresa, de (euro) 1 500,00 a (euro) 12 000,00;

b) Contraordenação grave:

- i) Tratando-se de pessoa singular, de (euro) 650,00 a (euro) 1 500,00;
- ii) Tratando-se de microempresa, de (euro) 1 700,00 a (euro) 3 000,00;
- iii) Tratando-se de pequena empresa, de (euro) 4 000,00 a (euro) 8 000,00;
- iv) Tratando-se de média empresa, de (euro) 8 000,00 a (euro) 16 000,00;
- v) Tratando-se de grande empresa, de (euro) 12 000,00 a (euro) 24 000,00;

c) Contraordenação muito grave:

- i) Tratando-se de pessoa singular, de (euro) 2 000,00 a (euro) 7 500,00;
- ii) Tratando-se de microempresa, de (euro) 3 000,00 a (euro) 11 500,00;
- iii) Tratando-se de pequena empresa, de (euro) 8 000,00 a (euro) 30 000,00;
- iv) Tratando-se de média empresa, de (euro) 16 000,00 a (euro) 60 000,00;
- v) Tratando-se de grande empresa, de (euro) 24 000,00 a (euro) 90 000,00.

Artigo 19.º

Classificação de pessoas coletivas

1 — Para efeitos do disposto no presente regime, as pessoas coletivas são classificadas como:

- a) «Microempresa», quando empreguem menos de 10 trabalhadores;
- b) «Pequena empresa», quando empreguem entre 10 e 49 trabalhadores;
- c) «Média empresa», quando empreguem entre 50 e 249 trabalhadores;
- d) «Grande empresa», quando empreguem 250 ou mais trabalhadores.

2 — Para efeitos de aplicação do número anterior, tem-se em consideração o número de trabalhadores ao serviço a 31 de dezembro do ano civil anterior ao da data da notícia da infração auçada pela entidade competente, considerando-se como trabalhadores, para este efeito:

- a) Os assalariados;
- b) As pessoas que trabalham para essa empresa com um nexo de subordinação com ela e equiparados a assalariados de acordo com legislação específica;
- c) Os proprietários-gestores;
- d) Os sócios que exerçam uma atividade regular na empresa e beneficiem, em contrapartida, de vantagens financeiras da mesma.

3 — No caso de não ser possível determinar a dimensão da empresa para efeitos de aplicação dos números anteriores, aplica-se a moldura contraordenacional prevista para as médias empresas, sem prejuízo de poderem ser considerados novos elementos de facto que conduzam à alteração dessa classificação, trazidos aos autos por indicação do arguido, ou que sejam de conhecimento oficioso da autoridade administrativa que proceda à instrução ou decisão do processo.

4 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, quando a entidade em causa não se enquadre em nenhuma das classificações acima referidas, aplica-se subsidiariamente o disposto no n.º 4 do artigo 17.º do RJCE.

SECÇÃO II

Das medidas cautelares

Artigo 20.º

Determinação das medidas cautelares

1 — Quando esteja em causa o exercício ilegal de atividades, a existência de risco grave ou iminente para a saúde e a segurança das pessoas, animais ou bens ou para o ambiente, a violação grave de direitos dos consumidores ou quando se revele necessário para a instrução do processo de contraordenação, a autoridade administrativa competente pode determinar, sem audiência prévia dos interessados, as seguintes medidas cautelares:

- a) A suspensão, total ou parcial, do exercício de atividades económicas;
- b) A cessação de práticas proibidas nos termos das disposições legais aplicáveis que se encontrem em curso;
- c) O encerramento, no todo ou em parte, de estabelecimentos ou de espaços que se encontrem adstritos ao apoio às atividades exercidas;
- d) A apreensão ou selagem de todos ou parte dos bens;
- e) A imposição das medidas que se mostrem adequadas à prevenção de danos à saúde e à segurança das pessoas, animais ou bens ou de danos ambientais, à reposição da situação anterior à infração e à minimização dos efeitos decorrentes da mesma.

2 — As medidas referidas no número anterior são determinadas pelo período estritamente necessário à salvaguarda dos bens jurídicos que as fundamentam, vigorando enquanto se mantiverem as razões que, nos termos do n.º 1, constituíram motivo para a sua adoção e até à decisão final no respetivo processo contraordenacional, quando este tenha sido instaurado, sem prejuízo da possibilidade, a todo o tempo, da sua alteração, substituição ou revogação por parte da autoridade administrativa competente.

3 — A determinação das medidas referidas no n.º 1 não prejudica a possibilidade de serem adotadas pela autoridade administrativa competente outras medidas cautelares previstas em lei especial.

4 — Quando, nos termos da alínea a) do n.º 1, seja determinada a suspensão total ou parcial das atividades económicas exercidas pelo arguido e este venha a ser condenado, no mesmo processo, em sanção acessória que consista em interdição ou inibição do exercício das mesmas

atividades, é descontado por inteiro no cumprimento da sanção acessória o tempo de duração da suspensão preventiva.

5 — Após a adoção das medidas previstas no n.º 1, os visados são notificados das medidas adotadas, podendo, no prazo de 10 dias, pronunciar-se sobre as questões de facto e de direito que entenderem por oportunas, caso em que compete à autoridade administrativa reexaminar as medidas decretadas.

Artigo 21.º

Apreensão de bens ou seres vivos e de documentos

1 — A autoridade administrativa competente pode, sem audição prévia do interessado, determinar a apreensão de bens ou seres vivos e de documentos, que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação económica ou que em consequência desta foram produzidos, ou quando tais bens ou seres vivos representem, pela sua natureza ou pelas circunstâncias do caso, perigo para a saúde e a segurança de pessoas e bens ou exista sério risco da sua utilização para a prática de um crime ou de outra contraordenação, ou quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova.

2 — A autoridade administrativa pode determinar a apreensão do produto resultante da venda dos bens que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação económica ou que em consequência desta foram produzidos, caso esta se tenha consumado.

3 — Salvo se houver manifesto inconveniente, o detentor dos bens ou seres vivos e documentos apreendidos ou, na sua falta, quem o represente no ato de apreensão, é constituído seu fiel depositário pela autoridade administrativa competente, com a obrigação de não utilizar os bens apreendidos sob pena da prática do crime de desobediência.

Artigo 22.º

Destino antecipado dos bens ou seres vivos e dos documentos

1 — Os bens ou seres vivos e os documentos apreendidos nos termos dos artigos anteriores são restituídos assim que cessem as razões que constituíram motivo para a sua apreensão.

2 — Nos casos de risco de deterioração dos bens ou seres vivos, de conveniência da sua utilização imediata para abastecimento do mercado, de perigo para a saúde ou para o bem-estar de animais ou, em ambos os casos, de perigosidade, os bens apreendidos, logo que se tornem desnecessários, podem ser afetos a finalidade pública ou socialmente útil ou destruídos de forma imediata, por ordem da autoridade administrativa competente.

3 — O destino dos bens referido nos números anteriores, quando decidido por entidade fiscalizadora diversa da autoridade administrativa competente nos termos do presente regime, só pode ser determinado após consulta prévia e desde que não seja formulada oposição por esta última.

Artigo 23.º

Elementos do auto de notícia e da participação

O auto de notícia ou a participação devem mencionar:

- a) A descrição dos factos constitutivos da infração;
- b) O dia, a hora, o local e as circunstâncias em que a infração foi cometida ou detetada;
- c) A identificação do infrator e o seu domicílio ou, no caso de pessoa coletiva, a sua sede e a identificação e a morada dos respetivos representantes legais;
- d) Todos os demais elementos pertinentes para a determinação da sanção aplicável, incluindo a classificação da pessoa coletiva nos termos do disposto no artigo 18.º;
- e) A identificação e domicílio das testemunhas;
- f) O nome, a categoria e assinatura do autuante.

Artigo 24.º

Sanções acessórias

1 — No caso de contraordenações graves e muito graves, em função da gravidade das infrações e da culpa do agente, podem ser aplicadas simultaneamente com as coimas as seguintes sanções acessórias:

- a) Perda a favor do Estado ou do Município de Tomar, conforme o decisor seja o Inspetor-Geral da ASAE ou o Presidente da Câmara Municipal de Tomar ou Vereador com competência delegada, de mercadorias e equipamentos utilizadas na prática da infração;
- b) Privação dos direitos a subsídios ou benefícios outorgados por entidades ou serviços públicos;
- c) Interdição do exercício da atividade por um período até dois anos;
- d) Suspensão de autorizações ou outras permissões administrativas relacionadas com o exercício da respetiva atividade.

2 — As sanções acessórias previstas nas alíneas c) a d) do número anterior são publicitadas pela autoridade que aplicou a coima, a expensas do infrator.

Artigo 25.º

Legislação subsidiária

Aos processos de contraordenações previstos no presente regulamento aplica-se subsidiariamente o RJCE e em tudo quanto não se encontre previsto no RJCE aplica-se subsidiariamente o Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual.

Artigo 26.º

Produto das coimas

1 — O produto das coimas aplicadas pela prática das contraordenações previstas no presente regulamento é repartido nos termos do RJCE, reverte para o Município de Tomar

2 — O produto da coima reverte, quando aplicada pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, em 90/prct. para o respetivo Município e em 10/prct. para a entidade autuante no caso em que a entidade autuante não seja a fiscalização municipal.

CAPÍTULO V

Da eficácia do regulamento administrativo

Artigo 27.º

Publicação

A produção de efeitos do regulamento depende da respetiva publicação, a fazer no *Diário da República*, sem prejuízo de tal publicação poder ser feita também na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa.

Artigo 28.º

Vigência

O presente regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República*, revogando toda a regulamentação que até à presente data regule a Festa dos Tabuleiros.

315562703



MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 15780/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço do chefe de divisão de Tecnologias de Informação, Comunicação e Modernização Administrativa.

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 19 de julho do corrente ano, foi renovada a comissão de serviço do Chefe Divisão de Tecnologias de Informação Comunicação e Modernização Administrativa, Mário Samuel Timóteo Gaivoto Gil, a partir de 1 de novembro do corrente ano, pelo período de três anos, ao abrigo do n.º 2 do artigo 23.º conjugado com o n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

315538963



MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso (extrato) n.º 15781/2022

Sumário: Abertura do procedimento concursal para dois técnicos superiores (psicologia clínica).

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a redação introduzida pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 15 de junho do corrente ano, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, o seguinte procedimento concursal que se destina à ocupação do posto de trabalho a seguir indicado existente no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

2 Técnicos Superiores (Psicologia Clínica);

Caraterização do posto de trabalho a ocupar: Conteúdo funcional, de grau de complexidade 3, previsto no anexo LTFP, para a carreira e categoria de técnico superior, concretizando-se, nomeadamente, nas seguintes funções específicas:

Exercício de funções no âmbito da mediação escolar, intervindo na escola, na comunidade e junto das famílias; Desenvolvimento de programas de educação parental; Desenvolvimento de programas de mentoria com alunos; Desenvolvimento de abordagens de educação positiva, numa perspetiva sistémica de intervenção; Realização de sessões de avaliação e acompanhamento a crianças e jovens referenciados; Desenvolvimento de programas e projetos de promoção do sucesso escolar; Desenvolvimento de programas de promoção de saúde e bem-estar; Realização de consultas de psicologia clínica no gabinete de psicologia do Município de Torres Novas; Organização e realização de seminários e workshops; Avaliação psicológica e acompanhamento a trabalhadores da CMTN ou no âmbito da aplicação de métodos de seleção em procedimentos concursais; Intervenção em novos projetos da CMTN, no âmbito da promoção do sucesso escolar e combate ao abandono escolar; Desenvolvimento de restantes tarefas e funções que sejam permitidas, por normativo legal em vigor, aos membros da Ordem de Psicólogos Portugueses.

Requisitos habilitacionais:

Licenciatura em Psicologia Clínica e Inscrição na Ordem dos Psicólogos.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

315550894



MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 15782/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final referente a procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de técnico superior na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência PCC 05/2021 — Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, informa-se que a lista unitária de ordenação final dos/das candidatos/as aprovadas ao procedimento concursal em epígrafe, aberto pelo Aviso n.º 6512/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 8 de abril de 2021, homologada por despacho da signatária, de 25 de julho de 2022, foi afixada no átrio público da Câmara Municipal de Torres Vedras e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

27 de julho de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal, *Laura Maria Jesus Rodrigues*.

315560208



MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 15783/2022

Sumário: Conclusão do período experimental na carreira e categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06 torna-se público a conclusão, com sucesso do período experimental referente aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, celebrados com os seguintes trabalhadores:

Na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 19688/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203 de 19 de outubro de 2021 e por meu despacho de homologação de 29-06-2022, António Carlos Silva Pinto, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Carpinteiro);

Na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 19688/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203 de 19 de outubro de 2021 e por meu despacho de homologação de 29-06-2022, Ilídio Pinho Almeida, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Pedreiro);

Na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 4615/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 50 de 12 de março de 2021 e por meus despachos de homologação de 29-06-2022, André Neves Pinho e Samuel Fernandes Ferreira, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Canalizador);

Na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 19386/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230 de 25 de novembro de 2020 e por meu despacho de homologação de 30-06-2022, Pedro Miguel Sousa Brandão, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Jardineiro);

7 de julho de 2022. — O Vereador, *José Alexandre Coutinho Bastos de Pinho*.

315523848



MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 15784/2022

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental na carreira/categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum aberto através do Aviso n.º 19688/2021, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 203 de 19 de outubro de 2021, outorgou-se contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 11 de julho de 2022, com o candidato António Sérgio Lopes Adelino, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional nível 4 da Tabela Remuneratória Única, montante pecuniário €705,00.

11 de julho de 2022. — O Vereador, *José Alexandre Coutinho Bastos de Pinho*.

315523872



MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 15785/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada — um posto de trabalho, carreira/categoria de assistente operacional.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que a lista unitária de ordenação final homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 7 de julho de 2022, relativa ao 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 1 posto de trabalho, Carreira/Categoria — Assistente Operacional (apoio a pequenas reparações em contexto domiciliário de idosos (Câmara Amiga) e edifícios escolares), para desempenhar funções na Divisão de Ação Social, Desporto, Educação e Cultura, agora designada Divisão da Ação Social e Educação do Município de Vale de Cambra, aberto através do Aviso n.º 19688/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203 de 19 de outubro de 2021, encontra-se disponível no Painel que se encontra no Serviço de Atendimento ao Município e na página eletrónica — www.cm-valedecambra.pt.

13 de julho de 2022. — O Vereador, *José Alexandre Coutinho Bastos de Pinho*.

315523864



MUNICÍPIO DE VALENÇA

Aviso n.º 15786/2022

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental — assistente operacional.

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental — Assistente operacional

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torno público que foi celebrado contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Bruno André Araújo Fernandes, na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 16760/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de setembro de 2021, para a categoria de Assistente Operacional — área funcional de Sapador Florestal, com início a 1 de agosto de 2022.

A remuneração é a correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4, da categoria de Assistente Operacional, no valor de 705,00€ (setecentos e cinco euros).

Para os efeitos previstos no artigo 46.º da LTFP, o júri do período experimental tem a seguinte composição:

Presidente: José Eduardo Mendes Afonso, Coordenador Municipal de Proteção Civil;

Vogais efetivos: Paula Cristina Pinheiro Vasconcelos Mateus, Chefe de Divisão Administrativa Geral, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Júlio Cândido Marques dos Santos, Assistente Operacional — área funcional de Sapador Florestal;

Vogais suplentes: Marlene Sofia Gamboa Freitas Franco, Técnica Superior de Recursos Humanos e Carlos Alberto Puga Carvalhido, Chefe da Unidade de Jurídico e Contencioso.

19 de julho de 2022. — A Vereadora, *Ana Paula Vaz Almendra Xavier*.

315565028



MUNICÍPIO DE VALENÇA

Aviso n.º 15787/2022

Sumário: Renovação de comissões de serviço dos chefes de divisão de Infraestruturas e Ambiente e de Urbanismo e Planeamento.

Renovação de comissões de serviço

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que foram renovadas por mais três anos as comissões de serviço de Jorge Manuel Rio Tinto Azevedo para o cargo de Chefe de Divisão de Infraestruturas e Ambiente e Vítor Manuel Pires de Araújo para o cargo de Chefe de Divisão de Urbanismo e Planeamento, por despacho de 27/07/2022, nos termos do previsto no artigo 23.º da Lei n.º 02/2004, de 15/01, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22/12, aplicável à administração por força do artigo 17.º da Lei n.º 49/2012, de 29/08, a partir de 10 de agosto de 2022.

27 de julho de 2022. — A Vereadora, *Ana Paula Vaz Almendra Xavier*.

315565077



MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Aviso n.º 15788/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final de dois técnicos superiores para o serviço de desporto.

Para cumprimento do disposto n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se publico, que por meu despacho de 21 de julho de 2023, foi homologada a Lista Unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho através de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo, para a carreira/ categoria de Técnico Superior na área do desporto, aberto pelo Aviso n.º 20513/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 244, de 19 de dezembro de 2019.

Mais se torna público que a Lista Unitária de Ordenação Final se encontra afixada nas Instalações da Câmara Municipal e publicitada na página eletrónica do Município em www.cm-vendasnovas.pt.

27 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Carlos Piteira Dias*.

315562063



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 15789/2022

Sumário: Abertura do período de discussão pública da unidade de execução 1 da UOPG 1.8. — Pelhe (União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário e União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos).

Abertura do Período de Discussão Pública da Unidade de Execução 1 da UOPG 1.8. — Pelhe (União das Freguesias de Vila Nova de Famalicão e Calendário e União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos)

Mário de Sousa Passos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de vinte e oito de julho de dois mil e vinte e dois, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública da proposta da Unidade de Execução 1 da UOPG 1.8. — Pelhe, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 89.º e no n.º 4 do artigo 148.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial. A discussão pública ocorrerá por um período de 20 dias, decorrido que seja o prazo de 5 dias, contado desde a publicação do presente Aviso no *Diário da República*. Durante este período os interessados poderão, por escrito, formular reclamações, sugestões ou observações, através do correio eletrónico camaramunicipal@famalicao.pt ou por via postal.

Os interessados poderão consultar a proposta da Unidade de Execução na página eletrónica do Município em www.famalicao.pt.

29 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário de Sousa Passos*, Prof. Doutor.

315575786



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Declaração de Retificação n.º 705/2022

Sumário: Retifica o Aviso n.º 15199/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de agosto de 2022.

Retificação do Aviso n.º 15199/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de agosto de 2022.

Por ter saído com inexatidão, retifica-se o Aviso n.º 15199/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de agosto de 2022, referente à classificação e audiência dos interessados, no âmbito do 1.º método de seleção e convocatória para realização do 2.º método de seleção — procedimento concursal para a carreira de assistente operacional (área de serviços auxiliares) — AO/02/2022, conforme segue:

Onde se lê:

«[...] do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área de Serviços Auxiliares), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Ref.ª AO/01/2020 [...]»

deve ler-se:

«[...] do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento, na carreira e categoria de Assistente Operacional (área de Serviços Auxiliares), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Ref.ª AO/02/2020 [...]»

A presente retificação confere novo prazo para a audiência dos interessados, de 10 dias úteis, a contar da data da publicação da presente declaração de retificação.

3 de agosto de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Mário de Sousa Passos*, Prof. Doutor.

315583731



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso (extrato) n.º 15790/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para reserva de recrutamento do Agrupamento de Escolas de Soares dos Reis — assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, para a carreira/ categoria geral de assistente operacional, para o exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Soares dos Reis.

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 72/PCM/2021, de 20 de outubro, e nos termos do disposto n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua atual redação, torna-se público que foi homologada, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 5 de julho de 2022, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, para a carreira/ categoria geral de assistente operacional, para o exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Soares dos Reis, conforme aviso n.º 1638/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 26 de janeiro de 2022 e na BEP — OE202201/0675.

A lista unitária de ordenação final encontra-se disponível para consulta no sítio da internet do Município de Vila Nova de Gaia, em www.cm-gaia.pt. opção — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Soares dos Reis.

22 de julho de 2022. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Correia*.

315547079



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso (extrato) n.º 15791/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para técnico superior, engenharia civil, proc. n.º 35/2020.

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho na carreira geral de técnico superior, engenharia civil, para a Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente, Proc. 35/2020.

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 72/PCM/2021, de 20 de outubro, e nos termos do disposto n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua atual redação, torna-se público que foi homologada, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 25 de julho de 2022, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três postos de trabalho na carreira geral de técnico superior, engenharia civil, para a Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente, conforme aviso n.º 20777/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 23 de dezembro de 2020 e na BEP — OE202012/0568.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no placard de acesso à Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras (Edifício Técnico dos Paços do Concelho) e disponível para consulta no sítio da internet do Município de Vila Nova de Gaia, em www.cm-gaia.pt. opção — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

28 de julho de 2022. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Correia*.

315563749

**MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO****Aviso n.º 15792/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum por tempo indeterminado para seis postos de trabalho para assistente operacional.

Procedimento Concursal

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, no seguimento da deliberação da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão de 09/06/2022 e pelo Despacho 87/2022, do Presidente da Câmara, e de acordo com o mapa de pessoal para 2022, aprovado na Assembleia Municipal de 17/12/2021, sob proposta de deliberação do executivo de 26/11/2021, alterado pela Assembleia Municipal em 30/06/2022, sob proposta da Câmara Municipal de 09/06/2022, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho (m/f) na carreira e categoria de Assistente Operacional, sendo 5 lugares para a área das obras (Referência A) e 1 lugar para Motorista de Pesados (Referência B), previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Vila Velha de Ródão, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do aviso no *Diário da República*.

1 — Atribuições: identifica-se, funcionalmente, pelo conjunto de atribuições e competências previstos em anexo ao mapa de pessoal do município aprovado para 2022, consultável em <https://www.cm-vvrodao.pt/media/781791/CONTEUDO-13-12-2019.pdf>. Para além do conteúdo funcional previsto no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, pretende-se que os candidatos realizem funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executem tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizam-se por equipamentos, veículos e espaços à sua responsabilidade e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Efetuam os demais procedimentos constantes do Regulamento de Organização dos Serviços do Município para a sua área de trabalho, que entre outras atividades executam tarefas de apoio na montagem e construção de estruturas, abrindo para o efeito caboucos e fazendo a remoção de quaisquer materiais sobrantes; Executam trabalhos de apoio a trabalhos de construção; asseguram o transporte de materiais em obra, quer de forma manual quer mecânica; Asseguram a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos; conduzem viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que estejam habilitados com a licença legal para o efeito.

1.1 — Específico para a Referência A: Entre outras atividades, executa tarefas de apoio na montagem e construção de estruturas, abrindo para o efeito caboucos e fazendo a remoção de quaisquer materiais sobrantes; Executa trabalhos de apoio a trabalhos de construção; Assegura o transporte de materiais em obra, quer de forma manual quer mecânica; Assegura a limpeza regular e final do espaço abrangido pelos trabalhos; Conduz viaturas sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

1.2 — Específico para a Referência B: Entre outras atividades, conduz autocarros de transporte de passageiros, veículos de elevada tonelagem e veículos ligeiros; Procede ao transporte e entrega de diversos materiais, mercadorias e expediente, de acordo com as necessidades dos serviços; Examina o veículo antes, durante e após o trajeto e participa eventuais anomalias verificadas; Colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; Abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições. Sempre que tenha um veículo adstrito é responsável pela sua limpeza.

2 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, conforme idade do candidato.

3 — A publicitação do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no site do Município.

22/07/2022. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Ferro Pereira*.

315548391



MUNICÍPIO DE VISEU

Aviso n.º 15793/2022

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria entre órgãos — Susana Maria Viegas de Sousa Cabral.

Consolidação da mobilidade na categoria entre órgãos — Susana Maria Viegas de Sousa Cabral

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, torna-se público que, nos termos do artigo 99.º da LTFP, aprovada em anexo à citada Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade de Susana Maria Viegas de Sousa Cabral, Técnica Superior do Município de Gouveia, na carreira/categoria de Técnico Superior — área de Economia, com o posicionamento remuneratório correspondente à posição 3, nível 19, da tabela remuneratória única, com efeitos reportados a 15 de julho de 2022.

20 de julho de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *João Paulo Lopes Gouveia*.

315543677



MUNICÍPIO DE VIZELA

Aviso n.º 15794/2022

Sumário: Homologação da lista de ordenação final, referência I) — cantoneiro.

Nos termos 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, datado de 05 de julho de 2022, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (cantoneiro) — ref.ª I), aberto por aviso (extrato) n.º 10699/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 17 de julho de 2020 e na Bolsa de Emprego Público, OE202007/0454.

A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada no placar interno desta Autarquia e na sua página eletrónica. www.cm-vizela.pt.

26 de julho de 2022. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Agostinha Freitas*.

315555673

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ACHETE, AZOIA DE BAIXO E PÓVOA DE SANTARÉM****Aviso n.º 15795/2022**

Sumário: Celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado para ocupação de dois postos de trabalho, na categoria de assistentes operacionais.

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

Para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no uso das minhas competências, nos termos da alínea e) do artigo 19.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que na sequência do procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Serviços Gerais), aberto pelo Aviso n.º 3360/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, de 17 de fevereiro de 2022, com recurso à reserva de recrutamento, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, com a remuneração correspondente à Posição Remuneratória 4, Nível Remuneratório 4 — 705,00€, com os candidatos, Vera Lúcia Ascensão Costa Nogueira, classificada em 2.º lugar, com efeitos à data de 22 de julho de 2022 e Maria João Pontes da Costa Scherénne, classificada em 3.º lugar, com efeitos à data de 20 de julho de 2022. (Isento de Fiscalização do Tribunal de Contas.)

25 de julho de 2022. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Guida Botequim*.

315559975



FREGUESIA DE ALCÁÇOVAS

Regulamento n.º 772/2022

Sumário: Regulamento para o Concurso de Fotografia de Alcáçovas.

Frederico Miguel Claudino Nunes de Carvalho, Presidente da Junta de Freguesia de Alcáçovas, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *h*), do n.º 1, do artigo 16.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro que a Assembleia de Freguesia de Alcáçovas em sessão Extraordinária de 1 agosto de 2022, deliberou aprovar, após consulta pública, o Regulamento para o Concurso de Fotografia de Alcáçovas, o qual entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 de agosto de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Frederico Miguel Claudino Nunes de Carvalho*.

Regulamento para o Concurso de Fotografia de Alcáçovas

Nota justificativa

Compete à Junta de Freguesia da Alcáçovas estabelecer e implementar estratégias que visem fomentar, dinamizar e promover o tecido cultural e recreativo da Freguesia, no sentido de proporcionar aos seus fregueses, e aos cidadãos em geral, um conjunto diversificado de infraestruturas, atividades e mais-valias culturais.

O concurso de fotografia é uma atividade promovida pela Junta de Freguesia de Alcáçovas, onde se pretende divulgar e promover o património, histórico, edificado e etnográfico da freguesia de Alcáçovas.

O objetivo do concurso de fotografia é sensibilizar os cidadãos para a observação e valorização deste património, incentivando a expressão, o desenvolvimento de competências técnicas e a criatividade no âmbito da fotografia.

Assim, compete à Junta de Freguesia possuir um regulamento devidamente adaptado a esta iniciativa, por forma a cumprir com as atuais disposições, o que se consubstancia no presente Regulamento, o qual foi objeto de consulta pública, no termos do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e presente à Assembleia de Freguesia, com vista à sua aprovação, nos termos da alínea *d*) e *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é enquadrado no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º conjugadas com a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Condições de Participação

1 — Podem participar no concurso os cidadãos portugueses e estrangeiros residentes em Portugal, maiores de 16 anos na data da sua apresentação ao concurso com plena capacidade jurídica, independentemente da sua nacionalidade.

2 — A participação no concurso é gratuita e implica a aceitação integral do presente regulamento.

Artigo 3.º

Tema, categoria e imagens

1 — Só são aceites ao concurso fotografias em formato digital JPEG ou TIFF, inéditas e colhidas na freguesia da Alcáçovas.

2 — Cada concorrente pode apresentar a concurso o máximo de 3 (três) fotografias, mas só uma destas poderá ser considerada vencedora.

3 — Ao mesmo concorrente só pode ser atribuída uma distinção (prémio ou menção honrosa).

4 — Os concorrentes garantem à entidade promotora que são os criadores das fotografias apresentadas a concurso e que elas não violam qualquer direito de autor de terceiros. Caso não cumpram esta regra, serão desclassificados e o seu trabalho não será considerado.

Artigo 4.º

Condições e limites

1 — As imagens devem ter as dimensões mínimas de 4252 pixels, do lado maior da imagem, e com o tamanho do documento em 300 DPI.

2 — O ficheiro digital de cada foto deve incluir as respetivas memórias descritivas, nome do concorrente e a menção Concurso de Fotografia Alcáçovas.

3 — Serão admitidos apenas trabalhos inéditos e que não tenham sido alvo de apreciação anterior em iniciativas idênticas.

4 — As fotografias poderão ser a cores ou a preto e branco.

5 — Todas as imagens poderão ser expostas ao público, nos canais de comunicação da Junta de Freguesia Alcáçovas e durante a Semana Cultural.

6 — As imagens consideradas pelo júri terão de ser enviadas em formato digital, independentemente do suporte em que tenham sido captadas.

7 — O concurso irá decorrer no período compreendido entre 1 e 15 de agosto.

Artigo 5.º

Entrega dos trabalhos

1 — As fotografias devem ser enviadas a concurso até as 23h59 do dia 15 de agosto, através do endereço geral@jfalcacovas.pt.

1 — Os autores dos trabalhos participantes serão notificados por *e-mail* caso algum dos seus trabalhos seja selecionado para um dos prémios a atribuir.

2 — Os resultados do concurso serão divulgados na página de internet da Junta de Freguesia de Alcáçovas (<https://www.jfalcacovas.pt/>), até ao final do mês de novembro.

Artigo 6.º

Júri

1 — O júri do concurso tem a seguinte constituição: Um Membro do Executivo, Um Membro da CMVA e um elemento de uma associação local (rotativo).

2 — O júri deve selecionar de entre as fotografias recebidas a que considerar melhor e aquelas a que atribuirá menções honrosas.

3 — O júri deliberará sobre os trabalhos a selecionar para a exposição, num máximo de 15 fotografias.

4 — A decisão do júri é final e irrevogável, dela não cabendo recurso.

Artigo 7.º

Prémios e menções honrosas

- 1 — Constitui o primeiro prémio um cheque no valor de €100,00 (cem euros).
- 2 — O júri atribuirá duas Menções Honrosas ao segundo e terceiro classificado.
- 3 — O júri tem o direito de não atribuir os prémios acima referidos, caso considere que não há trabalhos com a qualidade necessária para a sua atribuição.
- 4 — As distinções aos vencedores serão entregues durante a Semana Cultural, os quais serão previamente informados.

Artigo 8.º

Exposição

Os trabalhos selecionados estarão expostos, em formato A3, no decorrer da Semana Cultural de Alcáçovas, ficando a cargo da Junta de Freguesia as despesas de impressão.

Artigo 9.º

Direitos de propriedade intelectual

- 1 — Os concorrentes transmitem à Junta de Freguesia de Alcáçovas os direitos autorais sobre todas as criações que apresentem no âmbito do presente concurso, para reprodução na Semana Cultural, catálogos, comunicação social e outros considerados pertinentes pela junta de freguesia.
- 2 — À junta de freguesia de Alcáçovas está reservado o direito de elaborar um catálogo e/ou publicar nos órgãos de comunicação social os trabalhos premiados acompanhados do nome dos seus autores, não podendo os concorrentes fazê-lo por si antes da decisão do júri.
- 3 — Os concorrentes cedem à entidade organizadora do concurso o direito de utilização não comercial das imagens, quer para promoção do concurso, quer para fins próprios, mas sempre com referência da sua autoria.
- 4 — Todos os trabalhos passarão a fazer parte do acervo de imagens da Junta de Freguesia de Alcáçovas.
- 5 — Junta de Freguesia de Alcáçovas reserva o direito de expor, publicar ou reproduzir quaisquer dos trabalhos premiados e não premiados, salvaguardando sempre a indicação do respetivo autor.
- 6 — A Junta de Freguesia de Alcáçovas poderá também organizar exposições durante a Semana Cultural de Alcáçovas com quaisquer dos trabalhos premiados e não premiados, salvaguardando sempre a indicação do respetivo autor.
- 7 — Os concorrentes cedem à Junta de Freguesia de Alcáçovas o direito de exhibir e difundir as imagens submetidas a concurso ao longo do decorrer do mesmo.

Artigo 10.º

Disposições finais

- 1 — Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos por deliberação do júri do concurso e da sua discussão não há recurso.
- 2 — O concurso só se realizará mediante a apresentação mínima de 5 concorrentes.
- 3 — Eventuais esclarecimentos devem ser solicitados à Junta de Freguesia de Alcáçovas para o e-mail geral@jfalcacovas.pt.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

315577721



FREGUESIA DE ALCÁÇOVAS

Regulamento n.º 773/2022

Sumário: Regulamento da Semana Cultural de Alcáçovas.

Frederico Miguel Claudino Nunes de Carvalho, Presidente da Junta de Freguesia de Alcáçovas, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *h*), do n.º 1, do artigo 16.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 setembro que a Assembleia de Freguesia de Alcáçovas em sessão Extraordinária de 1 agosto de 2022, deliberou aprovar, após consulta pública, o Regulamento da Semana Cultural de Alcáçovas, o qual entra em vigor no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 de agosto de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Frederico Miguel Claudino Nunes de Carvalho*.

Regulamento da Semana Cultural de Alcáçovas

Nota justificativa

Compete à Junta de Freguesia da Alcáçovas estabelecer e implementar estratégias que visem fomentar, dinamizar e promover o tecido cultural e recreativo da Freguesia, no sentido de proporcionar aos seus fregueses, e aos cidadãos em geral, um conjunto diversificado de infraestruturas, atividades e mais-valias culturais.

A Semana Cultural de Alcáçovas é uma atividade organizada e promovida pela Junta de Freguesia numa parceria técnico-financeira com a Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

O objetivo da Semana Cultural é promover a cultura e divulgação das Artes e Atividades Económicas existentes na Freguesia, mas aberta à participação de gentes de todos os pontos do País.

Assim, compete à Junta de Freguesia possuir um regulamento devidamente adaptado à Semana Cultural, por forma a cumprir com as atuais disposições, o que se consubstancia no presente Regulamento, o qual foi objeto de consulta pública, no termos do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e presente à Assembleia de Freguesia, com vista à sua aprovação, no termos da alínea *d*) e *f*) do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento é enquadrado no disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º conjugadas com a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Data e Horário

1 — A Semana Cultural de Alcáçovas acontece anualmente, no início do mês de setembro em datas a fixar pelo executivo da junta de freguesia, tendo obrigatoriamente de compreender o dia quatro, data do Tratado das Alcáçovas e o dia nove data da primeira reunião dos Capitães de Abril.

2 — No que respeita ao horário a praticar para a abertura de qualquer das atividades a decorrer será definido anualmente pelo executivo da junta de freguesia de Alcáçovas. Salvedor-se que os horários a praticar devem ser afixados em locais com visibilidade, no site e nas redes sociais para conhecimento público.

Artigo 3.º

Condições de Admissão e Participação

1 — Podem participar na Semana Cultural todas as pessoas individuais ou coletivas cuja atividade que desenvolvam se enquadre nos objetivos da mesma.

2 — O ato de inscrição da Semana Cultural implica a aceitação das normas do presente regulamento, as quais deverão ser cumpridas pelos expositores.

3 — Compete à organização dispor os expositores utilizando sempre que possível o critério de atividade para a sua distribuição.

4 — Os expositores devem cumprir os horários que foram estabelecidos no início da Semana Cultural, podendo ser motivo exclusão em participações futuras o seu não cumprimento.

5 — No caso de expositores para venda de produtos, a inscrição só será aceite se os mesmos estiverem inscritos nessa atividade ou outra diretamente relacionada.

6 — Fica salvaguardado o direito da Junta de Freguesia admitir ou recusar a inscrição de participantes que em anos anteriores não tenham cumprido com o presente regulamento.

Artigo 4.º

Exploração de Tasquinhas

1 — No recinto da Semana Cultural existirá um espaço, definido anualmente pela Organização, destinado à ocupação com as Tasquinhas (espaços de alimentação).

2 — As Tasquinhas destinadas à venda de produtos alimentares confeccionados podem ser explorados pelas Associações, Grupos Recreativos e Desportivos, bem como particulares ligados à atividade da restauração ou indústria alimentar.

3 — A responsabilidade pelo cumprimento das normas de Segurança e Higiene Alimentar é dos exploradores das Tasquinhas.

4 — É, igualmente, da responsabilidade dos exploradores das tasquinhas a aquisição de todos os licenciamentos inerentes ao seu funcionamento.

5 — Recomenda-se que na venda de bebidas sejam utilizados materiais reutilizáveis/recicláveis e evitem a utilização materiais propícios à ocorrência de eventuais acidentes.

6 — Condutas não coincidentes com os objetivos da Semana Cultural durante o período da mesma, nesta área reservada à restauração poderá ser motivo de exclusão em participações futuras, bem como o não cumprimento de horários, nomeadamente após o fecho do frontão da tasquinha.

7 — Durante o funcionamento da Semana Cultural, a música ambiente será da responsabilidade da Organização, a qual será desligada sempre que decorram espetáculos.

8 — Os danos causados no material colocado à disposição, serão da inteira responsabilidade dos participantes. O material danificado terá de ser reparado de imediato ou a junta de freguesia de Alcáçovas terá de ser indemnizada em valor a aprovar por esta.

Artigo 5.º

Inscrições

1 — A inscrição na Semana Cultural tem de ser efetuada na secretaria da junta de freguesia de Alcáçovas em impresso próprio para o efeito e acompanhada do pagamento da respetiva taxa de acordo com a tipologia pretendida.

2 — A inscrição terá de ser efetuada até trinta dias corridos antecedentes ao início do evento, excetuando a presente edição que terá como data limite o dia 19 de agosto de 2022.

3 — Anualmente, o Executivo da Junta de Freguesia, delibera em reunião, o valor a cobrar pelo aluguer das tasquinhas e dos stands institucionais, em função dos custos associados.

Artigo 6.º

Decoração

A Organização disponibilizará Stands, Tasquinhas e Tendas aos participantes, sendo a sua decoração da responsabilidade dos seus utilizadores em harmonia com o objetivo da Semana Cultural.

Artigo 7.º

Montagem e Desmontagem

1 — A montagem e desmontagem dos Stands, das Tasquinhas e das Tendas são da inteira responsabilidade da Organização.

2 — No que diz respeito a tudo o que pertence aos expositores, a montagem e desmontagem será da inteira responsabilidade dos mesmos.

3 — A montagem dos espaços utilizados deve estar concluída duas horas antes do início do evento.

4 — A sua desmontagem deve deverá ocorrer logo após o encerramento do evento.

Artigo 8.º

Limpeza

1 — A limpeza dos espaços comuns serão da inteira responsabilidade da organização.

2 — A limpeza dos espaços atribuídos a cada expositor será da responsabilidade dos mesmos.

3 — Solicita-se a todos o respeito pelas Normas da Reciclagem e no que respeita aos lixos orgânicos que os deixem acondicionados de forma a facilitar a sua recolha pelos serviços municipais.

Artigo 9.º

Vigilância e Segurança

A organização assegura a segurança e vigilância dos espaços comuns entre as 24 horas e as 8 horas da manhã durante o período do evento.

Artigo 10.º

Diversos

1 — A organização não se responsabiliza pelos custos de alojamento e alimentação dos expositores.

2 — Durante a realização da Semana Cultural, a Organização disponibilizará um local um espaço de secretariado de apoio e esclarecimentos quer aos participantes, quer aos visitantes.

Artigo 11.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.

2 — São revogados todas e quaisquer normas ou regulamentos anteriores ao presente Regulamento da Semana Cultural de Alcáçovas.



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALTO DO SEIXALINHO, SANTO ANDRÉ E VERDERENA

Aviso (extrato) n.º 15796/2022

Sumário: Procedimento para contratação de dois assistentes técnicos.

Procedimento concursal com vista ao recrutamento de dois Assistentes Técnicos

Nos termos do artigo 30 e 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprova a LGTFP, conjugados com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11/01, torna-se público que, em cumprimento da deliberação do Executivo da UFASSAV, n.º 03 de 05/7/2022, se encontra aberto procedimento concursal para dois Assistentes Técnicos, previsto no Mapa de Pessoal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar corresponde à descrição constante no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, por extrato, e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, 2.ª série, bem como na página eletrónica da UFASSAV, em <http://www.jf-assav.pt>.

19 de julho de 2022. — O Presidente da Junta da União das Freguesias de Alto do Seixalinho, Santo André e Verderena, *Carlos Artur Raposinho dos Santos*.

315559829



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE AREIAS DE VILAR E ENCOURADOS

Aviso n.º 15797/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final de um posto de trabalho de assistente operacional.

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho para a carreira e categoria operacional — serviços administrativos e de natureza educativa

1 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação, faz-se público que:

A Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 18322/2021 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 189 de 28 de setembro de 2021, código de oferta OE202109/0671 da Bolsa de Emprego Público em 28/09/2021, foi homologada, bem como todas as deliberações tomadas pelo júri de seleção, pelo executivo da União das Freguesias de Areias de Vilar e Encourados, em 16 de julho de 2022;

2 — Mais se faz público que a Lista Unitária de Ordenação Final se encontra afixada, em local visível e público das instalações sede desta União das Freguesias e na sua página da Internet.

3 — Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do supracitado artigo 28.º, ficam, pelo presente aviso, notificados todos os candidatos relativamente ao ato de homologação das deliberações tomadas pelo júri.

25 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José António Gomes Coelho*.

315549939



FREGUESIA DE AVESSADAS E ROSÉM

Aviso n.º 15798/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de assistentes operacionais para contrato a tempo determinado e termo resolutivo certo.

1 — Na sequência da deliberação da Junta de Freguesia de quatro de julho de dois mil e vinte e dois, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a 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 designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho para a categoria de assistente operacional da carreira de assistente operacional (auxiliar no apoio socioeducativo das crianças do pré-escolar) na modalidade de vínculo de emprego público a termo resolutivo certo pelo prazo de dez meses, conforme mapa de pessoal da junta da Freguesia de Avelãs e Rosém.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Descrição sumária da atividade:

3.1 — Assistente Operacional (auxiliar no apoio socioeducativo das crianças do pré-escolar):

3.1.1 — 3 (três) postos de trabalho: Auxiliar no apoio socioeducativo das crianças do pré-escolar e ensino básico, nomeadamente, confeção e fornecimento de almoço, prolongamento de horário, atividades nas interrupções letivas, lavar a loiça, arrumar a cozinha; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; transporte de crianças; efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

4 — Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação a referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

5 — O local de trabalho para as categorias a contratar é o seguinte: Circunscrição geográfica da Freguesia de Avelãs e Rosém, em concreto no Jardim de Infância do Fornelo, sito na Rua de Mó Furada n.º 86, 4630-045 Avelãs e Rosém e na Escola Básica da Carreira, sita na Rua de Mó Furada n.º 167, 4630-045 Avelãs e Rosém.

6 — Posicionamento remuneratório: as posições remuneratórias serão objeto de negociação nos termos do artigo 38.º da LTFP e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, contudo, nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª posição remuneratória da categoria respetiva. Por decisão do órgão executivo e nos termos estritamente definidos na Lei, verificados os pressupostos excecionais, ser aplicado outro escalão remuneratório.

7 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos;



c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

7.2 — Ser titular de certificado de condução de transporte coletivo de crianças.

7.3 — Nível habilitacional:

7.3.1 — Escolaridade mínima obrigatória relativa à idade do candidato

8 — Área de recrutamento: Para efeitos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

9 — A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido no artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

10 — A forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 19.º da Portaria.

10.1 — Formalização de candidaturas: será efetuada através do preenchimento de formulário próprio, disponibilizado na sede da Freguesia de Avessadas e Rosém, sito na Rua da Mória, n.º 20, 4630-046 Avessadas.

10.2 — A validação da candidatura é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo *curriculum vitae* e demais documentos exigidos no procedimento, devendo o candidato guardar o comprovativo.

A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Em suporte eletrónico, para o e-mail institucional: jfavessadas@gmail.com.

Pessoalmente na sede da Freguesia de Avessadas e Rosem, Rua da Mória, n.º 20, 4630-046 Avessadas, de segunda a sexta-feira, das 9h30 às 12h30 e das 14h00 às 19h00, sendo emitido recibo da data de entrada;

Através de correio registado e com aviso de receção, para o mesmo endereço, atendendo à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado;

10.3 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias (para os candidatos abrangidos pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual, o documento comprovativo das habilitações literárias deve atestar a conclusão da escolaridade obrigatória);

b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, do último período de avaliação, não superior a três anos;

c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;

d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata.

10.4 — A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

10.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

10.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

11 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso no *Diário da República*.

12 — Métodos de Seleção:

12.1 — O n.º 6 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), que determina que o empregador público pode limitar-se a utilizar o método de seleção avaliação curricular nos procedimentos concursais para constituição de vínculo de emprego público a termo, pelo que, no que concerne às Ref.ª B) e C) o método de seleção a aplicar será apenas a Avaliação Curricular.

12.1.1 — Avaliação Curricular (AC): Este método decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º articulada com a alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º e o n.º 4 do artigo 9.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar 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 do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

12.1.2 — Critérios de avaliação e ponderação: Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros:

12.1.2.1 — Habilitações académicas (HA): consideram-se as habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

12.1.2.2 — Critérios de valorização:

- a) Habilitação inferior à legalmente exigível: 0 valores;
- b) Habilitação legalmente exigível: 12 valores
- c) Habilitação superior à legalmente exigível: 20 valores

Formação profissional (FP): consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, que se encontrem devidamente comprovados. Serão consideradas as ações de formação concluídas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas e para todos os certificados que não mencionem a duração da formação serão consideradas 6 horas por dia de formação. Este parâmetro será quantificado em função da seguinte relação:

12.1.2.2.1 — Critérios de valorização:

- a) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total inferior a 10 horas — 10 valores;
- b) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total situada entre 10 e as 20 horas — 12 valores;
- c) Com ações de formação e aperfeiçoamento profissional com relevância para as atribuições/competências/atividades para as quais se candidata, com a duração total superior a 20 horas — 20 valores.

12.1.2.3 — Experiência profissional (EP): considera-se a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, que se encontrem devidamente comprovadas mediante declarações.

12.1.2.3.1 — Critérios de valorização:

- a) Com menos de 2 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho — 10 valores;
- b) Entre os 2 anos e os 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho — 12 valores;
- c) Com mais de 5 anos de serviço, na área correspondente às atribuições/competências/atividades inerentes ao posto de trabalho — 20 valores.

12.1.2.4 — Avaliação de desempenho (AD): relativa ao último período de avaliação, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Será considerada a sua expressão quantitativa e convertida à escala de 0 a 20 valores, conforme o disposto no n.º 1 do artigo 85.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual (Lei do SIADAP) e no n.º 1 do artigo 9.º da Portaria. Apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

12.1.2.4.1 — Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o júri determina, face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, que o valor positivo a integrar a fórmula é de 2,500 valores, aplicando a escala do SIADAP, devendo este ser convertido à escala de 0 a 20 valores.

Conversão da Escala do SIADAP para a escala de 0 a 20: AD = Avaliação do Desempenho x 4

12.2 — A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = 0,40 HA + 0,20 FP + 0,30 EP + 0,10 AD$$

13 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária.

13.1 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta da Freguesia de Avesadas e Rosém e disponibilizada na sua página eletrónica, em <http://www.jfavessadas.weebly.com>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação.

14 — Notificação e exclusão dos candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas do artigo 10.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

15 — O júri do presente procedimento concursal será o seguinte:

Presidente: Sofia da Conceição de Sousa Madureira, Assistente técnica da Junta de Freguesia.

1.º Vogal Efetivo: Natália Cristina Monteiro Pinto, Técnica em Comunicação e Multimédia, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Tânia Cristina Ribeiro Sousa, Secretária da Junta de Freguesia;

1.º Vogal Suplente: Sandra Andreia Machado Monteiro, Tesoureira da Junta de Freguesia;

2.º Vogal Suplente: Fátima Manuela Pinto de Sousa, secretária da mesa da Assembleia de Freguesia.

16 — As atas do júri, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito, nos termos da alínea k) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, e serão publicitadas no átrio do edifício sede da Junta de Freguesia.

17 — Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no n.º 2 artigo 27.º da Portaria. Caso, ainda, subsista o empate procede-se ao desempate pela aplicação dos seguintes critérios:

a) Será considerado o maior número de anos de experiência nas funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho.

b) Subsistindo o empate, o maior número horas de formação nas funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho.

18 — Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado na Bolsa de Emprego público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt, nos locais habituais da Freguesia e na 2.ª série do *Diário da República*.

13 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Manuel Azevedo de Sousa*.

315514119



FREGUESIA DE BAGUIM DO MONTE (RIO TINTO)

Aviso n.º 15799/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal, da carreira/categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que o Executivo da Junta de Freguesia na sua reunião de 25 de julho de 2022, homologou a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional.

A lista unitária de ordenação final homologada pode ser consultada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia e na respetiva página eletrónica, em www.jf-baguimdomonte.pt.

27 de julho de 2022. — O Presidente da Junta, *Francisco Alves Laranjeira*.

315561042

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BOMBARRAL E VALE COVO****Regulamento n.º 774/2022**

Sumário: Regulamento Geral de Espaços e Caminhos Vicinais.

Regulamento Geral de Espaços e Caminhos Vicinais

Sérgio Manuel da Silva Duarte, Presidente da União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo, torna público, nos termos do disposto da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º, alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º, conjugado com o artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Órgão Executivo da UFBVC, em reunião realizada no dia 2 de dezembro de 2021, e que a Assembleia de Freguesia em sua sessão de 22 de dezembro de 2021, aprovaram «O Regulamento Geral de Espaços e Caminhos Vicinais», conforme documento em anexo. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

27 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo, *Sérgio Manuel Silva Duarte*.

Regulamento Geral de Espaços e Caminhos Vicinais

Preâmbulo

Considerando a inexistência de regulamentação que determine o uso e a manutenção dos caminhos vicinais, parques, espaços amplos/largos, jardins e fontes/fontenários/lavadouros na União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo, a partir de agora designada UFBVC, impõe-se a necessidade de regulamentar esta matéria no sentido de promover uma utilização racional e consciente destes espaços.

Com a elaboração deste regulamento, pretende-se dotar a UFBVC de um diploma que contenha as disposições relativas à conservação, manutenção e proteção dos caminhos vicinais, parques, espaços amplos/largos, jardins e fontes/fontenários/lavadouros, assim como a correta utilização através de um conjunto de normas e regras que responsabilizem os seus utilizadores.

Foi também contemplado neste regulamento um regime especial para os madeireiros, para que se possa responsabilizar e prevenir cenários de destruição dos caminhos vicinais e acessos a estes no exercício desta atividade.

O regulamento será um instrumento importante para garantir a correta utilização, preservação e manutenção de caminhos vicinais, dos parques, espaços amplos/largos, jardins e fontes/fontenários/lavadouros.

CAPÍTULO I

Serviços

Artigo 1.º

Lei Habilitante

Os serviços respeitantes à conservação e reparação dos caminhos vicinais estão submetidos à UFBVC, através da transferência de competências efetuadas ao abrigo da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e ainda consagrada no Decreto-Lei n.º 57/2019 de 30 de abril.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento aplica-se à UFBVC, sem prejuízo das leis ou regulamentos específicos aplicáveis.



Artigo 3.º

Âmbito

O presente Regulamento aplica-se aos bens que integram o domínio público nomeadamente:

- a) Caminhos vicinais;
- b) Parques, espaços amplos/Largos e Jardins;
- c) Fontes/Fontenários/lavadouros.

Artigo 4.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento entende-se por:

- a) Caminho vicinal — São os caminhos públicos de ligação entre lugares, admitindo-se que nestes caminhos não existam passeios públicos e destinam-se ao trânsito rural, bem como caminhos que efetuam o acesso a propriedades rurais;
- b) Parques — Espaço Verde Público de grandes dimensões e preferencialmente fazendo parte de uma estrutura verde mais vasta, destinado ao uso indiferenciado da população com funções de recreio e lazer, podendo existir zonas de estacionamento;
- c) Fontes/Fontenários/lavadouros — Espaços destinados ao fornecimento de água à população em geral e onde se executa a lavagem de roupas e afins;
- d) Jardim — Espaço verde urbano, com funções de recreio e lazer das populações e cujo acesso é predominantemente pedonal;
- e) Espaços amplos/Largos — Espaço público destinado ao uso indiferenciado da população, podendo existir zonas de estacionamento, que habitualmente se encontram junto dos caminhos públicos.

CAPÍTULO II

Aplicação

Artigo 5.º

Área de Aplicação

1 — O presente artigo aplica-se aos caminhos vicinais classificados como tal, parques, espaços amplos/largos, fontes/fontenários/lavadouros e jardins que estão sobre a jurisdição da UFBVC.

2 — Os caminhos municipais e demais espaços públicos pertencentes à autarquia estão excluídos deste regulamento.

Artigo 6.º

Proibições

1 — Em terrenos de domínio público, designadamente os caminhos vicinais, é expressamente proibido:

- a) Cavar e/ou danificar o respetivo caminho;
- b) Depositar quaisquer objetos materiais ou lixos;
- c) Depositar estrumes, pedras, madeiras, entulhos ou desperdícios de qualquer natureza, bem como lixos domésticos;
- d) Plantar árvores e videiras e outras a uma distância mínima de 10 m ao centro da via;
- e) Colocar vedações a uma distância mínima de 5 m do eixo da via;
- f) Utilizar equipamentos agrícolas na via que provoquem danos na mesma;
- g) Construir qualquer tipo de equipamento em alvenaria ou qualquer outro material a menos de 5 m do eixo da via;

h) Executar acessos às propriedades através das vias sem conhecimento prévio da UFBVC, podendo ser exigido ao requerente a colocação de manilhas ou outros materiais equivalentes caso necessário;

i) Arrastar, rolar ou movimentar alfaias agrícolas ou outro tipo de equipamento nos caminhos vicinais;

j) Deixar os sobrantes de explorações espalhados nos caminhos vicinais;

k) Extrair terra, pedra, tout-venant e pó de pedra;

l) Obstruir valetas ou impedir o livre escoamento das águas.

2 — Excluem-se do disposto nas alíneas d), e) e g) do número anterior as ações licenciadas e ou autorizadas pela Câmara Municipal.

3 — Sempre que existam danos nos caminhos provocados por situações referidas no n.º 1 de presente artigo, a UFBVC notifica o executante para, no prazo de 10 dias úteis a contar do recebimento da notificação, proceder a reposição da situação. Caso contrário, a Freguesia efetua a reposição da situação e executa os trabalhos a expensas dos causadores dos danos.

Artigo 7.º

Deveres dos confinantes com os Caminhos Vicinais

Os proprietários, usufrutuários ou rendeiros dos prédios confinantes com os caminhos vicinais são obrigados a:

a) Cortar árvores, arbustos e outros que possam estar a ruir ou a pender para os caminhos vicinais;

b) Remover os entulhos, terras, árvores, e outros, que desabem para os caminhos vicinais;

c) Roçar canas, balsas, silvados e outros que se encontrem nos taludes da propriedade confinante com os caminhos vicinais;

d) Solicitar à Freguesia autorização para a abertura de acessos às propriedades;

e) Informar quaisquer situações que possam provocar danos nos caminhos vicinais, valetas e caixas de limpeza.

CAPÍTULO III

Jardins e Parques

SECÇÃO I

Artigo 8.º

Proibições

1 — Nos jardins e parques da jurisdição da UFBVC, é proibido:

a) Entrar e circular com qualquer tipo de veículo;

b) Passear com animais, exceto se devidamente açaimados, presos por trela e vacinados;

c) Passear com qualquer animal em parques infantis e desportivos;

d) Cortar, colher ou danificar flores e plantas em geral, bem como cortar ramos de árvores e arbustos;

e) Pisar canteiros e bordaduras;

f) Utilizar os bebedouros para fins diferentes daquele a que se destinam;

g) Fazer fogueiras e/ou praticar ações sem autorização da Freguesia;

h) Deixar que o animal de companhia deposite em qualquer destas zonas, a menos que o detentor ou acompanhante apanhe o dejecto, colocando-o num saco de plástico e depositando-o no contentor do lixo ou outro para o efeito. Este caso não se aplica ao cão guia acompanhado de uma pessoa invisual;



- i) Destruir ou danificar placas de sinalização, fontes, esculturas, dispositivos de rega ou quaisquer tipos de mobiliário urbano existente nesses locais;
- j) Colocar lixo fora dos locais destinados para o efeito.

2 — Excetuam-se do disposto na alínea a) do número anterior:

- a) As viaturas da Freguesia e do Município;
- b) As viaturas prioritárias das Corporações dos Bombeiros, GNR, Cruz Vermelha, ou outras;
- c) As viaturas de transporte de deficientes.

SECÇÃO II

Artigo 9.º

Proibições relativo a Árvores, Arbustos e Plantas

Nas árvores, arbustos e plantas que se encontrem plantadas nos parques, jardins e espaços verdes em geral não é permitido:

- a) Subir e/ou trepar para colher frutos e flores;
- b) Proceder ao abate ou poda sem autorização prévia da Freguesia;
- c) Destruir, danificar, cortar ou golpear os seus troncos ou raízes, bem como riscar ou inscrever nelas gravações;
- d) Retirar ou danificar as proteções das árvores;
- e) Varejar ou puxar os seus ramos, sacudir ou cortar as suas folhas, frutos ou floração;
- f) Pregar, agrafar, atar ou pendurar quaisquer objetos ou dísticos nos seus ramos, troncos, bem como fixar fios, escoras ou cordas, qualquer que seja a sua finalidade, sem autorização prévia da UFBVC.

SECÇÃO III

Artigo 10.º

Proibição relativo a Fontes/Fontanários/Lavadouros

Nas Fontes/Fontanários/Lavadouros, é proibido:

- a) Utilizar as fontes/fontanários/lavadouros para banhos, bem como colocar ou despejar para dentro dos mesmos detritos de qualquer natureza;
- b) Utilizar as fontes/fontanários/lavadouros para lavagem de equipamentos de aplicação de produtos químicos (atomizadores, pulverizadores e outros);
- c) Lavar automóveis ou outro tipo de veículos;
- d) Retirar água abusivamente para consumo ou para qualquer uso, nos locais em que a água é proveniente da rede pública;
- e) Utilizar os lavadouros para outros fins que não aqueles a que se destina o seu uso.

CAPÍTULO IV

Notificação

Artigo 11.º

Árvores e arbustos existentes em propriedades privados

1 — Sempre que existam troncos, ramos, raízes existentes em propriedades particulares que invadam o domínio público, a UFBVC pode notificar o proprietário ou usufrutuário, para proceder ao

arranque das raízes, corte de troncos ou ramos no prazo de 10 dias úteis a contar do recebimento da notificação.

2 — Findo o prazo estabelecido no número anterior, uma vez verificado incumprimento, poderá a UFBVC efetivar coercivamente as medidas e cobrar as expensas dos trabalhos efetuados aos proprietários ou usufrutuários.

Artigo 12.º

Árvores e outra vegetação existente em terrenos pertencentes ao domínio público

1 — O abate, limpeza, desbaste, poda ou tratamento de árvores, arbustos ou qualquer outro tipo de vegetação existente em espaços pertencentes ao domínio público em caminhos vicinais é da competência da UFBVC

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior as situações de perigo iminente devidamente comprovadas, em que a UFBVC autorize a execução desses trabalhos por parte de particulares, sempre que as situações provoquem o prejuízo para a salubridade e segurança de pessoas e bens.

CAPÍTULO V

Proteção da Rede de Caminhos Vicinais

Artigo 13.º

Regime Especial para Madeireiros

1 — A execução de quaisquer trabalhos a efetuar por madeireiros nos caminhos vicinais da UFBVC carece de comunicação prévia da UFBVC.

2 — O requerimento de comunicação prévia será dirigido à UFBVC, devendo constar o seguinte:

- a) Nome ou denominação da entidade responsável pelo corte e transporte, residência ou sede, número de pessoa coletiva ou número de contribuinte;
- b) Indicação dos trabalhos a realizar, sua localização, datas previstas para início e conclusão.

3 — O pedido deve ser efetuado com uma antecedência mínima de 30 dias em relação a data pretendida para o início dos trabalhos.

4 — Quando finalizados todos os trabalhos solicitados, é verificada pela UFBVC o estado em que se encontram os caminhos por onde circularam os veículos inerentes aos trabalhos. Caso existam danos significativos será solicitado ao requerente a reparação dos mesmos, sendo que, se se verificar incumprimento, poderá a UFBVC efetivar coercivamente as medidas e cobrar as expensas dos trabalhos efetuados ao requerente.

CAPÍTULO VI

Passeios e Provas Todo Terreno

Artigo 14.º

Obrigações

1 — Os passeios e provas Todo Terreno a realizar na área da UFBVC carecem de parecer da mesma.

2 — Todos os danos provocados nos caminhos e propriedades privadas pela passagem dos participantes dos Passeios ou Provas de Todo Terreno, serão os promotores dos eventos responsáveis pelos mesmos.



3 — Todas as marcações utilizadas na realização do evento deverão ser retiradas após a passagem do último participante, não sendo permitido a utilização de tinta (spray ou qualquer outro tipo de tinta) para efetuar essas marcações.

4 — O incumprimento do referido nos números 2 e 3 do presente artigo implica a comunicação dos factos à entidade licenciadora dos eventos, bem como a outras entidades competentes.

CAPÍTULO VII

Fiscalização

Artigo 15.º

Fiscalização e Competência

1 — São Competentes para fiscalizar o cumprimento das disposições do presente regulamento a UFBVC e os agentes da Guarda Nacional Republicana, assim como outras autoridades a quem a lei atribua tal competência.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete aos serviços da UFBVC a participação de qualquer evento ou circunstância suscetível de implicar responsabilidade nos termos do presente regulamento, independentemente da competência atribuída por lei a outras entidades.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrou em vigor no dia seguinte à sua publicação.

315561197



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BOMBARRAL E VALE COVO

Regulamento n.º 775/2022

Sumário: Regulamento do Orçamento Participativo.

Regulamento do Orçamento Participativo

Sérgio Manuel da Silva Duarte, Presidente da União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo, torna público, nos termos do disposto da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º, alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º, conjugados com o artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, que o Órgão Executivo da UFBVC, em reunião realizada no dia 18 de março de 2021, e que a Assembleia de Freguesia em sua sessão de 23 de abril de 2021, aprovaram «O Regulamento do Orçamento Participativo da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo», conforme documento em anexo. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

27 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo, *Sérgio Manuel Silva Duarte*.

Regulamento do Orçamento Participativo

Preâmbulo

A União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo (UFBVC) pretende promover uma democracia participativa através da implementação do Orçamento Participativo (OP), nomeadamente no que concerne às políticas públicas de âmbito local e gestão dos seus recursos.

O Orçamento Participativo permite uma aproximação da comunidade aos órgãos autárquicos, envolvendo a população na avaliação e identificação das necessidades e priorização do investimento, dotando-a do poder de decisão relativamente a algumas atividades que devem ser integradas no Plano de Atividades da UFBVC, de acordo com o orçamento definido.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define os procedimentos e regras que visam a participação ativa da população na execução da verba atribuída pela UFBVC (OP — UFBVC).

Artigo 2.º

Enquadramento Legal

A UFBVC implementa o OP — UFBVC como instrumento promotor da democracia participativa, pelo que de acordo com os artigos 2.º, 48.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e de acordo com a alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º e da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 9.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) é aprovado o presente Regulamento do Orçamento Participativo da UFBVC.



Artigo 3.º

Modelo de Participação

O OP — UFBVC assenta num modelo de participação de carácter deliberativo, onde os fregueses e freguesas apresentam os projetos à UFBVC e decidem, através de votação, qual ou quais os projetos a implementar, de acordo com a verba previamente definida pela UFBVC para o OP.

Artigo 4.º

Objetivos

1 — O OP — UFBVC visa contribuir para uma cidadania ativa e responsável dos fregueses e freguesas, promovendo o sentido de comunidade, do bem coletivo e envolvendo a população na gestão e decisões de políticas públicas da freguesia.

2 — O OP — UFBVC tem como objetivos:

a) Contribuir para uma intervenção ativa e responsável dos fregueses na gestão de âmbito local, no que concerne aos recursos públicos e políticas da freguesia;

b) Promover a participação dos fregueses e freguesas no processo de identificação dos problemas e necessidades da freguesia onde residem e na definição das prioridades de intervenção/investimento;

c) Aproximar as políticas e recursos públicos às necessidades e expectativas dos fregueses e freguesas, com vista a obter uma melhor qualidade de vida na comunidade local;

d) Promover o contacto de proximidade onde seja aprofundado o diálogo aberto e efetivo, bem como a concertação de esforços entre a UFBVC e os fregueses;

e) Fomentar a transparência no processo democrático, na atividade da UFBVC e na gestão dos recursos disponíveis;

f) Fomentar o debate entre o poder político e a comunidade sobre as várias opções para a satisfação das necessidades das pessoas e do território.

Artigo 5.º

Orçamento Disponível

A verba atribuída ao OP — UFBVC é definida e inscrita, anualmente, no orçamento da UFBVC.

Artigo 6.º

Âmbito Territorial e Temático

O OP — UFBVC abrange o território da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo e incide sobre as seguintes áreas de atuação da UFBVC, no âmbito das suas competências e atribuições legais:

a) Ambiente;

b) Educação;

c) Cultura;

d) Desporto;

e) Bem-estar animal;

f) Equipamento urbano;

g) Tempos livres;

h) Ação Social.



Artigo 7.º

Participantes

1 — Podem participar no OP — UFBVC todos os fregueses com idade igual ou superior a 18 anos, que sejam recenseados e residentes na área geográfica da União das Freguesias de Bombarral e Vale Covo, bem como representantes de associações, empresas e demais organizações da sociedade civil com sede ou estabelecimento na mesma área geográfica.

2 — Os membros do Executivo da UFBVC, da Assembleia de Freguesia da UFBVC, da Comissão de Acompanhamento (CA) bem como os funcionários da UFBVC estão impedidos de apresentar propostas no âmbito do Orçamento Participativo da UFBVC.

Artigo 8.º

Comissão de Acompanhamento

1 — A Comissão de Acompanhamento (CA) é nomeada pelo Executivo da UFBVC e poderá ter um número de elementos variável. A CA deverá ser composta por elementos do Executivo, sendo um deles obrigatoriamente o Presidente da Junta de Freguesia, e pelo menos um elemento de cada força política representada na Assembleia de Freguesia, salvo se alguma das referidas forças políticas não indicar nenhum elemento ou abdicar da sua participação.

2 — A Comissão de Acompanhamento é presidida pelo Presidente da UFBVC, o qual tem voto de qualidade.

3 — Podem integrar a Comissão de Acompanhamento, elementos externos cujos conhecimentos e competências técnicas constituam uma mais-valia ao processo.

4 — Compete a esta Comissão acompanhar todo o processo do Orçamento Participativo e homologar a lista provisória de projetos a votação, a lista definitiva de projetos a votação e dos resultados da votação do Orçamento Participativo.

5 — Compete também à Comissão de Acompanhamento proceder à contagem dos votos.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 9.º

Calendarização do Procedimento

1 — O OP — UFBVC decorre anualmente.

2 — Os procedimentos obedecem às seguintes fases: a) Abertura e calendarização;

a) Apresentação das propostas;

b) Análise técnica das propostas;

c) Divulgação da lista provisória de propostas admitidas e reclamação;

d) Votação;

e) Publicitação dos resultados;

f) Execução (implementação e monitorização).

3 — Os prazos e períodos temporais das fases anteriores são definidos anualmente pela UFBVC e publicados nos meios próprios de informação aos fregueses.

Artigo 10.º

Fase de Abertura e Calendarização

1 — Nesta fase define-se a metodologia de apresentação das propostas, a calendarização do procedimento, a nomeação da Comissão de Acompanhamento e a metodologia de votação. Estes procedimentos são da responsabilidade do Executivo da UFBVC e são definidos anualmente.

2 — A divulgação e promoção pública do procedimento serão feitas no *site* da Junta de Freguesia da UFBVC, nas redes sociais e noutros meios considerados adequados. Serão, ainda, promovidas sessões de esclarecimento públicas, com calendarização a definir pelo Executivo da UFBVC.

Artigo 11.º

Fase de Apresentação das Propostas

1 — Esta fase reporta ao período em que se podem apresentar propostas.

2 — Cada freguês ou freguesia pode apresentar uma única proposta, devendo a mesma incidir sobre uma das temáticas definidas no artigo 6.º

3 — As propostas são apresentadas em formulário próprio, de preenchimento obrigatório, disponível na sede e delegação da UFBVC e no *site* da mesma.

4 — As propostas são entregues

a) Via eletrónica, para o endereço orcamentoparticipativo@bombarralvalecovo.pt, até às 23h59 da data limite do prazo de entrega de propostas;

b) Presencialmente na sede ou na delegação da UFBVC, durante o horário de funcionamento das mesmas, até à data limite do prazo de entrega de propostas;

c) Através de correio postal dirigido à Comissão de Acompanhamento do OP — UFBVC, União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo, Rua Luís de Camões, n.º 2, 2540-113 Bombarral. Só serão válidas as propostas cujo carimbo postal corresponda à data limite do prazo de entrega das propostas.

5 — Não são consideradas válidas as propostas entregues por outras vias nem as que excedam o prazo previsto para esse efeito.

6 — As propostas apresentadas não podem exceder o montante global definido pela Junta de Freguesia da UFBVC para o OP — UFBVC e devem ser acompanhadas pelo respetivo orçamento de execução.

7 — Podem ser anexados às respetivas propostas desenhos, fotografias, plantas, mapas de localização e outros elementos que o proponente entender que enriquecem a proposta. Todos os documentos devem ser enviados em formato não editável (Pdf e Jpeg), em suporte informático ou por correio eletrónico.

Artigo 12.º

Fase de Análise Técnica das Propostas

1 — As propostas apresentadas são apreciadas e avaliadas pela Comissão de Acompanhamento.

2 — A Comissão de Acompanhamento poderá solicitar, à UFBVC, o parecer de técnicos habilitados e que considere necessários, para complementar a avaliação dos projetos nas áreas temáticas constantes do artigo 6.º

3 — As propostas serão analisadas de acordo com a sua pertinência e viabilidade técnica (de implementação, funcionamento e manutenção).

4 — As propostas devem:

a) Ser apresentadas de acordo com o artigo 11.º;

b) Ser claras, concisas e enquadradas nas necessidades da população;

c) Ser tecnicamente exequíveis;

d) Descrever a área/local de implementação do projeto, podendo ser complementadas com mapas, plantas e/ou outros documentos cujo conteúdo sirva de apoio à análise da proposta;

e) Ser do interesse público;

f) Respeitar o valor anual afeto ao OP — UFBVC, nos termos definidos no artigo 5.º

5 — As propostas não devem colidir com os projetos ou planos da UFBVC, definidos no Plano de Atividades, nem ultrapassar os três meses de execução.



6 — Serão excluídas as propostas que:

- a) Estejam em incumprimento com a legislação em vigor e não correspondam aos critérios previstos neste regulamento;
- b) Cuja execução/implementação ultrapasse as competências da UFBVC;
- c) Beneficiem exclusivamente interesses privados;
- d) Não seja possível à Junta de Freguesia, assegurar a manutenção e funcionamento do projeto, em função do seu custo e/ou exigência de meios técnicos;
- e) Se identifiquem com um cariz religioso e/ou grupos partidários;
- f) Configurem pedidos de apoio ou venda de serviços a entidades concretas;
- g) Sejam demasiado genéricas ou abrangentes;
- h) Tenham comissionadas marcas registadas, abrangidas por direitos de autor ou tenham patentes registadas;
- i) Contrariem ou sejam incompatíveis com planos e projetos da Junta de Freguesia.

7 — Podem ser solicitadas informações e esclarecimentos adicionais ao proponente.

8 — Os projetos propostos podem ser adaptados de acordo com os interesses/necessidades da população e capacidade de execução dos mesmos pela Junta de Freguesia da UFBVC, sem nunca alterar ou desvirtuar a sua essência. As propostas equivalentes ou semelhantes poderão ser fundidas pela Junta de Freguesia. Qualquer um destes procedimentos deve ser comunicado previamente aos proponentes dos projetos.

9 — Todos os projetos escolhidos, bem como os documentos anexos aos mesmos, passam a ser propriedade da UFBVC.

Artigo 13.º

Fase de Divulgação da Lista Provisória de Propostas Admitidas e Reclamação

1 — Após a análise das propostas é elaborada e divulgada a lista provisória de propostas admitidas e excluídas.

2 — A exclusão das propostas será fundamentada e comunicada aos proponentes das mesmas, antes da data de afixação da referida lista provisória, pelos meios mais expeditos da UFBVC.

3 — Da lista provisória de propostas admitidas e excluídas cabe reclamação, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua divulgação.

4 — A reclamação dos resultados deve ser efetuada e entregue pessoalmente na sede ou delegação da UFBVC ou por correio eletrónico para orcamentoparticipativo@bombarralvalecovo.pt.

5 — Cabe à Comissão de Acompanhamento analisar as reclamações e emitir um parecer sobre as mesmas, num período máximo de 10 dias úteis, após o término do período de reclamação, assim como notificar os reclamantes da decisão final.

Artigo 14.º

Fase de Divulgação da Lista Definitiva de Propostas e Votação

1 — Terminado o prazo de análise das reclamações e notificados os proponentes, a Comissão de Acompanhamento emite a lista definitiva de propostas.

2 — Esta lista é divulgada no *site* da UFBVC e noutros meios disponíveis e considerados adequados.

3 — A lista definitiva de propostas é colocada a votação de acordo com os termos seguintes:

- a) Podem votar todos os fregueses que sejam eleitores na União de Freguesias de Bombarral e Vale Covo, na posse do Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade;
- b) Cada freguês só pode votar uma vez e numa só proposta;



c) A forma e método de votação são definidos pelo Executivo da UFBVC, consoante os recursos disponíveis, sendo que:

i) O voto presencial é efetuado pelo próprio, na sede ou delegação da UFBVC, em boletim próprio e colocado em urna selada. A votação pode ser efetuada durante o normal funcionamento da UFBVC, até à data limite do prazo de votação de propostas;

ii) O voto online (quando disponível) é efetuado no *site* da UFBVC, mediante registo prévio. O registo e votação online pode ser efetuado até à data limite do prazo de votação de propostas. O voto online carece de validação dos dados de registo, de acordo com o ponto a) do presente artigo.

4 — Nos casos das associações, empresas e demais organizações da sociedade civil o voto é, obrigatoriamente, presencial e mediante os seguintes documentos:

a) Procuração (assinada e carimbada), mais Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade do próprio;

b) Cópia dos Estatutos, mais cópia da ata da última Assembleia Eleitoral ou Cópia da Certidão Permanente do Registo de Empresa/Código de Acesso à Certidão.

Artigo 15.º

Fase de Publicitação de Resultados

1 — Serão aprovados todos os projetos, por ordem de votação, até ao limite máximo da verba disponível para o OP — UFBVC.

2 — Em caso de empate entre os projetos mais votados, cabe à Comissão de Acompanhamento a decisão de desempate, com base na pertinência e abrangência dos projetos.

3 — Caso o valor atingido não corresponda ao máximo valor disponível, o excedente será transferido para o OP — UFBVC do ano seguinte.

4 — A proposta (ou propostas) vencedora será convertida em projeto e inserida no Plano de Atividades da UFBVC, no ano seguinte à sua votação.

5 — O resultado da votação é publicitado no *site* da UFBVC e noutros meios disponíveis e considerados adequados.

Artigo 16.º

Fase da Execução (Implementação e Monitorização)

1 — A execução da(s) proposta(s) mais votada(s) é acompanhada pelos respetivos proponentes, podendo os mesmos solicitar, a qualquer momento, informação sobre o estado do procedimento.

2 — Caso seja necessário proceder a alterações/ajustes técnicos ao projeto inicialmente proposto, estas serão objeto de discussão e análise conjunta entre o proponente e a UFBVC.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 17.º

Dever de Informação

1 — A UFBVC compromete -se a informar os fregueses e freguesas de todas as fases do OP — UFBVC, incluindo todas as propostas apresentadas e projetos a votação, bem como dos resultados das mesmas.

2 — A UFBVC compromete -se também a informar os fregueses e freguesas sobre a execução dos projetos vencedores.

3 — No final de cada ano a UFBVC elaborará um relatório final sobre todo o processo do OP — UFBVC.



Artigo 18.º

Dúvidas e Casos Omissos

1 — As dúvidas e omissões na interpretação do presente regulamento são resolvidas pelo Executivo da UFBVC.

2 — As decisões tomadas não são passíveis de recurso.

Artigo 19.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicitação no *Diário da República*.

315560646



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CALDAS DA RAINHA — NOSSA SENHORA DO PÓPULO, COTO E SÃO GREGÓRIO

Aviso (extrato) n.º 15800/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho não ocupados, para a carreira/categoria de assistente operacional — referências A, B e C.

Procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho não ocupados, para a carreira/categoria de assistente operacional — Referências A, B e C

Para os devidos efeitos, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para ocupação imediata de três postos de trabalho para desempenho das funções inerentes à categoria/carreira de assistente operacional.

1 — Caracterização dos postos de trabalho: Referência A — Jardinagem- plantação e manutenção de flores, árvores, arbustos, relvados e outros; Proceder à poda de árvores e arbustos e desmatação dos espaços públicos; Executar tarefas de preparação de terreno e instalação/manutenção de sistemas de rega, sendo que todas estas tarefas podem utilizar meios manuais ou mecânicos operando com diferentes tipos de máquinas e equipamentos, nomeadamente, trator, máquina de corte de relva e limpa-bermas, entre outras funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e ainda execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Ainda a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções estas que exigem experiência com retroescavadoras, corta canas e roçadora manual, bem como quaisquer outras funções que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, sendo que, sempre que forem executadas estas últimas, dado o seu carácter excecional, nunca poderão ter reflexos na oportunidade de celebração de contrato a termo resolutivo, devendo, deste facto, o trabalhador a recrutar, ter conhecimento, fazendo-o constar de cláusula a incluir no contrato a celebrar; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência B — Pedreiro: funções de pintura, construção civil, pequenos trabalhos de eletricidade, canalização, reparação de calçadas, aprovisionamento, bem como quaisquer outras funções que, não sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, sendo que, sempre que forem executadas estas últimas, dado o seu carácter excecional, nunca poderão ter reflexos na oportunidade de celebração de contrato a termo resolutivo, devendo, deste facto, o trabalhador a recrutar, ter conhecimento, fazendo-o constar de cláusula a incluir no contrato a celebrar; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria; Referência C — Limpeza Urbana -condução da carrinha de recolha de lixo; recolha e limpeza dos locais assinalados; transporte e descarga em vazadouro ou outro local indicado para o efeito; entre outros diretamente relacionados com limpeza urbana, funções de pintura, construção civil, capinagem, limpeza e manutenção de espaços verdes e outras limpezas gerais, pequenos trabalhos de eletricidade, canalização, reparação de calçadas, aprovisionamento, condução de viaturas pesadas e ligeiras, experiência com retroescavadoras, corta canas e roçadora manual, bem como quaisquer outras funções que, não



sendo incompatíveis com as primeiras, digam respeito a funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, conforme caracterização das carreiras gerais constantes LGTFP, no seu Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º sendo que, sempre que forem executadas estas últimas, dado o seu carácter excepcional, nunca poderão ter reflexos na oportunidade de celebração de contrato a termo resolutivo, devendo, deste facto, o trabalhador a recrutar, ter conhecimento, fazendo-o constar de cláusula a incluir no contrato a celebrar; Comparecer às ações de formação designadas pela autarquia; Cumprir as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho; Aplicar o sistema de gestão da qualidade, participando na sua melhoria;

2 — Local de trabalho: Na área territorial da União das Freguesias de Caldas da Rainha — Nossa Sª do Pópulo, Coto e São Gregório, Município das Caldas da Rainha.

3 — Requisitos habilitacionais exigidos, com possibilidade de substituição dos requisitos habilitacionais por formação ou experiência profissional — grau de complexidade funcional 1 — escolaridade obrigatória — quatro anos para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, seis anos para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967 e nove anos para os indivíduos inscritos no 1.º ano do ensino básico no ano letivo de 1987-1988 e nos anos letivos subsequentes, 12.º ano de escolaridade para os indivíduos nascidos após 31/12/1994, sendo que, neste último caso, a escolaridade obrigatória cessa com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação; ou, Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade

4 — A versão integral do presente aviso encontra-se publicada na bolsa de emprego público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

22 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Caldas da Rainha — Nossa Senhora do Pópulo, Coto e São Gregório, *Pedro José Rodrigues Morgado Brás*.

315549347



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CAMPELO E OVIL

Aviso n.º 15801/2022

Sumário: Mobilidade interna intercarreiras para a carreira de técnica superior de trabalhadora em funções públicas.

Mobilidade interna intercarreiras

Para os devidos efeitos torna-se público que foi homologada, por despacho do Ex.^{mo} Senhor Presidente da União das Freguesias de Campelo e Ovil, datado de 01 de julho de 2022, a trabalhadora Joana Cláudia Pinto da Silva ficou em situação de mobilidade interna intercarreiras para a carreira de Técnica Superior, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes, do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho com as posteriores alterações, com efeitos a 01 de julho de 2022.

1 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *David Monteiro*.

31555592



FREGUESIA DE CASAL DE CAMBRA

Aviso (extrato) n.º 15802/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a carreira e categoria de técnico superior (área de ação social).

Abertura de Procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior (área de ação social), para celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e na a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria 12-A/2021 de 11 de janeiro, aprovada a abertura do procedimento concursal, conforme deliberação tomada a 01 de agosto de 2022 pela Junta de Freguesia, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, o seguinte procedimento concursal comum, para ocupação de 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior (área de ação social).

2 — Descrição genérica das funções: para além dos conteúdos funcionais correspondentes à carreira/categoria de Técnico Superior, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP: Atendimento social da população; Realização de visitas domiciliárias; Elaboração de Relatórios e diagnósticos sociais; Promoção das redes de parceria e articulação com as entidades parceiras; Promoção e dinamização de atividades de âmbito sociocultural para as diferentes faixas etárias da população; Emissão de pareceres; Colaboração administrativa com outras entidades públicas; Acompanhamento de casos sociais; Representação da entidade em reuniões e fóruns sociais; Aplicação de metodologias como o estudo de caso; realização de processos estatísticos sobre processos acompanhados; Promoção de candidaturas a projetos e apoios sociais; Orientação de estágios académicos;

3 — Habilitações académicas: Licenciatura Serviço Social, Política Social e/ou Trabalho Social;

4 — A publicação do presente aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e no *site* da Junta de Freguesia em <http://www.jf-casaldecambra.pt>.

2 de agosto de 2022. — O Presidente da Junta de Casal de Cambra, *Mário Santos*.

315578394



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CONCEIÇÃO E ESTOI

Aviso (extrato) n.º 15803/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho nas carreiras de assistente operacional e assistente técnico por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos da alínea e), do artigo 19.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e de acordo com o estatuído no n.º 1 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante referenciada por LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, autorizei, por meu despacho de 14 de julho de 2022, a abertura do seguinte procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento:

Referência A — 1 (um) postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira e categoria de Assistente Técnico.

Conteúdo funcional: Funções inerentes à Carreira e Categoria de Assistente Técnico conforme anexo à LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

Referência B — 2 (dois) postos de trabalho do mapa de pessoal, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

Conteúdo funcional: Funções inerentes à Carreira e Categoria de Assistente Operacional conforme anexo à LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na área específica de manuseamento de viaturas e equipamentos.

Prazo de apresentação das candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A Publicitação do presente aviso de forma integral, com a indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do Júri, dos métodos de seleção bem como da formalização das candidaturas é efetuada na BEP(www.bep.pt).

25 de julho de 2022. — O Presidente, *José António Viegas Leal Jerónimo*.

315552968



FREGUESIA DA ERICEIRA

Aviso n.º 15804/2022

Sumário: Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal e disposição legal

Nos termos do disposto no artigo 11.º, n.º 1, alínea a) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência da decisão da Junta de Freguesia de dia 20 de abril de 2022, foi determinada a abertura, pelo Presidente da Junta de Freguesia, de um procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores, com vista à realização de um contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável até três anos, para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da autarquia para o ano de 2022 nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 2 de junho, na sua atual redação.

1 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação da respetiva freguesia, nomeadamente, atendimento geral à população, apoio à contabilidade, recolha e tratamento de informação, emissão de declarações, e outras tarefas que se enquadrem nas atribuições e competências da respetiva categoria. Valorizar-se-ão a utilização independente de ferramentas informáticas e digitais (Microsoft Office e Internet) e noções de Contabilidade. Dar-se-á preferência a candidatos com conhecimento de línguas estrangeiras, assim como conhecimento sobre o território da freguesia da Ericeira.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

3 — Posicionamento remuneratório: Será determinado com base no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada, LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, cuja remuneração de referência é de 709,46€, que corresponde ao 5.º Nível da Tabela Remuneratória Única (TRU).

4 — Requisitos de admissão: Os definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4.1 — Não serão admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Freguesia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º -A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara -se que consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a AML informou ainda não se encontrar constituída a EGRA para os seus Municípios.

6 — Habilitações Literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade.

7 — Prazo de validade: O procedimento de concurso é válido nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual.

8 — Âmbito de recrutamento: Nos termos do disposto na alínea f) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, o Recrutamento far-se-á de entre candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos preconizados no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na sua atual redação.

9 — Local de trabalho: área da Freguesia de Ericeira.



10 — Formalização da candidatura:

10.1 — O prazo para a candidatura é de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril, na sua atual redação.

10.2 — A candidatura deverá ser formalizada mediante o preenchimento obrigatório do formulário-tipo, disponível na página eletrónica desta autarquia (jfericeira.weebly.com). Depois de devidamente preenchido, deverá ser remetido exclusivamente por correio eletrónico para jfericeira@mail.telepac.pt.

10.3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) *Curriculum Vitae*, no qual deve constar a identificação pessoal, contactos, habilitações literárias, formação profissional e respetivos documentos comprovativos e a experiência profissional;
- c) Certificado de registo criminal;
- d) Boletim de vacinas atualizado;

10.4 — Os candidatos com vínculo à função pública, devem ainda acrescentar os seguintes elementos:

- a) Documento comprovativo da última avaliação de desempenho obtida;
- b) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.

10.5 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só será considerada se for comprovada por fotocópia dos respetivos documentos comprovativos.

10.6 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.7 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Junta de Freguesia de Ericeira ficam dispensados de apresentar os documentos necessários à instrução da candidatura, desde que os mesmos se encontrem no respetivo processo individual, devendo, para tanto, declará-lo no requerimento.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

12 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as Atas do Júri estarão disponíveis para consulta.

13 — Métodos de seleção: Conforme o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, na sua atual redação, e o artigo 6.º da Portaria, na sua atual redação, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.1 — Na avaliação curricular serão considerados e ponderados nos elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou curso equiparado, formação profissional, experiência profissional, percurso profissional e será expressa numa escala de 0 a 20 valores. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra. Também apenas a formação profissional devidamente comprovada será contabilizada, que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP) + AD/5$$

em que:

- HA = Habilitações Académicas;
- FP = Formação Profissional;
- EP = Experiência Profissional;
- AD = Avaliação de Desempenho

13.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. Terá a duração máxima de trinta minutos e será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 14, 10 e 4 valores. Serão fatores de avaliação os relacionados com a capacidade de comunicação, motivação, relacionamento interpessoal, entre outros considerados pertinentes para as funções a executar.

14 — A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e obtém-se através da aplicação das ponderações definidas para os métodos de seleção utilizados, através da aplicação da seguinte forma:

$$OF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

15 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, sendo, por isso, excluídos.

17 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

18 — Composição do Júri:

Presidente: Técnica Superior, Maria Salomé Brântuas Mansura

Vogais efetivos: Assistentes Técnicas, Ana Maria Batalha Pires Soares e Maria José Freire da Silva Caseiro;

Vogais suplentes: Assistente Técnico, Miguel André Lagariço Arsénio e a Vogal da Junta de Freguesia, Rita Neves Fortes

19 — A exclusão e notificação dos candidatos será efetuada nos termos previstos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125- Os resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final serão afixados em local visível e público das instalações da Freguesia da Ericeira e disponibilizados na respetiva página eletrónica.

20 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência superior a 60 % devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

21 — No procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou de dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, e por extracto, na página eletrónica da Freguesia da Ericeira.

18 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia da Ericeira, *Joaquim Filipe Abreu dos Santos*.

315532085



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ERVEDAL E VILA FRANCA DA BEIRA

Aviso n.º 15805/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para contratação de um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais).

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificam-se todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção que, por deliberação de 19 de julho de 2022, da Junta da União de Freguesias de Santa Ovaia e Vila Pouca da Beira, foi homologada a lista de ordenação final do procedimento concursal comum para a contratação de um Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso 13715/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho de 2021. Informam-se os referidos candidatos que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada para consulta dos interessados em local visível e público do edifício sede da União de Freguesias.

21 de julho de 2022. — O Presidente da Junta, *Carlos Artur Simões Esteves Maia*.

315542729



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ESTÔMBAR E PARCHAL

Aviso (extrato) n.º 15806/2022

Sumário: Procedimento de mobilidade interna — assistente operacional — mobilidade interna entre órgãos.

Procedimento de Mobilidade Interna — Assistente Operacional — Mobilidade Interna entre Órgãos

De acordo com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que a Junta de Freguesia da União das Freguesias de Estômbar e Parchal, em reunião realizada no dia 06 de junho de 2022, deliberou, ao abrigo do disposto na alínea *e*) do artigo 19.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual (LTFP). A consolidação da mobilidade na categoria de Assistente Operacional (8.ª posição remuneratória posição remuneratória e 1.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional/Encarregado Geral Operacional), do trabalhador João Luís do Rosário Costa, com efeitos a partir do dia 1 de julho de 2022;

7 de junho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Estômbar e Parchal, *Joaquim Dimas Neto Varela*.

315521214



FREGUESIA DE FAJÕES

Aviso (extrato) n.º 15807/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Abertura de Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional

1 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação (doravante Portaria) e do n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante LTFP), torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo de 11 de novembro de 2021, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o seguinte posto de trabalho:

1.1 — Carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional — 1 (um) posto de trabalho.

1.1.1 — Caracterização do posto de trabalho:

a) Realizar o atendimento ao público, presencial e telefónico do serviço de correios (CTT) e as tarefas resultantes do mesmo;

b) Executar o trabalho administrativo dos vários serviços, como eventos dinamizados pela Junta de Freguesia;

c) Realizar os processos de inventariação;

d) Dar apoio administrativo aos eleitos locais ao nível do secretariado e informação;

e) Gestão do atendimento GAM (Gabinete de Apoio ao Múncipe);

2 — Local de Trabalho: Edifício sede da Junta de Freguesia de Fajões

3 — Requisitos de admissão: Os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

3.1 — Nível habilitacional: escolaridade obrigatória, a aferir de acordo com a idade;

4 — Prazo de candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

5 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia em <https://www.freguesiadefajoes.pt/>.

29 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia de Fajões, *Óscar José Santos Teixeira*.

315569621



FREGUESIA DE GLÓRIA

Aviso (extrato) n.º 15808/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para contratação por tempo determinado (termo resolutivo certo) de um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais).

Procedimento Concursal Comum para Contratação por Tempo Determinado, de 1 assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)

1 — Nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da 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, na sua versão atualizada, torna-se público que por despacho do Senhor Presidente da Junta de 12/05/2022, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal por tempo determinado, para o preenchimento de 1 (um) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais), previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Limpeza do interior e exterior do cemitério:

- Manutenção do cemitério;
- Arrumação e limpeza das máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho;
- Manutenção (pintura) e limpeza dos sanitários, balneários, parques desportivos e lavadouros;
- Limpeza e manutenção de espaços ajardinados;
- Apoio à escola;
- Condução do material circulante da autarquia;
- Apoio à secretaria;
- Limpeza de lixos.

3 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória ajustável à idade, ou seja, nascidos até 31.12.1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31.12.1994: 12.º ano de escolaridade.

4 — As demais informações necessárias constam da oferta publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt a partir do dia da publicação no *Diário da República*, do presente aviso, podendo ainda ser consultado aviso por extrato no site institucional da Junta de Freguesias, conforme referem os n.ºs 1e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada

25 de julho de 2022. — O Presidente da Junta, *Oscar Soares da Fonseca*.

315553372

**FREGUESIA DE GLÓRIA****Aviso (extrato) n.º 15809/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, de um assistente operacional (auxiliar de serviços gerais).

Procedimento Concursal Comum para Contratação por Tempo Indeterminado, de um assistente operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)

1 — Nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP), na sua atual redação, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada, torna-se público que por despacho do Senhor Presidente da Junta de 12/05/2022, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais), previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Junta de Freguesia.

2 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, assim como a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: Limpeza do interior e exterior do cemitério; Manutenção do cemitério; Arrumação e limpeza das máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho; Manutenção (pintura) e limpeza dos sanitários, balneários, parques desportivos e lavadouros; Limpeza e manutenção de espaços ajardinados; Apoio à escola; Condução do material circulante da autarquia; Apoio à secretaria; Limpeza de lixos.

3 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória ajustável à idade, ou seja, nascidos até 31.12.1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01.01.1981 e 31.12.1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31.12.1994: 12.º ano de escolaridade.

4 — As demais informações necessárias constam da oferta publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt a partir do dia da publicação no *Diário da República*, do presente aviso, podendo ainda ser consultado aviso por extrato no site institucional da Junta de Freguesias, conforme referem os n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atualizada.

25 de julho de 2022. — O Presidente da Junta, *Óscar Soares da Fonseca*.

315553429



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GANDOMAR (SÃO COSME), VALBOM E JOVIM

Aviso (extrato) n.º 15810/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final — procedimento concursal a termo resolutivo certo para um posto de trabalho de assistente técnico.

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, informam-se os interessados de que a lista unitária de ordenação final respeitante ao procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/ categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto pelo aviso n.º 5150/2022, publicado no DR. 2.ª série — n.º 49 — 10 de março de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta: OE202203/0338, foi homologada por deliberação do Órgão Executivo em 19 de julho de 2022, a qual se encontra afixada em local visível e público nas secretarias e na página eletrónica desta autarquia (www.uf-gvj.pt).

25 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, *Dr. António José Ribeiro Braz*.

315553607



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE GONDOMAR (SÃO COSME), VALBOM E JOVIM

Aviso (extrato) n.º 15811/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final — procedimento concursal a termo resolutivo certo para dois postos de trabalho de assistente técnico.

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, informam-se os interessados de que a lista unitária de ordenação final respeitante ao procedimento concursal comum para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/ categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto pelo aviso n.º 6245/2022, publicado no DR. 2.ª série — n.º 59 — 24 de março de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta: OE202203/0811, foi homologada por deliberação do Órgão Executivo em 19 de julho de 2022, a qual se encontra afixada em local visível e público nas secretarias e na página eletrónica desta autarquia (www.uf-gvj.pt).

25 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Gondomar (São Cosme), Valbom e Jovim, *Dr. António José Ribeiro Braz*.

315553648



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LAMELAS E GUIMAREI

Aviso n.º 15812/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um assistente operacional.

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e por deliberação do executivo da Junta de Freguesia de 05 abril de 2022, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento do seguinte posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Freguesia: um Assistente Operacional.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Para além do constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, assegurar a limpeza e conservação de instalações; desenvolver tarefas práticas de ordem operacional (cantoneiro, coveiro, motorista, auxiliar de serviços gerais).

3 — Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

4 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral dos procedimentos será efetuada em www.bep.gov.pt e na Secretaria da União das Freguesias de Lamelas e Guimarei.

25 de julho de 2022. — A Presidente da Junta, *Maria de Lurdes Santos*.

315554069



FREGUESIA DA LOUREIRA

Aviso (extrato) n.º 15813/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional.

Lista Unitária de Ordenação Final — Procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — Área de cantoneiro de limpeza

Nos termos e para os devidos efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum destinado à celebração de contrato em funções públicas por tempo determinado, com vista à ocupação de um posto de trabalho, para o exercício de funções inerentes à categoria de assistente Operacional — na área de cantoneiro de limpeza, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 8258/2022, de 21 de abril de 2022, homologada pelo Presidente da Junta de Freguesia em 14 de julho de 2022:

1.º Domingos da Silva Alves — 12,62 valores.

Para os efeitos consignados no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível para consulta no placard e página eletrónica da Freguesia.

15 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia da Loureira, *Arlindo Fernando da Costa Ferreira*.

315532239



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MARMELEIRA E ASSENTIZ

Aviso (extrato) n.º 15814/2022

Sumário: Consulta pública do projeto do Regulamento de Funcionamento dos Centros de Estar e Bar do Pavilhão Polidesportivo.

Consulta pública do projeto de Regulamento de Funcionamento dos Centros de Estar e Bar do Pavilhão Polidesportivo

Francisco Manuel Rodrigues Silvestre, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marmeleira e Assentiz, torna público, nos termos e para efeitos do disposto nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que a Junta de Freguesia deliberou, na sua reunião realizada em 19 de abril de 2022, aprovar o projeto de Regulamento de Funcionamento dos Centros de Estar e Bar do Pavilhão Polidesportivo e submeter o mesmo a consulta pública pelo prazo de trinta dias, contados a partir da data da publicação do presente aviso, na 2.ª série do Diário da República.

Mais torna público, que o referido projeto de regulamento se encontra disponível para consulta, nos serviços administrativos da autarquia, situados na Avenida José Pereira Caldas, n.º 8 — 2040-158 Marmeleira RMR (Sede), e na Rua do Arneiro, n.º 2 — 2040-536 Assentiz RMR (Delegação), durante os respetivos horários normais de atendimento ao público.

As eventuais sugestões e/ou reclamações deverão ser formuladas por escrito até ao final do mencionado período, dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marmeleira e Assentiz, e entregues nas instalações da Sede ou Delegação da Freguesia, de acordo com os endereços acima mencionados ou ainda através do e-mail ufma2013@gmail.com.

1 de agosto de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Marmeleira e Assentiz, *Francisco Manuel Rodrigues Silvestre*.

315573111

FREGUESIA DE MINDELO**Aviso (extrato) n.º 15815/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico (administrativa).

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativa)

1 — Nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 30.º e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo, à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (LTFP), conjugado com a 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, doravante designada por Portaria, torna-se público que por meu despacho datado de 25 de julho de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum, de recrutamento de trabalhador, com vista ao preenchimento de posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Mindelo, destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Técnico na área Administrativa — (AT/01/2022).

2 — Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho a concurso, caracteriza-se pelo exercício de funções, descritas no Mapa de Pessoal para o ano de 2022 da junta de Freguesia de Mindelo na carreira e categoria de Assistente Técnico na área Administrativa, conjugado com o que consta do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (Grau de complexidade funcional 2).

3 — Requisitos habilitacionais:

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º do anexo à LTFP, e nos termos do mapa de Pessoal para o ano de 2022, da Junta de Freguesia de Mindelo — 12.º ano de escolaridade.

Não se encontra prevista a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o procedimento concursal é publicitado: na 2.ª série do *Diário da República* (por extrato); na bolsa de emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt (integral); no *site* da Junta de Freguesia de Mindelo em (<https://www.jf-mindelo.pt>).

26 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia de Mindelo, *Cláudio Filipe Rodrigues Matos*, Dr.

315558419



FREGUESIA DE OLIVAIS

Aviso n.º 15816/2022

Sumário: Homologa a lista unitária de ordenação final, referência 14, assistente operacional, motorista.

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final de procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista) — Ref.ª 14

Em cumprimento do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista) — Ref.ª 14, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, publicitado no Aviso (extrato) n.º 17005/2021, 2.ª série, n.º 174, de 07 de setembro e com o código de oferta da Bolsa de Emprego Público n.º OE202109/0183, foi homologada em reunião de Órgão Executivo no dia 15 de julho de 2022. A referida lista encontra-se publicitada em local público e visível nas instalações e locais habituais da Freguesia de Olivais, situadas em Rua General Silva Freire, lote C, 1849-029 Olivais e na respetiva página eletrónica (<https://www.jf-olivais.pt/recursos-humanos/>).

19 de julho de 2022. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Rute Sofia Florêncio Lima de Jesus*.

315530043



FREGUESIA DE OLIVAIS

Declaração de Retificação n.º 706/2022

Sumário: Retifica o Aviso (extrato) n.º 17005/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 7 de setembro de 2021.

Retificação do Aviso (extrato) n.º 17005/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 7 de setembro de 2021, relativo ao procedimento concursal para o preenchimento de postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional

1 — Para os devidos efeitos, declara-se que o Aviso (extrato) n.º 17005/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 7 de setembro de 2021, foi publicado com as seguintes inexatidões, que adiante se retificam:

Onde se lê:

«3.15.3 — Nível habilitacional: Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967, é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por formação ou experiência em funções similares e equiparadas.»

deve ler-se:

«3.15.3 — Nível habilitacional: Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967, é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a seis meses em funções similares e equiparadas, enquadradas nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.»

Onde se lê:

«3.16.3 — Nível habilitacional: Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967, é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por formação ou experiência em funções similares e equiparadas.»

deve ler-se:

«3.16.3 — Nível habilitacional: Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967, é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a seis meses em funções similares e equiparadas,



enquadradas nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.»

E onde se lê:

«3.17.3 — Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967, é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por formação ou experiência em funções similares e equiparadas.»

deve ler-se:

«3.17.3 — Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos a partir de 01/01/1967, é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos a partir de 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade é passível de ser substituído por experiência com a duração igual ou superior a seis meses em funções similares e equiparadas, enquadradas nas competências/atribuições/atividades do posto de trabalho, de acordo com o n.º 2 do artigo 34.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.»

2 — Face ao que antecede, informa-se ainda que se consideram válidas as candidaturas já apresentadas, dando-se novo prazo de 10 (dez) dias úteis para eventuais novas candidaturas.

19 de julho de 2022. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Rute Sofia Florêncio Lima de Jesus*.

315531842



FREGUESIA DE PADERNE

Aviso n.º 15817/2022

Sumário: Notificação para todos os candidatos do procedimento concursal para um posto de trabalho de assistente técnico por tempo determinado do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Paderne.

Nos termos e para efeitos do disposto no n. 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, notificam-se todos os candidatos do procedimento concursal comum, a que se refere o aviso n.º 6778 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 64 de 31 de março de 2022, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final para uma vaga na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Paderne, homologada por meu despacho de 21/07/2022.

Para os efeitos consignados a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível na página eletrónica da Junta de Freguesia de Paderne e afixada em local visível e público das suas instalações.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Freguesia, *João Manuel Ruaça Cabrita Guerreiro*.

315554352

**FREGUESIA DA PENHA DE FRANÇA****Aviso n.º 15818/2022**

Sumário: Subdelegação de competências na chefe da Divisão de Administração Geral.

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 46.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, bem como no artigo 17.º, n.º 1 segunda parte, e artigo 18.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, e tendo presente as competências que me foram delegadas pela Junta de Freguesia na reunião de 25 de outubro de 2021 e as respetivas autorizações de subdelegação concedidas pelo referido órgão executivo, subdelego na Chefe da Divisão de Administração Geral, Neide Sofia Alho Pereira Nobre, ou em quem legalmente a substitua, e relativamente às matérias da Divisão de Administração Geral e do Gabinete Jurídico e de Apoio à Gestão, constantes da Estrutura Orgânica dos Serviços da Junta de Freguesia da Penha de França, aprovada pela Assembleia da Freguesia da Penha de França em 27 de outubro de 2015, publicada, através do Despacho n.º 12603/2015, de 28 de outubro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 218, de 6 de novembro de 2015, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Deliberação da Assembleia de Freguesia de 21 de dezembro de 2016, publicada, através do Despacho n.º 615/2017, de 22 de dezembro, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2017, as seguintes competências:

1.1 — Executar as deliberações da Junta de Freguesia e da Assembleia de Freguesia, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da Junta de Freguesia, bem como as decisões da ora subdelegante;

1.2 — Executar as Opções do Plano e o Orçamento aprovados;

1.3 — Em matéria de Procedimento Administrativo:

a) Praticar os atos administrativos, incluindo a decisão final, bem como gerir os assuntos que se encontram atribuídos aos serviços indicados no n.º 1, designadamente:

i) Rejeitar liminarmente os requerimentos não identificados e aqueles cujo pedido seja ininteligível;

ii) Convidar os requerentes a suprir deficiências dos requerimentos e supri-las oficiosamente em virtude de simples irregularidades ou mera imperfeição na respetiva formulação;

iii) Proceder à junção e autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

iv) Informar os particulares, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados e autorizar a consulta de processos;

v) Enviar documentação a qualquer serviço da Junta de Freguesia que, nos termos das normas e instruções em vigor, tenha de pronunciar-se antes da decisão, bem como para conhecimento de decisões tomadas;

vi) Proceder à audiência dos interessados;

vii) Reconhecer a extinção dos procedimentos administrativos em curso, ao abrigo do disposto no artigo 95.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como decidir o arquivamento de processos.

b) Dirigir a instrução dos procedimentos administrativos em curso nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo, assegurando o cumprimento dos prazos de conclusão dos mesmos;

c) Proceder à junção de documentos nos procedimentos referidos na alínea anterior;

d) Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos serviços indicados no n.º 1;

e) Proceder às notificações e comunicações que forem devidas;

f) Autorizar a consulta de processos;

g) Praticar os demais atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da Junta de Freguesia ou da sua Presidente, no âmbito das funções cometidas aos serviços referidos no n.º 1;

h) Promover a publicitação das decisões destinadas a ter eficácia externa, nos termos do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente;

i) Responder às reclamações e outras comunicações apresentadas, nos termos dos artigos 37.º e 38.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação atual;

j) Assinar ou visar correspondência com destino a quaisquer entidade ou organismos, com exceção da correspondência direta com o Presidente da República, Presidente da Assembleia da República, Presidentes dos Supremos Tribunais e do Tribunal Constitucional, Primeiro-Ministro e membros do Governo, Procurador-Geral da República e com Presidentes de Câmara Municipais.

1.4 — Em matéria de património, de contratação pública e conexas:

a) Autorizar a realização de despesas até ao limite de 5 000,00 euros (cinco mil euros), acrescidos do imposto sobre o valor acrescentado, se este for legalmente devido, no âmbito da celebração de contratos públicos, ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual, conjugado com o artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por via do artigo 14.º, n.º 1, alínea f), do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

b) Adquirir e locar bens móveis e serviços, nos termos da legislação em vigor, para o efeito autorizando a correspondente despesa pública orçamentada, até ao limite previsto na alínea anterior;

c) Nos casos em que o contrato não implique o pagamento de um preço, tomar a decisão de contratar;

d) Sem prejuízo do disposto nas alíneas anteriores, exercer, no âmbito da formação dos contratos públicos, as competências instrumentais necessárias à condução do respetivo procedimento, bem como, em sede de execução dos contratos administrativos, exercer as competências atribuídas à entidade adjudicante até ao limite que resulte da aplicação conjugada das alíneas anteriores;

e) Apor vistos, assinar avisos e guias de pagamento de faturas relativas a quaisquer despesas dos serviços da Junta de Freguesia;

f) Homologar autos de extravio e abate dos bens móveis incapazes e inúteis para os serviços e afetos aos serviços da Junta de Freguesia;

g) Liquidar taxas e outras receitas da Junta de Freguesia.

1.5 — Em matéria dos Recursos Humanos afetos aos serviços referidos no n.º 1:

a) Justificar ou injustificar faltas;

b) Autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respetivo plano anual;

c) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional que não implique a realização de despesa superior ao limite estabelecido na alínea a) do n.º 1.4;

d) Autorizar o pessoal a comparecer em juízo quando requisitado nos termos da lei de processo.

2 — Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, fica igualmente subdelegada na Chefe da Divisão de Administração Geral, Neide Sofia Alho Pereira Nobre, a competência para a prática de atos de administração ordinária.

3 — No uso das competências ora subdelegadas deve ser assegurado o cumprimento do preceituado no artigo 48.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Com o presente despacho ficam ratificados todos os atos administrativos entretanto praticados pela Chefe da Divisão de Administração Geral, Neide Sofia Alho Pereira Nobre, no âmbito das matérias cujas competências agora são subdelegadas.

5 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação no *Diário da República*.

31 de julho de 2022. — A Presidente da Junta de Freguesia da Penha de França, *Sofia Oliveira*.

315552124



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PERAFITA, LAVRA E SANTA CRUZ DO BISPO

Aviso n.º 15819/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo.

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo

Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, do artigo 33.º e do n.º 1 do artigo 60.º, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP, na redação atual, e da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por deliberação do Executivo da Freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de vínculo de emprego público a termo resolutivo certo, pelo período de três anos, para o preenchimento da seguinte vaga, prevista e não ocupada no mapa de pessoal da Freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo:

1 posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico.

1 — Legislação aplicável: LTFP, na sua redação atual, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na sua redação atual, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na redação em vigor, Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — Local de trabalho: na área geográfica da Freguesia de Perafita Lavra e Santa Cruz do Bispo.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente atendimento em serviços postais, atendimento digitalmente assistido — Espaço Cidadão, elaboração de atestados, certidões e ainda, desenvolvimento de funções de assistência na Divisão de Tesouraria e Contabilidade.

4 — A descrição sumária do posto de trabalho apresentada no ponto anterior não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificações profissionais adequadas e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP.

5 — Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única.

6 — Requisitos gerais de admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal, os candidatos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos 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 psicológico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

f) Habilitações literárias exigidas: 12.º ano de escolaridade, nos termos do artigo 86.º, n.º 1, alínea b), conjugado com o artigo 34.º, n.º 1, da LTFP, na versão atual. Não existe possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

7 — Formalização das candidaturas:

a) Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso (extrato) no *Diário da República*, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

b) As candidaturas devem ser dirigidas à Presidente da Junta de Freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo e são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura — sob pena de exclusão — disponível na página da União da Junta de Freguesia de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, em www.perafita-lavra-santacruzbispo.pt e no serviço administrativo, no horário de atendimento ao público, sita em Largo das Viscondessa s/n, 4455-870 Santa Cruz do Bispo, ou remetidas por correio, através de carta registada com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço.

c) O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

i) Fotocópia do certificado de habilitações literárias do 12.º ano;

ii) Fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade;

iii) *Curriculum Vitae* detalhado, acompanhado de documentos comprovativos dos factos nele alegados;

iv) Declaração do serviço onde o candidato se encontra a exercer funções públicas com a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerça funções, e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por Lei.

9 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam 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 do método desde que a solicitem por escrito.

11 — Os candidatos excluídos do procedimento concursal são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 22.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril na versão dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e do Código do Procedimento Administrativo.

12 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 6.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, são adotados dois métodos de seleção a saber:

a) Avaliação Curricular (AC).

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

14 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

15 — Os métodos de seleção, de carácter eliminatório, serão aplicados de forma faseada, nos termos previstos no artigo 7.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

16 — Classificação Final: A classificação e a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética ponderada



das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, por aplicação da(s) seguinte(s) fórmula(s), conforme os métodos aplicados aos candidatos:

$$CF = (AC \times 0,40) + (EPS \times 0,60)$$

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

17 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, equivale à sua exclusão do procedimento.

18 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

19 — Notificação dos candidatos: 19.1 — Os candidatos excluídos serão notificados por correio eletrónico 19.2 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados por correio eletrónico do dia, hora e local para a realização do método seguinte, nos termos do n.º 4 do artigo 25.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.

20 — Em caso de igualdade na classificação final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27º da referida Portaria n.º 125-A/2019, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

21 — As atas do júri, onde constam 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 do método, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

22 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são fixadas em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia e disponibilizadas na sua página eletrónica (www.perafita-lavra-santacruzbispo.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

23 — Composição do júri do concurso

Presidente: Dr.ª Maria de Lurdes Carvalho Gomes da Silva Queirós

Vogais Efetivos: Dr.ª Patrícia Carneiro Moura (Vogal e Responsável dos Recursos Humanos da Junta de Freguesia) e Fernanda da Silva Santos (Vogal e Responsável dos Serviços Administrativos da Junta de Freguesia)

Vogais Suplentes: Dr.ª Cátia Maria Oliveira da Rocha e Silva (Técnica Superior — área da Psicologia e GIP) e Dr.ª Elisangela de Fatima Pereira e Costa (Técnica Superior — área de Recursos Humanos)

24 — Nos termos do disposto no n.o. 1 do artigo 11.o da Portaria n.º 125-A/2019, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1o dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da autarquia em (www.perafita-lavra-santacruzbispo.pt).

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Freguesia da União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na formação profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 26 — Aos candidatos com deficiência comprovada é-lhes garantido o direito previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos a preencher.

25 de julho de 2022. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Dr.ª Maria de Lurdes Carvalho Gomes da Silva Queirós*.

315551688



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PÓVOA DE SANTO ADRIÃO E OLIVAL BASTO

Aviso n.º 15820/2022

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de cinco postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — homologação da lista unitária de ordenação final.

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, republicada na Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, informam-se os candidatos do Procedimento Concursal Comum para ocupação de cinco postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2022, através do Aviso (extrato) n.º 10999/2022, código da oferta OE202205/1077, que foi homologada a lista unitária de ordenação final, pelo Executivo da União das Freguesias de Póvoa de Santo Adrião e Olival Basto, na sua reunião de 19 de julho de 2022, que se encontra afixada na sede da Junta de Freguesia e disponível em www.uf-povoaoilival.pt.

21 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias, *Rogério Valente Breia*.

315542931



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PÓVOA DE SANTO ADRIÃO E OLIVAL BASTO

Aviso n.º 15821/2022

Sumário: Extinção de vínculo de emprego público, por exoneração, de José Manuel Santos Nunes.

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do signatário, datado de 21/06/2022, foi deferido o pedido de exoneração do trabalhador José Manuel dos Santos Nunes, com efeitos a partir de 21 de julho de 2022.

25 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias, *Rogério Valente Breia*.

315554693



FREGUESIA DE REBORDÃOS

Aviso (extrato) n.º 15822/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal na categoria de assistente operacional, na área de atividade de auxiliar de ação educativa.

1 — Nos termos e para os efeitos do previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por deliberação tomada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 25/07/2022 de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para constituição de vínculo de emprego público a termo resolutivo certo tempo parcial, de 2 posto de trabalho (m/f), na carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade — auxiliar da ação educativa.

2 — Caracterização do posto de trabalho — desempenho de funções inerentes à carreira/categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, sem prejuízo de desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações decididas no âmbito das atribuições e competências da Freguesia.

3 — Requisito Habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Escolaridade obrigatória, para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 4.ª Classe ou equivalente; para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, 6.º ano de escolaridade ou equivalente; para os indivíduos nascidos a partir de 1981, 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt, e afixado no placard da Junta de Freguesia de Rebordãos.

Devem, para o efeito, os interessados dirigir-se ao Balcão da Junta de Freguesia, ou contactar os membros da Junta de Freguesia.

25 de julho de 2022. — O Presidente da Freguesia de Rebordãos, *Adriano Augusto Correia Rodrigues*.

315557877

FREGUESIA DE REGUENGOS DE MONSARAZ**Aviso (extrato) n.º 15823/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um assistente operacional (coveiro).

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho na carreira geral de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional (Coveiro), conforme caracterização no Mapa de Pessoal da Freguesia de Reguengos de Monsaraz

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com a alínea a) do n.º 1 e com o n.º 5, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, faz-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de Reguengos de Monsaraz de 19 de julho de 2022, encontra-se aberto procedimento concursal comum de recrutamento, para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Coveiro), da carreira de Assistente Operacional, conforme previsto no Mapa de Pessoal da Freguesia de Reguengos de Monsaraz para o ano 2022.

Caracterização do posto de trabalho: Para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na carreira e categoria de Assistente Operacional, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, assim como a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nas seguintes áreas de atuação indicadas ao lado.

1 — Realizar tarefas inerentes ao funcionamento dos cemitérios (incluindo inumações e exumações de cadáveres), condução de veículos ligeiros de transporte de pessoas e bens, condução de veículo trator, manobrar máquinas e equipamentos, assegurar a limpeza e conservação das instalações e espaços urbanos, assegurar trabalhos de manutenção e conservação de espaços ajardinados, realizar trabalhos de aplicação de produtos fitofarmacêuticos (incluído herbicidas), realizar tarefas de arrumação e distribuição e executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual e exigindo alguns conhecimentos práticos.

2 — Requisitos habilitacionais: Escolaridade Obrigatória.

A habilitação (escolaridade obrigatória) pode ser dispensada, admitindo-se a candidatura de quem tenha experiência profissional necessária e suficiente para o desempenho das funções de coveiro. A dispensa da habilitação fundamenta-se na expectável escassez de candidatos para o exercício das funções colocadas a concurso.

3 — Outros requisitos: Carta de condução de categoria B.

4 — Prazo de candidaturas: As candidaturas decorrem pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação da oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt). A publicação integral é efetuada na Bolsa de Emprego Público, sendo, ainda a referida informação publicitada na página eletrónica da Freguesia de Reguengos de Monsaraz (<https://freguesiareguengosmonsaraz.pt/>).

21 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Pedro Miguel Varela Mata da Conceição*.

315543377

FREGUESIA DE SANTA MARIA MAIOR (LISBOA)**Aviso n.º 15824/2022**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior.

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), com a alínea a), 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, que por meu despacho de vinte e dois (22) de novembro de dois mil e vinte e um, se encontram abertos, pelo prazo de dez (10) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de três (3) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Junta de Freguesia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Identificação dos postos de trabalho:

Referência A) um (1) Técnico Superior — área de Gestão Financeira Autárquica — da Divisão de Administração e Finanças;

Referência B) um (1) Técnico Superior — área de Design de Comunicação e Cultura — da Divisão de Intervenção na Comunidade;

Referência C) um (1) Técnico Superior — área de Ciência Política — da Divisão de Administração e Finanças;

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 — Para todas as referências (A, B e C): As funções gerais para a carreira/categoria, tal como definidas no Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei: “Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores”, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

3.2 — Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivo Perfil de Competências:

Referência A) Compete-lhe, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas: Produzir informação de gestão, com recurso às ferramentas e programas utilizados pela Junta de Freguesia (SNC, SNT, SGF, TAX, MyDOC, entre outras) e de acordo com os procedimentos internos instituídos. Dar apoio administrativo e ao nível da gestão financeira. Fazer o registo contabilístico de acordo com o SNC-AP, através da aplicação informática utilizada pela Junta de Freguesia (SNC-AP, do ERP AIRC). Fazer a gestão da despesa e receita, cabimentos, compromissos e a gestão de fontes de financiamento. Realizar a preparação do orçamento e respetivas alterações, a sua execução e controlo. Proceder à consolidação e prestação de contas. Lançar na contabilidade os cheques e ofícios de transferência bancária e fazer a reconciliação bancária. Conhecer as regras previsionais previstas no POCAL e o processo de transição para o SNC-AP. Realizar o processamento da despesa (cabimento, compromisso, liquidação, pagamento) e da receita (liquidação e recebimento) ao nível das contabilidades orçamental e patrimonial. Efetuar os trabalhos de fim de exercício na contabilidade orçamental e na patrimonial. Conhecer os documentos de prestação de contas.

Identificar os principais aspetos críticos em matéria da prestação de contas das autarquias locais. Utilizar indicadores de gestão passíveis de serem construídos e adotados em ambiente SNC-AP. Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos a transações financeiras e contabilísticas. Fazer a gestão e controlo de *stocks*, controlo de inventários, gestão das compras. Gerir contratos com fornecedores. Aplicar técnicas de gestão tais como o *Balanced Scorecard* e *benchmarking*. Dar apoio no âmbito da gestão dos procedimentos de Compra e Venda de Bens e Serviços e respetivo enquadramento no Código dos Contratos Públicos — CCP (DL 18/2008 de 29 de janeiro e respetivas alterações). Gerir e utilizar as Plataformas de Contratação Pública. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado à Junta de Freguesia, nas áreas de atuação comuns inerentes à área da Gestão. Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados. Adotar e observar as prescrições legais de segurança e saúde a serem aplicadas. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Referência B) Compete-lhe, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas: Desenvolver projetos nas diversas áreas do *design* de comunicação, tais como em atividades de *design* editorial, tipografia, cartaz, ilustração, embalagem, infografia e *webdesign*. Conceber suportes de comunicação visual. Utilizar técnicas e modelos em *design* gráfico e vetorial. Conceber e produzir efeitos visuais em áudio e vídeo. Desenvolver componentes multimédia utilizando as ferramentas e tecnologias *standard*, como: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Macromedia Dreamweaver, Macromedia Flash, Macromedia Fireworks. Conceber guiões e *storyboards* para produtos audiovisuais e multimédia. Criar imagens gráficas para projetos de *design* gráfico. Participar na montagem de exposições, *stands* em feiras, organização de objetos no espaço (exposições permanentes, museus). Delinear a programação cultural da Galeria Santa Maria Maior. Dinamizar ateliês com crianças dos CAF, exposições e outros eventos culturais. Dinamizar *workshops* na área do *Design*. Realizar a conceção visual/gráfica de campanhas publicitárias (anúncios, cartazes, embalagens, *merchandising*, etc.). Propor e conceber atividades de divulgação do património cultural da Junta de Freguesia, bem como outras com o objetivo de promover o gosto e a educação pela arte e cultura na comunidade. Realizar e trabalhar a imagem gráfica do *site*, redes sociais e *newsletter* da Junta de Freguesia. Apresentar propostas no âmbito da reformulação/modernização da imagem/identidade corporativa da Junta de Freguesia. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado à Junta de Freguesia, nas áreas de atuação comuns inerentes à área de Design de Comunicação. Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados. Comunicar, apresentar e representar a Junta de Freguesia, quando necessário. Adotar e observar as prescrições legais de segurança e saúde a serem aplicadas. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior. A descrição das funções realizada não prejudica a atribuição ao(à) trabalhador(a) de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o(a) trabalhador(a) detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

Referência C) Compete-lhe, nomeadamente, realizar as seguintes tarefas: Prestar assessoria política nas mais diversas matérias (desde a parte jurídica às questões relacionadas com a comunicação com o exterior). Assessorar dirigentes em diversas áreas e, em especial, na área de Relações Públicas e Recursos Humanos. Desenvolver argumentos de natureza política, relevantes e fundamentados, exercendo um julgamento crítico sobre as suas implicações económicas, sociais e éticas. Identificar, recolher, avaliar e operacionalizar informação relevante, procedendo à sua aplicação na solução de problemas de natureza política, com recurso a métodos de análise quantitativa e qualitativa. Realizar análises políticas, com conhecimento dos contextos sociopolíticos presentes, e elaborar estudos de mercado. Planear ações de natureza política, social, cultural, ou de comércio local. Produzir pareceres, documentos técnicos e outras informações no âmbito da sua atuação, com recurso às ferramentas e programas informáticos utilizados pela Junta de Freguesia (SGP, MyDoc), e de acordo com os procedimentos internos instituídos. Realizar os processos de gestão contratual, gestão da assiduidade e processamento salarial. Realizar o processamento de vencimentos (abonos e descontos). Realizar o tratamento diário de ausências. Tratar, manter e atualizar os registos na plataforma MyNet. Elaborar o mapa de férias. Elaborar mapas/quadros/tabelas com a informação dos trabalhadores. Tratar, analisar e encaminhar a correspondência na aplicação MyDoc. Remeter informação solicitada por entidades da Administração Central (INE, SIPART e DGAL). Manter atua-

lizados e organizados os processos individuais dos trabalhadores. Elaborar ficheiros da ADSE, Segurança Social e CGA. Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente. Ter conhecimento atualizado e validar os requisitos legais no âmbito da sua atuação. Executar outras atividades de apoio geral ou especializado à Junta de Freguesia, nas áreas de atuação comuns inerentes à área da Ciência Política. Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados. Comunicar, apresentar e representar a Junta de Freguesia, quando necessário. Adotar e observar as prescrições legais de segurança e saúde a serem aplicadas. Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos Gerais para todas as referências (A, B e C): A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário de candidatura, sob pena de exclusão.

4.2 — Nível habilitacional: para a Referência A, é necessário deter a Licenciatura em Gestão, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; para a Referência B, é necessário deter a Licenciatura em Design de Comunicação; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; para a Referência C, é necessário deter a Licenciatura em Ciência Política, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos específicos: para a Referência A é necessário deter formação adicional no âmbito das funções e em especial em SNC-AP e POCAL e experiência no âmbito das funções; para a Referência B é necessário possuir formação adicional no âmbito das funções, em especial em *Webdesign*, e experiência no âmbito das funções; para a Referência C, deverá deter formação adicional e experiência no âmbito das funções.

4.4 — Nos termos do artigo 7.º do RGPD [Regulamento (UE) n.º 679/2016, de 27 de abril], os candidatos têm de dar o seu Consentimento para o Tratamento de Dados, no formulário de candidatura, sob pena de exclusão.

5 — Prazo, Forma e Local para apresentação de candidaturas para cada uma das referências (A, B e C):

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação na BEP;

b) Forma e Local: em suporte eletrónico, mediante o envio de digitalização do formulário tipo (devidamente preenchido), de utilização obrigatória, disponível em www.jf-santamariamaior.pt/rh-recrutamento, acompanhado da documentação requerida, para o endereço eletrónico recursos.humanos@jfsantamariamaior.pt até à data-limite indicada acima. Os *emails* de candidatura enviados devem indicar claramente no Assunto o n.º do Aviso do Procedimento Concursal em Diário de República e/ou o código de oferta da BEP (Bolsa de Emprego Público), bem como o nome do candidato(a) (primeiro e último), não devendo exceder os 20 *Megabytes* (podendo enviar mais que um *email*, caso haja necessidade). Nos termos do artigo 19.º da supracitada Portaria n.º 125-A/2019, não serão admitidas candidaturas em suporte de papel.

6 — As publicações integrais contendo os requisitos de admissão, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção, serão publicitadas na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, após a publicação do presente aviso no *Diário da República*. Serão igualmente disponibilizadas na página da Junta de Freguesia de Santa Maria Maior, em www.jf-santamariamaior.pt/rh-recrutamento, as atas do júri, contendo o texto integral, com todos os elementos requeridos por lei.

1 de julho de 2022. — O Presidente, *Miguel Coelho*.

315475937



FREGUESIA DE SILVES

Aviso n.º 15825/2022

Sumário: Conclusão, com sucesso, do período experimental de dois assistentes operacionais.

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, homologuei em vinte e cinco de julho de 2022, a conclusão com sucesso, dos períodos experimentais dos seguintes trabalhadores, contratadas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Válter Miguel dos Santos Coelho, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Coveiro);

Cidália Assunção Pacheco Rosa, com a categoria de Assistente Operacional (área de atividade — Auxiliar de Serviços Gerais).

26 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Tito dos Santos Coelho*.

31555081



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SOBREIRA FORMOSA E ALVITO DA BEIRA

Aviso n.º 15826/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para assistente operacional.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final, relativa ao procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, aberto pela oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) no dia 4 de março de 2022, com o Código de Oferta: OE202203/0088, publicitado com o Aviso (extrato) n.º 4623/2022 no *Diário da República* n.º 44, 2.ª série, de 3 de março de 2022, foi homologada em reunião do Órgão Executivo no dia 20 de julho de 2022. A referida lista encontra-se publicitada em local visível e público nas instalações da sede da união de Freguesias e página eletrónica (<https://jf-sobreiraalvito.pt>).

21 de julho de 2022. — O Presidente da União de Freguesias, *António Alberto Antunes Coelho*.

315543903



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE TAVIRA (SANTA MARIA E SANTIAGO)

Aviso n.º 15827/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum, para preenchimento de três postos de trabalho de assistente operacional.

Lista Unitária de Ordenação Final — Três Assistentes Operacionais

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, eventualmente renovável por mais duas vezes, por igual período na carreira/categoria de Assistente Operacional.

Nos termos e para os efeitos do disposto n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, na sua atual redação notificam-se todos os candidatos do procedimento concursal comum a que se refere o Aviso de Abertura publicitado na BEP — Bolsa de Emprego Público, código OE202204/0297 e na página eletrónica da União das Freguesias de Tavira (Santa Maria e Santiago) do ato de homologação da lista de ordenação final, homologada por minha deliberação de 21/07/2022.

Para os efeitos consignados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados encontra-se disponível na página eletrónica da União das Freguesias de Tavira, em www.jftavira.pt e afixada nas instalações da sede da Junta de Freguesia.

22 de julho de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Mateus Domingos Costa*.

315546641



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VILA E ROUSSAS

Aviso (extrato) n.º 15828/2022

Sumário: Homologação de lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de recrutamento de dois assistentes técnicos.

Nos termos e para efeitos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o n.º 5 do artigo 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se publico que a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum de recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal 2022 para exercer funções na Junta de Freguesia da União das Freguesias de Vila e Roussas, através do Aviso de abertura n.º 10801/2022, publicado no *Diário da República* n.º 102, 2.ª série, de 26 de maio de 2022, foi homologada por despacho do Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Vila e Roussas, datado de 26/07/2022, encontrando-se a mesma afixada na sede da Junta de Freguesia e na página eletrónica em <http://www.ufvilaroussas.pt/>.

Publique-se a referida lista unitária de ordenação final, em local visível e público das instalações da Sede da Junta de Freguesia e na página eletrónica da Freguesia.

26 de julho de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Vila e Roussas, *Manuel Fernando Teixeira Pereira*.

315563846



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE ALMADA

Aviso n.º 15829/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de 10 postos de trabalho de assistente técnico.

Torna-se público pela forma prevista no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril na sua redação mais atual, que o resultado do procedimento concursal em baixo identificado foi homologado, por meu despacho de 26 de julho 2022, após ter decorrido o prazo legalmente definido para audiência prévia sem que nenhum dos candidatos se tenha pronunciado. A lista de ordenação final está afixada em local visível e público nas instalações dos SMAS de Almada, nomeadamente nos painéis informativos da Divisão de Gestão e Desenvolvimento Pessoal, situada no Piso 3 do Edifício Sede bem como disponibilizadas na nossa página eletrónica, www.smasalmada.pt.

Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado:

Assistente Técnico para a área funcional administrativa (10 lugares), procedimento concursal aberto através de aviso publicado no *Diário da República* com n.º 7776/2021, 2.ª série, n.º 81 de 27 de abril de 2021 e com o código de oferta da Bolsa de Emprego Público OE202104/0774.

28 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Pedro Ribeiro*.

315563481



SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA

Aviso n.º 15830/2022

Sumário: Consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras/intercategorias do assistente operacional Carlos Teixeira Rodrigues Fraga.

Consolidação definitiva de mobilidade intercategorias

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, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da LTFP, torna-se público que, por Deliberação n.º 191 do Conselho de Administração destes Serviços Intermunicipalizados, tomada em sessão realizada em 11 de julho de 2022, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercategorias do Assistente Operacional Carlos Teixeira Rodrigues Fraga na categoria de Encarregado Operacional na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 9, no mapa de pessoal destes Serviços Intermunicipalizados.

A consolidação da mobilidade produz efeitos no dia seguinte à sua publicação.

21 de julho de 2022. — O Diretor-Delegado, *Alfredo Romano de Castro*.

315546285



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 15831/2022

Sumário: Homologação de lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho de assistente técnico/a (qualidade ambiental).

Homologação Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento Concursal para Preenchimento de um Posto de Trabalho de Assistente técnico/a (Qualidade Ambiental)

Para cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que, na sequência da sua homologação, por despacho da signatária, de 21 de julho de 2022, foi publicitada a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em título — aberto por aviso (extrato) n.º 23610/2021, publicitado no *Diário da República* n.º 246 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE202112/0412, em 22 de dezembro de 2021 — encontrando-se a mesma afixada no placar colocado para o efeito no átrio do edifício e disponível para consulta na página eletrónica destes SMAS www.smastv.pt.

21 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho de Administração, *Laura Maria Jesus Rodrigues*, eng.^a

315544576



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 15832/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de 10 postos de trabalho de assistente operacional (cantoneiro/a).

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de dez postos de trabalho de assistente operacional (cantoneiro/a)

Para cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que, na sequência da sua homologação, por despacho da signatária, de 21 de julho de 2022, foi publicitada a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal em título — aberto pelo Aviso (extrato) n.º 14853/2021, publicitado no *Diário da República* n.º 154 e na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE202108/0176, em 10 de agosto de 2021 — encontrando-se a mesma afixada no placar colocado para o efeito no átrio do edifício e disponível para consulta na página eletrónica destes SMAS www.smastv.pt.

21 de julho de 2022. — A Presidente do Conselho de Administração, *Laura Maria Jesus Rodrigues*, eng.^a

315544649



**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA**

Aviso n.º 15833/2022

Sumário: Cessação de vínculo de emprego público por motivo de aposentação de Laurinda da Conceição Santana e Rui Manuel Monteiro Peste.

Para cumprimento do disposto na alínea *d*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, os trabalhadores do mapa de pessoal destes Serviços Municipalizados, Rui Manuel Monteiro Peste com a categoria de assistente operacional (pedreiro) e Laurinda da Conceição Santana com a categoria de assistente técnica, cessaram o seu vínculo de emprego público com efeitos a 1 de junho e 1 de julho de 2022, respetivamente, por reforma/aposentação.

11 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vítor Manuel Rodrigues Santos Moreira*.

315536743



**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA**

Aviso n.º 15834/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente técnico com a trabalhadora Vânia Filipa Proença Varela.

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 foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com, Vânia Filipa Proença Varela, com efeitos a 7 de julho de 2022, na carreira e categoria de assistente técnica, área administrativa, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória a que corresponde o nível remuneratório 5. O contrato em causa fica sujeito a um período experimental de 180 dias.

11 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vítor Manuel Rodrigues Santos Moreira*.

315536865



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 15835/2022

Sumário: Conclusão, sem sucesso, do período experimental do trabalhador Hugo José Chaves Sampaio Rodrigues.

Para cumprimento do disposto na alínea *d*), do n.º 1 do artigo 4, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou em anexo a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artigo 45.º da referida Lei, torna-se público que foi homologado por meu despacho de 15 de junho de 2022, a conclusão sem sucesso do período experimental do trabalhador, Hugo José Chaves Sampaio Rodrigues, admitido no dia 2 de março de 2022, na sequência do Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, área de varejador, conforme Aviso (extrato) n.º 2605/2020, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32 de 14 de fevereiro e publicado na BEP (Bolsa de Emprego Público) com o código de oferta OE202002/0393, de 14 de fevereiro de 2020.

A conclusão sem sucesso do período experimental determina a cessação do vínculo de emprego público.

11 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vítor Manuel Rodrigues Santos Moreira*.

315536946



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 15836/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para a carreira especial de fiscalização na categoria de fiscal.

Para cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro torna-se público que se encontra afixada, na Secção de Recursos Humanos e disponível no sítio da Internet destes Serviços Municipalizados, em www.smas-vfxira.pt, a Lista Unitária de Ordenação Final, do procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado de quatro postos de trabalho na carreira de especial de fiscalização na categoria de fiscal, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 19593/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 476, de 15 de outubro de 2021, a qual foi homologada por despacho do Presidente do Conselho de Administração destes Serviços Municipalizados, datado de 15 de julho de 2022.

20 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Vítor Manuel Rodrigues Santos Moreira*.

315536565



TEATRO MUNICIPAL DE FARO — SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Aviso (extrato) n.º 15837/2022

Sumário: Divulga a homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos do disposto do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, com a redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que a republica, torna-se público que foi homologada, por meu Despacho n.º 003/2022 de 18 de julho de 2022, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para a referência 005 — 1 técnico superior com licenciatura — aberto através de Aviso (extrato) n.º 5919/2021 — *Diário da República* 2.ª série — n.º 60 — 26/03/2021 e Bolsa de Emprego Público (BEP) OE202103/0819, encontrando-se afixada no Teatro Municipal de Faro — Serviços Municipalizados, sito na Rua João de Brito Vargas, 8005-518 Faro, e disponibilizada na sua página eletrónica (www.teatrodasfiguras.pt).

18 de julho de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração do Teatro Municipal de Faro — Serviços Municipalizados, *Paulo Jorge Neves dos Santos*.

315535277



ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Declaração de Retificação n.º 707/2022

Sumário: Anulação do Aviso n.º 13710/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 8 de julho de 2022.

Anulação da publicação respeitante ao Aviso n.º 13710/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 8 de julho de 2022

No uso da delegação de competências, pelo Despacho n.º 10/2021, do presidente do conselho diretivo da AIRC, datado de 22 de novembro de 2021, e face à constatação de que foi publicado, por lapso, em duplicado o texto do aviso de abertura de procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho, na carreira/categoria de assistente operacional — área de serviços gerais —, ainda que sob diferente sumário, procede-se à anulação da publicação respeitante ao Aviso n.º 13710/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 131, de 8 de julho de 2022.

8 de julho de 2022. — A Diretora-Geral da AIRC, *Dr.ª Marta Alexandra Félix de Lemos*.

315507989



MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 15838/2022

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para provimento, em regime de comissão de serviço, de cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e adaptada à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho do Exmº Senhor Presidente da Câmara, de 25 de julho de 2022, exarado no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais tendentes ao recrutamento para provimento, em regime de comissão de serviço, dos seguintes cargos de direção intermédia de 2.º grau, da Câmara Municipal de Celorico da Beira, nos exatos termos e condições melhor definidos em aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público, no 2.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*:

Chefe de Divisão Administrativa e Sócio Cultural;
Chefe da Divisão de Ambiente e Obras;
Chefe da Divisão Financeira e de Contratação

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.

26 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel da Fonseca Ascensão*.

315558281



MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso (extrato) n.º 15839/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal com vista ao provimento de dois cargos de direção intermédia de 2.º grau, um para a Divisão de Gestão Financeira e um para a Divisão de Conservação e Manutenção.

Procedimento concursal com vista ao provimento de dois cargos de direção intermédia de 2.º grau

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, na sua redação atual, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29/08, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência das deliberações da Câmara Municipal de 26/05/2022, da Assembleia Municipal de 29/06/2022 e por meus despachos de 06/07/2022, foram autorizados os seguintes procedimentos concursais com vista à seleção e provimento dos seguintes cargos de direção intermédia de 2.º grau:

Chefe da Divisão de Gestão Financeira;
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção;

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados durante 10 dias úteis na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.pt e na página eletrónica do Município de Esposende em www.municipio.esposende.pt, no 2.º dia a contar da publicação do presente aviso, sendo ainda publicitado em jornal de expansão nacional.

27 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, Arq.

315562314



MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 15840/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 2.º grau de chefe de divisão de Assuntos Jurídicos.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e adaptada à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que, por despacho do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, de 6 de junho de 2022, exarado no uso de competências em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi autorizada a abertura de procedimento concursal tendente ao recrutamento para provimento, em regime de comissão de serviço, do seguinte cargo de direção intermédia de 2.º grau, da Câmara Municipal de Sintra, nos exatos termos e condições melhor definidos em aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público, no 2.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*:

Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos.

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.

Por delegação de competências do Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 88-P/2021, de 26 de outubro.

29 de julho de 2022. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Teresa Maria Bento Poeiras Mesquita*.

315570503

**MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA****Aviso (extrato) n.º 15841/2022**

Sumário: Procedimento concursal para o cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão de Serviços Técnicos.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por proposta de 22 de outubro de 2021, aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 09 de dezembro de 2021 e da Assembleia Municipal de 25 de fevereiro de 2022 se encontra aberto, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005 de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010 de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, aplicada à Administração Local, através da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e de harmonia com o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Vidigueira, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na BEP — Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal, com vista ao provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 2.º grau, previsto no Mapa de Pessoal deste Município: 1 lugar de Dirigente Intermédio de 2.º grau — Divisão de Serviços Técnicos;

A indicação dos requisitos formais de provimento, dos métodos de seleção e da composição do júri, constará da publicação na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e por extrato num jornal de expansão nacional, a ocorrer no dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*. O presente aviso e a oferta de emprego publicitada na BEP estarão igualmente disponíveis para consulta no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Vidigueira (www.cm-vidigueira.pt).

20 de julho de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

315542842



II SÉRIE



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