



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 29 de dezembro de 2022 Número 250

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros:

Despacho n.º 14803/2022:

Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à ASC — Associação Sara Carreira 15

Despacho n.º 14804/2022:

Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à Fundação Caixa Agrícola Costa Azul. 16

Despacho n.º 14805/2022:

Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à Banda Marcial de Gueifães. 17

Despacho n.º 14806/2022:

Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à Associação Gandaia 18

Despacho n.º 14807/2022:

Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública ao Râguebi Clube de Montemor-o-Novo 19

Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 14808/2022:

Subdelegação de competências na Secretária de Estado da Administração Interna no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de eletricidade 20

Despacho n.º 14809/2022:

Subdelegação de competências na Secretária de Estado da Proteção Civil no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de eletricidade. 21

Despacho n.º 14810/2022:

Designação, em comissão de serviço, do Superintendente-Chefe Paulo Jorge Valente Gomes, da Polícia de Segurança Pública, como Programme Officer da Sport Division, Children's Rights and Sport Values Department . . . 22



Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna:

Despacho n.º 14811/2022:

Subdelegação de competências em diversos órgãos, nos termos do Código dos Contratos Públicos, no âmbito de aquisição de combustíveis rodoviários 23

Portaria n.º 953/2022:

Autoriza os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública a assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de empreitada de reabilitação de oito frações habitacionais, na Calçada do Galvão, Lisboa, para os anos de 2022 a 2023. 24

Justiça

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 14812/2022:

Subdelega no conselho diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito da Resolução do Conselho de Ministros n.º 118/2022, de 17 de novembro 26

Polícia Judiciária:

Aviso (extrato) n.º 24250/2022:

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 25 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária. 27

Aviso (extrato) n.º 24251/2022:

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 150 candidatos ao curso de formação de inspetores da Polícia Judiciária. 29

Aviso (extrato) n.º 24252/2022:

Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 20 candidatos ao curso de formação de segurança da Polícia Judiciária. 31

Finanças

Gabinete do Ministro:

Declaração de Retificação n.º 1069/2022:

Retifica o Despacho n.º 14043-B/2022, de 5 de dezembro 32

Finanças e Ambiente e Ação Climática

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento e do Secretário de Estado da Mobilidade Urbana:

Portaria n.º 954/2022:

Autoriza a Transtejo — Transportes Tejo, S. A., a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de seguros de ramos diversos. 33

Portaria n.º 955/2022:

Autoriza o Metropolitano de Lisboa, E. P. E., Entidade Pública Reclassificada, a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de «Aquisição e Instalação de Leitores sem Contacto e Integração da Validação EMV para os Canais de Acesso do Sistema de Bilhética do Metropolitano de Lisboa E. P. E.» 35



Economia e Mar

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

Despacho n.º 14813/2022:

Reconhecimento da qualificação de instaladores e reparadores de Sistema de Medição de Distribuição de Combustíveis (SMDC) n.º 103.91.23.6.004 — Ferreira, Silva & Espírito, L.^{da} 37

Despacho n.º 14814/2022:

Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem automática (doseadoras, separadores e totalizadores descontínuos) — Servimetro, S. A. 38

Despacho n.º 14815/2022:

Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem não automática (IPnA) — Servimetro, S. A. 40

Despacho n.º 14816/2022:

Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem automática (doseadoras, separadores e totalizadores descontínuos) — Electroauto da Lousã — Electricidade de Automóveis, L.^{da} 42

Despacho n.º 14817/2022:

Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de sistemas de medição distribuidores de combustível (SMDC) — Servimetro, S. A. 44

Despacho n.º 14818/2022:

Reconhecimento da qualificação de serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Câmara Municipal de Arcos de Valdevez 46

Cultura

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas:

Despacho n.º 14819/2022:

Delegação e subdelegação de competências no subdiretor-geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, licenciado José Maria Sande e Castro Salgado 48

Direção-Geral do Património Cultural:

Aviso n.º 24253/2022:

Alteração de posicionamento remuneratório de vários trabalhadores 50

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 24254/2022:

Lista nominativa do pessoal docente nomeado para o quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2022 51

Aviso n.º 24255/2022:

Lista nominativa de pessoal que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação em 2021 52

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Aviso (extrato) n.º 24256/2022:

Conclusão, com sucesso, do período experimental na carreira e categoria técnica superior da trabalhadora Telma Sofia dos Reis Lameira 53



Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 1395/2022:

Designação, pelo período de três anos, de Ana Celina Caetano Dias no cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Faro. 54

Deliberação (extrato) n.º 1396/2022:

Designação, em regime de substituição, de Eduardo Jorge Espírito Santo Maia no cargo de chefe de equipa de Contas Correntes 2 56

Deliberação (extrato) n.º 1397/2022:

Designação, em regime de substituição, de Sérgio Filipe Silva Lopes no cargo de diretor do Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes 57

Deliberação (extrato) n.º 1398/2022:

Designação, em regime de substituição, de Elisabete Conceição Lopes Abreu e de Nuno Miguel Gomes Barroso nos cargos de chefes de equipa do Centro Distrital de Braga 58

Saúde

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

Aviso (extrato) n.º 24257/2022:

Lista de candidatos admitidos e excluídos ao procedimento concursal comum para a categoria de enfermeiro gestor, da carreira especial de enfermagem 59

Deliberação (extrato) n.º 1399/2022:

Conselhos municipais de saúde da área geográfica do Agrupamento de Centros de Saúde Lezíria 60

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências:

Aviso n.º 24258/2022:

Alteração de posicionamento remuneratório por opção gestionária 2021 de trabalhadores do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências 61

Ambiente e Ação Climática

Gabinete do Secretário de Estado da Mobilidade Urbana:

Despacho n.º 14820/2022:

Delega competências na chefe do Gabinete, Isabel Pardal de Sá Pires Marques 62

Infraestruturas e Habitação

Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.:

Declaração de Retificação n.º 1070/2022:

Retifica o Aviso n.º 23096/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 5 de dezembro de 2022 64

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

Deliberação n.º 1400/2022:

Valores das tarifas das inspeções técnicas de veículos a vigorar para o ano de 2023. 67



PARTE D

Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa

Despacho n.º 14821/2022:

Subdelegação e delegação de competências na secretária de justiça e no secretário de justiça, em regime de substituição 69

PARTE E

Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões

Norma Regulamentar da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões n.º 11/2022-R:

Norma regulamentar que estabelece os índices trimestrais de atualização de capitais para as apólices do ramo «Incêndio e elementos da natureza» com início ou vencimento no 1.º trimestre de 2023 71

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Aviso n.º 24259/2022:

Notificação ao Doutor Miguel Tierz Parra, professor auxiliar, da aplicação de sanção de despedimento disciplinar. 73

Despacho n.º 14822/2022:

Delegação de competências na diretora do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, Prof.ª Doutora Maria Teresa Marques Madeira da Silva 74

Edital n.º 1924/2022:

Abertura de concurso documental interno de promoção para quatro postos de trabalho para a categoria de professor associado, na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados 75

Edital n.º 1925/2022:

Recrutamento de um professor associado na área disciplinar de História, do Departamento de História. 80

Edital n.º 1926/2022:

Recrutamento de dois professores catedráticos na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados, do Departamento de Métodos Quantitativos para a Gestão e Economia 85

Edital n.º 1927/2022:

Recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Serviço Social, do Departamento de Ciência Política e Políticas Públicas 90

Edital n.º 1928/2022:

Recrutamento de um professor catedrático na área disciplinar de Sistemas de Informação, do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação 95

Edital n.º 1929/2022:

Recrutamento de professor associado na área disciplinar de Estratégia, do Departamento de Marketing, Operações e Gestão Geral 101

Edital n.º 1930/2022:

Recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Operações e Logística, do Departamento de Marketing, Operações e Gestão Geral 107

Universidade do Algarve

Serviços Académicos:

Aviso n.º 24260/2022:

Alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do mestrado em Gestão de Marketing. 112



Universidade de Coimbra

Aviso (extrato) n.º 24261/2022:

Lista unitária de ordenação final após homologação do procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 18073/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2022 — referência P048-22-11887 114

Aviso n.º 24262/2022:

Renovação da comissão de serviço de Lília Sofia Lopes Marques como chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra 115

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 14823/2022:

Homologação do resultado final das provas de habilitação realizadas pela Doutora Susana Viegas 116

Faculdade de Farmácia:

Aviso n.º 24263/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para Lisboa para desempenhar funções de gestor do Projeto 419 — SPS_NATO G5713 (EnzIL) 117

Aviso n.º 24264/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 118

Aviso n.º 24265/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para o Biotério da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa. 119

Aviso n.º 24266/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções de apoio ao ensino e à investigação nas áreas da Tecnologia Farmacêutica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 120

Aviso n.º 24267/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções no Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 121

Aviso n.º 24268/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções de apoio ao ensino e à investigação nas áreas da Química e Bioquímica, inseridas no Departamento de Ciências Farmacêuticas e do Medicamento da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 122

Aviso n.º 24269/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções no Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 123



Aviso n.º 24270/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções na área de recursos humanos e gestão documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 124

Aviso n.º 24271/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para o Núcleo de Contabilidade da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 125

Aviso n.º 24272/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções no Núcleo de Pós-Graduação da Área Académica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa 126

Faculdade de Medicina Veterinária:

Despacho n.º 14824/2022:

Nomeação do licenciado Roberto Filipe Domingos Silva Pereira no cargo de coordenador do Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação. 127

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas:

Edital n.º 1931/2022:

Abertura de procedimento concursal documental internacional para recrutamento de dois lugares de professores auxiliares na área disciplinar de Serviço e Política Social 128

Universidade da Madeira

Aviso (extrato) n.º 24273/2022:

Contratação de vários docentes para a Faculdade de Ciências Sociais . . . 133

Aviso (extrato) n.º 24274/2022:

Contratação de vários docentes para a Faculdade de Ciências da Vida . . . 134

Aviso (extrato) n.º 24275/2022:

Contratação da Doutora Ana Mafalda Venâncio Pereira de Vasconcelos para a Faculdade de Ciências Sociais 138

Aviso (extrato) n.º 24276/2022:

Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira 139

Aviso (extrato) n.º 24277/2022:

Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira 140

Aviso (extrato) n.º 24278/2022:

Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira 141

Aviso (extrato) n.º 24279/2022:

Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira 142

Aviso (extrato) n.º 24280/2022:

Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira 143



Universidade do Minho

Escola de Medicina:

Despacho n.º 14825/2022:

Subdelegação de competências na Professora Filipa Santos Costa Pinto Ribeiro Lacerda para presidir ao júri de provas de mestrado em Ciências da Saúde da Escola de Medicina da estudante Ana Rita Ferreira Fernandes 144

Despacho n.º 14826/2022:

Subdelegação de competências na Professora Filipa Santos Costa Pinto Ribeiro Lacerda para presidir ao júri de provas de mestrado em Ciências da Saúde da Escola de Medicina da estudante Margarida Cunha Vieira Falcão Carvalho 145

Universidade do Porto

Edital n.º 1932/2022:

Abertura de concurso para provimento de um lugar para professor auxiliar para a área disciplinar de Psicologia da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto 146

Instituto Politécnico de Bragança

Aviso (extrato) n.º 24281/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior 153

Despacho n.º 14827/2022:

Nomeação dos pró-presidentes do Instituto Politécnico de Bragança 154

Despacho n.º 14828/2022:

Nomeação dos vice-presidentes do Instituto Politécnico de Bragança 155

Instituto Politécnico de Leiria

Despacho n.º 14829/2022:

Atribuição de título de especialista — nomeação de júri da candidata Sandrine Cordeiro 156

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 14830/2022:

Nomeação de júri do concurso documental para promoção à categoria de professor coordenador, para as áreas disciplinares que integram a Secção de Media e Jornalismo 157

Despacho (extrato) n.º 14831/2022:

Rescisão de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo com Diogo Gonçalo Falcão Osório de Alarcão na categoria de professor adjunto convidado da Escola Superior de Música. 158

Edital n.º 1933/2022:

Abertura de concurso documental para recrutamento de um professor coordenador para o Departamento de Engenharia Eletrotécnica, Energia e Automação, área disciplinar de Instalações Elétricas 159

Edital n.º 1934/2022:

Concurso documental para recrutamento de um professor adjunto para as áreas disciplinares que integram a área científica de Direito Fiscal e Fiscalidade 167



PARTE F

PARTE G

PARTE H

Instituto Politécnico de Santarém**Despacho n.º 14832/2022:**

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de assistente convidado 172

Instituto Politécnico de Setúbal**Despacho n.º 14833/2022:**

Assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de serviços de higiene e limpeza 173

Despacho n.º 14834/2022:

Assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de fornecimento de eletricidade 174

Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu**Despacho n.º 14835/2022:**

Assunção do compromisso plurianual para o fornecimento de gás natural para o ano de 2023. 175

Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde e Desporto:

Aviso n.º 94/2022/A:

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de um posto de trabalho para a categoria de técnico superior de diagnóstico e terapêutica — área de fisioterapia . . . 176

Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.**Aviso n.º 24282/2022:**

Procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de um posto de trabalho vago na categoria de assessor da carreira técnica superior de saúde, ramo de nutrição 177

Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo**Aviso n.º 24283/2022:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nas carreiras e categorias de técnico superior e de assistente operacional 181

Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra**Aviso n.º 24284/2022:**

Consulta pública — projeto de Regulamento de Acesso e Funcionamento dos Espaços *Cowork* da Região de Coimbra 182

Município de Albergaria-a-Velha**Aviso n.º 24285/2022:**

Homologação da lista unitária de ordenação final de candidatos aprovados — técnico superior (psicologia) 188



Município de Alcobaça

Aviso (extrato) n.º 24286/2022:

Consolidação de mobilidade no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaça da técnica superior Sara da Florência Santos 189

Aviso n.º 24287/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com trabalhadores da carreira e categoria de assistente operacional. 190

Município de Arruda dos Vinhos

Regulamento n.º 1205/2022:

Aprova o Regulamento de Parcerias para o ArrudaLab 191

Município do Cartaxo

Aviso (extrato) n.º 24288/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vários trabalhadores. 202

Regulamento n.º 1206/2022:

Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e organograma 204

Município de Celorico de Basto

Aviso n.º 24289/2022:

Aprovação da delimitação das áreas de reabilitação urbana do centro urbano da Mota, da vila da Gandarela e da aldeia do Castelo — antiga Villa de Basto. 244

Município de Fafe

Aviso n.º 24290/2022:

Concede licença sem remuneração ao trabalhador Nuno Miguel Freitas Pacheco 248

Município de Figueiró dos Vinhos

Aviso n.º 24291/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para assistente operacional — referência D 249

Aviso n.º 24292/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para assistente operacional — referência A 250

Aviso n.º 24293/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para assistente operacional — referência C 251

Aviso n.º 24294/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para técnico superior — Referência B. 252



Aviso n.º 24295/2022:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para técnico superior (médico veterinário) 253

Município de Grândola

Despacho n.º 14836/2022:

Alteração das atribuições e competências dos setores que integram a Divisão de Planeamento e Projeto 254

Município das Lajes do Pico

Regulamento n.º 1207/2022:

Aprova o Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo 260

Município de Manteigas

Aviso n.º 24296/2022:

Celebração de vários contratos de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico. 269

Aviso n.º 24297/2022:

Cessação de funções de vários trabalhadores, por motivo de mobilidade interna para outro órgão, cessação de contrato, falecimento e aposentação 270

Município de Melgaço

Regulamento n.º 1208/2022:

Aprova o Regulamento Municipal de Concessão de Apoios no Domínio da Ação Social. 271

Município de Monforte

Aviso n.º 24298/2022:

Celebração de seis contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional (serviços gerais). 301

Município de Moura

Aviso n.º 24299/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas com os trabalhadores Fábio Manuel Caeiro Fialho e Luís Fernando Jorge Branquinho Lebre, assistentes operacionais. 302

Município de Olhão

Despacho n.º 14837/2022:

Alterações à estrutura orgânica do Município. 303

**Município de Oliveira de Frades****Aviso n.º 24300/2022:**

Ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional — referência C — com recurso a reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5606/2022, de 16 de março 311

Aviso n.º 24301/2022:

Ocupação de nove postos de trabalho na categoria de assistente operacional — referência A — com recurso a reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5606/2022, de 16 de março 312

Aviso n.º 24302/2022:

Ocupação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional — referência F — com recurso a reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5608/2022, de 16 de março 313

Aviso n.º 24303/2022:

Ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional — reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10135/2022, de 19 de maio 314

Município de Ourém**Edital n.º 1935/2022:**

Delegação de competências no vereador Rui Manuel Simões Vital 315

Município de Ponte da Barca**Aviso n.º 24304/2022:**

Projeto do Regulamento da Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca 317

Município de Ponte de Lima**Edital n.º 1936/2022:**

Proposta de alteração ao Regulamento de Atribuição de Auxílios Económicos a Crianças Que Frequentam a Educação Pré-Escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho de Ponte de Lima 322

Município de Sesimbra**Aviso n.º 24305/2022:**

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente operacional (referência B/2021) 323

Município de Sines**Aviso n.º 24306/2022:**

Consolidação definitiva de diversas mobilidades intercarreiras/intercategorias 324

Município de Tavira**Aviso n.º 24307/2022:**

Manutenção das subunidades orgânicas 325



Aviso n.º 24308/2022:

Novo regulamento e estrutura orgânica do Município de Tavira. 329

Município de Tomar

Aviso (extrato) n.º 24309/2022:

Celebração de contrato por tempo indeterminado com vários trabalhadores 374

Município de Torres Novas

Aviso n.º 24310/2022:

Consolidação de mobilidade intercarreiras para assistente técnico. 375

Edital n.º 1937/2022:

Projeto do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias 376

Município da Trofa

Aviso n.º 24311/2022:

Celebração de contratos de trabalho (assistentes operacionais). 383

Aviso n.º 24312/2022:

Cessação de relação jurídica de emprego público do trabalhador João Pedro Teixeira Santos, técnico superior 384

União das Freguesias de Aldeia Galega da Merceana e Aldeia Gavinha

Aviso n.º 24313/2022:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 12901/2022 385

União das Freguesias de Alenquer (Santo Estêvão e Triana)

Aviso n.º 24314/2022:

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras, na carreira/categoria de assistente técnico, do trabalhador Nuno Miguel Machado Major, com a categoria de assistente operacional. 386

Freguesia de Comporta

Aviso n.º 24315/2022:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico 387

Freguesia do Parque das Nações

Regulamento (extrato) n.º 1209/2022:

Aprova o Regulamento de Apoio ao Associativismo. 388

Regulamento n.º 1210/2022:

Aprova o Regulamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família e a Componente de Apoio à Família 399



Serviços Municipalizados de Alcobaça

Aviso n.º 24316/2022:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas — assistente operacional — área de motorista de pesados 408

Aviso n.º 24317/2022:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas — assistente operacional — área de leitor cobrador 409





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 14803/2022

Sumário: Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à ASC — Associação Sara Carreira.

Atribuição do Estatuto de Utilidade Pública

A ASC — Associação Sara Carreira, pessoa coletiva de direito privado n.º 516369652, com sede em Almada, vem desenvolvendo, desde a sua constituição, em março de 2021, e sem fins lucrativos, relevantes atividades de interesse geral no âmbito da solidariedade social, da educação e da proteção de crianças, jovens, idosos ou outras pessoas em situação de vulnerabilidade, física, psicológica, social ou económica.

Para este efeito, desenvolve uma diversificada ação, salientando-se, exemplificativamente:

A atribuição de bolsas de estudo a jovens carenciados (entre os 12 e os 21 anos). Estas bolsas incluem o pagamento de propinas e outras despesas escolares, bem como a atribuição de um montante para despesas de alimentação, o pagamento de curso de inglês, o pagamento da renda do imóvel onde o jovem ficar alojado, e, se necessário, o pagamento de outras despesas, como, por exemplo, de psicólogo. Os bolsеiros que recebem os apoios da Associação são acompanhados por uma equipa multidisciplinar e é-lhes atribuído um «padrinho», o qual se compromete a apoiar e a acompanhar o seu «afilhado» ao longo do seu percurso formativo;

A atribuição de cabazes alimentares a famílias carenciadas, em parceria com a Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra (as famílias são identificadas pelos serviços sociais do município);

A atribuição de alimentos e vestuário a pessoas em situação de sem-abrigo identificadas pelos serviços da Associação;

O apoio e acolhimento de uma família de refugiados ucranianos e a aquisição de bens e produtos para envio para a Ucrânia.

Diversas entidades pronunciaram-se favoravelmente sobre o mérito e relevância social da atividade da ASC — Associação Sara Carreira, salientando-se os pareceres emitidos pela Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra e pela Câmara Municipal de Almada.

Por desenvolver atividade de âmbito nacional, e evidenciar, face às razões da sua existência e aos fins que visa prosseguir, manifesta relevância social, dispensa-se o prazo de três anos de atividade efetiva para atribuição do estatuto de utilidade pública.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º 1/2757/2022/SGPCM, do processo administrativo n.º 855/2022, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência através do Despacho n.º 7937/2022, de 23 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022, atribuo o estatuto de utilidade pública à ASC — Associação Sara Carreira, nos termos da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública, aprovada em anexo à Lei n.º 36/2021, de 14 de junho.

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da mesma Lei, o estatuto de utilidade pública é atribuído pelo prazo de dez anos a partir da publicação do presente despacho.

21 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,
André Moz Caldas.

316001503

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 14804/2022

Sumário: Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à Fundação Caixa Agrícola Costa Azul.

Atribuição do estatuto de utilidade pública

A Fundação Caixa Agrícola Costa Azul, pessoa coletiva de direito privado n.º 514909188, com sede em Santiago do Cacém, vem desenvolvendo, desde a sua constituição, em 2017, e sem fins lucrativos, relevantes atividades de interesse geral no âmbito da solidariedade social, promoção da cultura e do património cultural, da saúde, e do apoio à educação. Para este efeito, desenvolve uma diversificada ação, salientando-se, exemplificativamente: (i) no âmbito da cultura, a organização de exposições, algumas com fins de solidariedade social, a organização de uma oficina de teatro e expressão criativa e de espetáculos de música e teatro, o apoio à requalificação de património cultural local e a cedência de espaço para a realização de espetáculos; (ii) no âmbito da solidariedade social e saúde: a participação na Rede Solidária do Medicamento, em parceria com outras entidades, e o apoio a entidades ligadas à terceira idade; e (iii) no âmbito da educação, a atribuição de bolsas de estudo a estudantes carenciados, a aquisição de livros para oferta a alunos dos Agrupamentos Escolares da região e o apoio à melhoria de instalações de ensino.

Coopera com diversas entidades da Administração, em especial com o Município de Santiago do Cacém, na prossecução dos seus fins.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º I/2659/2022/SGPCM, do processo administrativo n.º 561/2022, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência através do Despacho n.º 7937/2022, de 23 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022, atribuo o estatuto de utilidade pública à Fundação Caixa Agrícola Costa Azul, nos termos da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública, aprovada em anexo à Lei n.º 36/2021, de 14 de junho.

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da mesma Lei, o estatuto de utilidade pública é atribuído pelo prazo de 10 anos a partir da publicação do presente despacho.

21 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,
André Moz Caldas.

316001699



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 14805/2022

Sumário: Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à Banda Marcial de Gueifães.

Declaração de utilidade pública

A Banda Marcial de Gueifães, pessoa coletiva de direito privado n.º 502334029, com sede na Maia, vem desenvolvendo, desde a sua constituição, em 1973, relevantes atividades de interesse geral no âmbito cultural, mais especificamente na área da música, dedicando-se à promoção da mesma, à educação musical e ao fomento do convívio local, tendo uma escola de música aberta à comunidade.

Coopera com diversas entidades, nomeadamente com o Município da Maia e a Direção Regional da Cultura do Norte, na prossecução dos seus fins.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º I/2606/2022/SGPCM, do processo administrativo n.º 133/UP/2020, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência através do Despacho n.º 7937/2022, de 23 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022, atribuo o estatuto de utilidade pública à Banda Marcial de Gueifães, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, na sua última redação.

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública, aprovada em anexo à Lei n.º 36/2021, de 14 de junho, e aplicável nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da mesma Lei, o estatuto de utilidade pública é atribuído pelo prazo de 10 anos a partir da publicação do presente despacho.

21 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,
André Moz Caldas.

316001658



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 14806/2022

Sumário: Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública à Associação Gandaia.

Declaração de utilidade pública

A Associação Gandaia, pessoa coletiva de direito privado n.º 510220169, com sede em Almada, vem desenvolvendo, desde a sua constituição, em 2012, e sem fins lucrativos, relevantes atividades de interesse geral no âmbito da cultura e da arte, em particular através da gestão e programação cultural de dois espaços públicos: o Auditório Costa da Caparica e o Gandaia Clube. A sua atividade inclui um grupo de teatro, um coro, cineclubes, diversas atividades de promoção da leitura, incluindo 12 bibliotecas populares e uma linha editorial, um projeto de comunicação social com um jornal local, digital e em papel, e ainda, a Universidade Popular da Gandaia, oferecendo cursos e conferências mensais.

Coopera com diversas entidades da Administração, em especial com o Município de Almada e com a Junta de Freguesia da Costa de Caparica, na prossecução dos seus fins.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º I/2647/2022/SGPCM, do processo administrativo n.º 70/UP/2020, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência através do Despacho n.º 7937/2022, de 23 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022, atribuo o estatuto de utilidade pública à Associação Gandaia, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, na sua última redação.

Nos termos do artigo 18.º da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública, aprovada em anexo à Lei n.º 36/2021, de 14 de junho, e aplicável nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da mesma Lei, o estatuto de utilidade pública é atribuído pelo prazo de 10 anos a partir da publicação do presente despacho.

21 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,
André Moz Caldas.

316001609



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 14807/2022

Sumário: Atribui, pelo prazo de 10 anos, o estatuto de utilidade pública ao Râguebi Clube de Montemor-o-Novo.

Declaração de utilidade pública

O Râguebi Clube de Montemor-o-Novo, pessoa coletiva de direito privado n.º 503455776, com sede em Montemor-o-Novo, vem desenvolvendo, desde a sua constituição, em 1995, relevantes atividades de interesse geral no âmbito do desporto.

Coopera com diversas entidades, em especial com a Câmara Municipal de Montemor-o-Novo e com o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., na prossecução dos seus fins.

Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º I/2464/2022/SGPCM, do processo administrativo n.º 171/UP/2019, instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência através do Despacho n.º 7937/2022, de 23 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022, atribuo o estatuto de utilidade pública ao Râguebi Clube de Montemor-o-Novo, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de novembro, na sua última redação.

Nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei-Quadro do Estatuto de Utilidade Pública, aprovada em anexo à Lei n.º 36/2021, de 14 de junho, e aplicável nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da mesma Lei, o estatuto de utilidade pública é atribuído pelo prazo de 10 anos a partir da publicação do presente despacho.

21 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,
André Moz Caldas.

316001617



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14808/2022

Sumário: Subdelegação de competências na Secretária de Estado da Administração Interna no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de eletricidade.

Ao abrigo da competência que me foi delegada pelo n.º 4 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 75-A/2022, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, suplemento, n.º 175, de 9 de setembro de 2022, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de eletricidade (AQ-ELE 2020), que foi conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.) e cuja decisão de adjudicação e de aprovação da minuta de contrato foi tomada em 28 de novembro de 2022:

1 — Subdelego, com a faculdade de subdelegação, na Secretária de Estado da Administração Interna, Maria Isabel Oneto, a competência para a outorga dos respetivos contratos de aquisição, bem como todas as competências inerentes à execução contratual em relação às seguintes entidades:

Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública;
Guarda Nacional Republicana;
Inspeção-Geral da Administração Interna;
Polícia de Segurança Pública;
Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna;
Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana;
Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 9 de setembro de 2022, ficando ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados pela Secretária de Estado da Administração Interna.

22 de dezembro de 2022. — O Ministro da Administração Interna, *José Luís Pereira Carneiro*.

316002638



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14809/2022

Sumário: Subdelegação de competências na Secretária de Estado da Proteção Civil no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de eletricidade.

Ao abrigo da competência que me foi delegada pelo n.º 4 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 75-A/2022, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, suplemento, n.º 175, de 9 de setembro de 2022, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de eletricidade (AQ-ELE 2020), que foi conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.) e cuja decisão de adjudicação e de aprovação da minuta de contrato foi tomada em 28 de novembro de 2022:

1 — Subdelego, com a faculdade de subdelegação, na Secretária de Estado da Proteção Civil, Patrícia Gaspar, a competência para a outorga dos respetivos contratos de aquisição, bem como todas as competências inerentes à execução contratual em relação às seguintes entidades:

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras;
Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;
Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados pela Secretária de Estado da Proteção Civil.

22 de dezembro de 2022. — O Ministro da Administração Interna, *José Luís Pereira Carneiro*.

316002719



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14810/2022

Sumário: Designação, em comissão de serviço, do Superintendente-Chefe Paulo Jorge Valente Gomes, da Polícia de Segurança Pública, como Programme Officer da Sport Division, Children's Rights and Sport Values Department.

Considerando que, nos termos de decisão proferida pela Secretária-Geral do Conselho da Europa, comunicada, em 28 de setembro de 2022, à Representação Permanente de Portugal nessa Instituição, o Superintendente-Chefe Paulo Jorge Valente Gomes, da Polícia de Segurança Pública, foi designado como Programme Officer da Sport Division, Children's Rights and Sport Values Department, Directorate of Anti-Discrimination, Directorate General of Democracy and Human Dignity (DGII);

Considerando a concordância do Diretor-Nacional da Polícia de Segurança Pública quanto a essa designação;

Considerando o disposto no Estatuto do Conselho da Europa, aprovado pela Lei n.º 9/76, de 31 de dezembro, a propósito da cooperação dos Estados-Parte em matéria de defesa da paz e da justiça, fundadas na dignidade da pessoa humana, e do progresso social e económico;

Considerando que, pelo exposto, a designação proposta corresponde ao interesse nacional e aos compromissos internacionais assumidos pelo Estado Português, que é um dos Estados-parte do acima referido Estatuto;

Nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 106.º do Estatuto Profissional do Pessoal com Funções Policiais da Polícia de Segurança Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, na sua redação atual, designo em comissão de serviço, até 31 de dezembro de 2023, o Superintendente-Chefe Paulo Jorge Valente Gomes, da Polícia de Segurança Pública, como Programme Officer da Sport Division, Children's Rights and Sport Values Department, Directorate of Anti-Discrimination, Directorate General of Democracy and Human Dignity.

22 de dezembro de 2022. — O Ministro da Administração Interna, *José Luís Pereira Carneiro*.

316002808



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna

Despacho n.º 14811/2022

Sumário: Subdelegação de competências em diversos órgãos, nos termos do Código dos Contratos Públicos, no âmbito de aquisição de combustíveis rodoviários.

Ao abrigo da competência que me foi subdelegada pelo Despacho n.º 14760/2022, de 21 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 28 de dezembro de 2022, no âmbito do procedimento centralizado de contratação pública de aquisição de combustíveis rodoviários, AQ-CR 2019, que foi conduzido pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPAP, I. P.), e cuja decisão de contratar foi tomada em 26 de outubro de 2022 e a decisão de adjudicação e de aprovação da minuta de contrato em 24 de novembro de 2022:

1 — Subdelego, com faculdade de subdelegação, nos termos legais aplicáveis, nos termos do disposto n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, a autorização para a outorga do contrato, assim como as competências relativas à execução contratual, incluindo a liberação e execução de cauções, das respetivas entidades, nos seguintes órgãos:

- a) Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana;
- b) Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública;
- c) Secretário-Geral do Ministério da Administração Interna;
- d) Inspetora-Geral da Administração Interna;
- e) Conselho de Direção dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana;
- f) Diretor dos Serviços Sociais e do Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública.

2 — Ficam ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido praticados pelos referidos órgãos.

21 de dezembro de 2022. — A Secretária de Estado da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

315997601

**ADMINISTRAÇÃO INTERNA****Gabinete da Secretária de Estado da Administração Interna****Portaria n.º 953/2022**

Sumário: Autoriza os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública a assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de empreitada de reabilitação de oito frações habitacionais, na Calçada do Galvão, Lisboa, para os anos de 2022 a 2023.

Os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP), integrados no Ministério da Administração Interna, constituem uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e de património próprio, tendo por objetivo contribuir para a melhoria das condições de vida dos seus beneficiários, através de um conjunto diversificado de atividades no âmbito da proteção social de índole complementar.

Os SSPSP são beneficiários diretos de diversos investimentos inseridos na componente RE-C02-i02, Bolsa Nacional de Alojamento Urgente e Temporário, que integram o Plano de Recuperação e Resiliência (PRR), aprovado pela Comissão Europeia.

Considerando que os SSPSP já celebraram com o Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana (IHRU), entidade responsável pela execução dos investimentos RE-C02-i02, a concessão de apoios financeiros destinados a financiar a realização de empreitada de reabilitação de interior de oito frações habitacionais na Calçada do Galvão em Belém, em Lisboa, é necessário proceder à abertura do procedimento pré-contratual adequado, considerando que há lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico.

O encargo orçamental decorrente da contratação de empreitada de reabilitação de interior de oito frações habitacionais na Calçada do Galvão em Belém, em Lisboa, durante os anos económicos de 2022 e 2023, tem o valor global de 350 000 € (trezentos e cinquenta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

Assim:

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho, que estabelece o regime excecional de execução orçamental e de simplificação de procedimentos dos projetos aprovados no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, a assunção de encargos plurianuais por parte dos beneficiários diretos, associados à execução de projetos que integram o PRR aprovado pela Comissão Europeia, exclusivamente financiados por este, e com contratualização entre a «Recuperar Portugal» e os beneficiários diretos e intermediários, ficam dispensadas da autorização do membro do Governo responsável pela área das finanças, prevista no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atual, manda o Governo, pela Secretária de Estado da Administração Interna, no uso das competências delegadas, termos da alínea e) do n.º 4 do Despacho n.º 6605/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2022, o seguinte:

Artigo 1.º

Ficam os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública autorizados a assumir os encargos orçamentais relativos à aquisição de empreitada de reabilitação total interior, de oito frações habitacionais, na Calçada do Galvão, em Belém, Lisboa, para os anos de 2022 a 2023, até ao montante máximo de € 350 000 (trezentos e cinquenta mil euros), acrescido do IVA à taxa legal em vigor.



Artigo 2.º

Os encargos orçamentais referidos no artigo anterior não poderão exceder os seguintes montantes, aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor:

- a) 2022 — € 0;
- b) 2023 — € 350 000.

Artigo 3.º

Os encargos financeiros decorrentes da presente portaria são satisfeitos por conta das verbas inscritas e a inscrever no orçamento dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública.

Artigo 4.º

A presente portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

19 de dezembro de 2022. — A Secretária de Estado da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

315989891

**JUSTIÇA**

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 14812/2022

Sumário: Subdelega no conselho diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito da Resolução do Conselho de Ministros n.º 118/2022, de 17 de novembro.

Através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 118/2022, de 17 de novembro, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2022, ficou o Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., autorizado a realizar despesa, no montante máximo de € 23 994 791,00, para a aquisição de serviços e de empreitadas para a execução dos projetos referidos no n.º 1 da mencionada Resolução do Conselho de Ministros.

Atenta a premência da criação de alojamento alternativo ao Estabelecimento Prisional de Lisboa, mediante a criação de vagas adicionais no sistema prisional, que garantam condições de habitabilidade adequadas e que permitam encerrar aquele estabelecimento, importa, pois, criar as condições que permitam o lançamento dos necessários procedimentos pré-contratuais para que possa iniciar-se, sem demora, a execução dos referidos projetos.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 118/2022, de 17 de novembro, e nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — Subdelego no conselho diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., com a faculdade de subdelegação, a competência para a prática de todos os atos a realizar no âmbito da Resolução do Conselho de Ministros n.º 118/2022, de 17 de novembro, designadamente a autorização para abertura dos procedimentos pré-contratuais e para a prática dos atos subsequentes até à outorga dos contratos, assim como os necessários à sua execução.

2 — O presente despacho produz efeitos desde a data da aprovação da referida Resolução do Conselho de Ministros, ficando ratificados todos os atos praticados desde essa data.

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

315984374

JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Aviso (extrato) n.º 24250/2022

Sumário: Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 25 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária.

Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 25 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária, para a Unidade de Sistemas de Informação e Comunicações em Lisboa.

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante o Despacho n.º 73/2022, de 06 de dezembro, da Direção Nacional da Polícia Judiciária, ao abrigo da Portaria n.º 245/2022, de 27 de setembro, da Presidência do Conselho de Ministros, Justiça e Finanças, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 25 candidatos ao curso de formação de especialistas de polícia científica da Polícia Judiciária, para a Unidade de Sistemas de Informação e Comunicações (USIC), para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de especialista de polícia científica, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar em Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira de especialista de polícia científica, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 2 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, que sejam detentores de licenciatura ou mestrado integrado pertencentes às seguintes áreas de educação e formação [por referência à Portaria 256/2005, publicada no *Diário da República* 1.ª série-B n.º 53. De 16 de março e que aprovou a Classificação Nacional das Áreas de Educação e formação (CNAEF)]:

- a) Audiovisuais e Produção dos media (Área CNAEF 213)
- b) Gestão e Administração (Área CNAEF 345)
- c) Matemática (Área CNAEF 461)
- d) Estatística (Área CNAEF 462)
- e) Matemática e Estatística — Programas não classificados noutra áreas de formação (Área CNAEF 469)
- f) Informática (Área CNAEF 480)
- g) Ciências Informáticas (Área CNAEF 481)
- h) Informática — Programas não classificados noutra áreas de formação (Área CNAEF 489)
- i) Engenharia e técnicas afins (Área CNAEF 520)
- j) Eletricidade e energia (Área CNAEF 522)
- k) Eletrónica e automação (Área CNAEF 523)
- l) Construção e reparação de veículos a motor (Área CNAEF 525)
- m) Engenharias e técnicas afins — Programas não classificados noutra áreas de formação (Área CNAEF 529)
- n) Segurança Militar (Área CNAEF 863)

Em caso de dúvida, para verificarem se a licenciatura/mestrado integrado pertencem às áreas CNAEF indicadas, os candidatos poderão consultar a seguinte página eletrónica <https://cnaef.dgeec.mec.pt/>.



4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do portal de recrutamento da Polícia Judiciária, disponível no endereço <https://recrutamento.pj.pt/>, não sendo aceites candidaturas, nem apresentação de documentos, através de qualquer outro meio.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de comparticipação no custo de procedimento, no valor de cento e um euros e noventa e quatro cêntimos (101,94 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, conforme previsto na Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 078101120000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em www.policiajudiciaria.pt, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

22 de dezembro de 2022. — A Diretora de Serviços de Gestão e Administração de Pessoal,
Eugénia Simões Silva.

316001552

**JUSTIÇA**

Polícia Judiciária

Aviso (extrato) n.º 24251/2022

Sumário: Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 150 candidatos ao curso de formação de inspetores da Polícia Judiciária.

Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 150 candidatos ao curso de formação de Inspetores da Polícia Judiciária

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante Despacho n.º 74/2022, de 06 de dezembro, da Direção Nacional da Polícia Judiciária, ao abrigo da Portaria n.º 245/2022, de 27 de setembro, da Presidência do Conselho de Ministros, Justiça e Finanças, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 150 candidatos ao curso de formação de Inspetores da Polícia Judiciária, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de investigação criminal, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira especial de investigação criminal, com grau de complexidade funcional 3, sendo genericamente, as constantes no Quadro 1 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo titulares de Licenciatura, ou Mestrado integrado, nos seguintes domínios, aferidos de acordo com a Portaria n.º 256/2005, de 16 de março:

- 142 — Ciências da Educação
- 211 — Belas Artes — História da arte, Filosofia da arte e Teoria da arte
- 214 — Design
- 215 — Artesanato, Conservação e Restauro
- 222 — Línguas e literaturas estrangeiras
- 223 — Língua e literatura materna
- 225 — História e Arqueologia
- 226 — Filosofia, Ética e Lógica
- 311 — Psicologia
- 312 — Sociologia, Antropologia, Geografia, Criminologia
- 313 — Ciência política e cidadania, Relações Internacionais e Direitos humanos
- 314 — Economia
- 321 — Jornalismo e reportagem, Ciências da comunicação
- 322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD), Ciência da Informação e Documentação
- 341 — Comércio
- 342 — Marketing e Publicidade. Relações públicas
- 343 — Finanças, Banca e Seguros
- 344 — Contabilidade, Fiscalidade e Auditoria
- 345 — Gestão e Administração
- 346 — Secretariado, Administração e secretariado, Secretariado jurídico
- 347 — Enquadramento na organização, Gestão de qualidade
- 380 — Direito, Solicitadoria e Técnico Superior de Justiça
- 421 — Biologia e Bioquímica
- 422 — Ciências do ambiente



- 429 — Ciências da Vida, Ciências Forenses e Criminais
- 441 — Física
- 442 — Química
- 443 — Ciências da Terra, Geografia e Geologia
- 461 — Matemática
- 462 — Estatística
- 480 — Informática
- 481 — Ciências informáticas, Informática e Programação
- 521 — Metalurgia e Metalomecânica, Engenharia mecânica
- 522 — Eletricidade e energia, Engenharia Eletrotécnica
- 523 — Eletrónica e Automação, Engenharia eletrónica, Engenharia informática, Tecnologia de redes e Tecnologia de telecomunicações
- 524 — Tecnologia dos processos químicos, Engenharia química e Biotecnologia
- 525 — Construção e reparação de veículos a motor, Engenharia aeronáutica
- 529 — Engenharia e técnicas afins
- 544 — Indústrias extrativas, Engenharia e tecnologia de minas
- 581 — Arquitetura e Urbanismo
- 582 — Construção civil e Engenharia civil
- 623 — Silvicultura e caça, Engenharia Florestal e dos Recursos Naturais
- 640 — Ciências veterinárias, Medicina veterinária
- 721 — Medicina
- 723 — Enfermagem
- 725 — Tecnologias de diagnóstico e terapêutica
- 727 — Ciências farmacêuticas
- 762 — Trabalho social e orientação, Política social
- 813 — Desporto
- 851 — Tecnologia de proteção do ambiente e Engenharia do ambiente
- 852 — Ambientes naturais e vida selvagem, Conservação da natureza, Conservação dos recursos naturais e Conservação dos solos
- 853 — Serviços de Saúde pública
- 861 — Proteção de pessoas e bens, Ciências Policiais, Estudos Policiais, Segurança Civil e Segurança Pública
- 862 — Segurança e higiene no trabalho
- 863 — Segurança militar, Ciência Militar
- 869 — Serviços de segurança

Em caso de dúvida, para verificarem se a licenciatura/mestrado integrado pertencem às áreas CNAEF indicadas, os candidatos poderão consultar a seguinte página eletrónica <https://cnaef.dgeec.mec.pt/>.

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do portal de recrutamento da Polícia Judiciária, disponível no endereço <https://recrutamento.pj.pt/>, não sendo aceites candidaturas, nem apresentação de documentos, através de qualquer outro meio.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de participação no custo de procedimento, no valor de cento e um euros e noventa e quatro cêntimos (101,94 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, conforme previsto na Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 07810112000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em www.policiajudiciaria.pt, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

22 de dezembro de 2022. — A Diretora de Serviços de Gestão e Administração de Pessoal,
Eugénia Simões Silva.

316001488



JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Aviso (extrato) n.º 24252/2022

Sumário: Procedimento concursal comum de ingresso para recrutamento de 20 candidatos ao curso de formação de segurança da Polícia Judiciária.

Procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 20 candidatos ao curso de formação de Segurança da Polícia Judiciária.

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, mediante o Despacho n.º 76/2022, de 06 de dezembro, da Direção Nacional da Polícia Judiciária, ao abrigo da Portaria n.º 245/2022, de 27 de setembro, da Presidência do Conselho de Ministros, Justiça e Finanças, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum de ingresso, para recrutamento de 20 candidatos ao curso de formação de segurança da Polícia Judiciária, para o preenchimento de igual número de postos de trabalho da carreira especial de segurança, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária.

2 — Os postos de trabalho a ocupar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, serão constituídos por nomeação, após conclusão com aproveitamento do curso de formação específica, iniciando-se por um período experimental, e visam o exercício de funções inerentes à carreira especial de segurança, com grau de complexidade funcional 2, sendo genericamente, as constantes no Quadro 3 do anexo I do Decreto-Lei n.º 138/2019, de 13 de setembro (EPPPJ).

3 — Podem ser opositores ao presente procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo titulares do ensino secundário completo.

4 — As candidaturas são obrigatoriamente formalizadas através do portal de recrutamento da Polícia Judiciária, disponível no endereço <https://recrutamento.pj.pt/>, não sendo aceites candidaturas, nem apresentação de documentos, através de qualquer outro meio.

5 — Pela apresentação da candidatura é devido o pagamento de participação no custo de procedimento, no valor de cento e um euros e noventa e quatro cêntimos (101,94 €), que corresponde a 23 % do valor do IAS, conforme previsto na Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro.

6 — O pagamento referido no número anterior é feito por transferência bancária para o NIB 07810112000000685861, devendo o comprovativo (original ou fotocópia) de pagamento acompanhar a candidatura.

7 — Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 248/2021, de 11 de novembro, o presente aviso é publicado de forma integral na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet da Polícia Judiciária em www.policiajudiciaria.pt, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP.

22 de dezembro de 2022. — A Diretora de Serviços de Gestão e Administração de Pessoal,
Eugénia Simões Silva.

316001569



FINANÇAS

Gabinete do Ministro

Declaração de Retificação n.º 1069/2022

Sumário: Retifica o Despacho n.º 14043-B/2022, de 5 de dezembro.

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 12.º do Regulamento de Publicação de Atos no *Diário da República*, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 15/2016, de 21 de dezembro, declara-se que o Despacho n.º 14043-B/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 5 de dezembro de 2022, saiu com a seguinte inexatidão, que assim se retifica:

Onde se lê:

«Artigo 5.º

[...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]

f) Para efeitos da aplicação do n.º 4 do artigo 99.º-F do Código do IRS, o valor acumulado, até ao momento, das isenções mensais do respetivo ano, para efeitos da retenção na fonte, não pode ultrapassar o valor do limite referido no n.º 5 do artigo 12.º-B do Código do IRS, aplicável ao caso concreto, dividido por 14;

g) [...]»

deve ler-se:

«Artigo 5.º

[...]

- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) [...]

f) Para efeitos da aplicação do n.º 4 do artigo 99.º-F do Código do IRS, o valor de isenção mensal, para efeitos da retenção na fonte, não pode ultrapassar o valor do limite referido no n.º 5 do artigo 12.º-B do Código do IRS, aplicável ao caso concreto, dividido por 14;

g) [...]»

15 de dezembro de 2022. — O Ministro das Finanças, *Fernando Medina Maciel Almeida Correia*.

315979571

FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento e do Secretário de Estado da Mobilidade Urbana

Portaria n.º 954/2022

Sumário: Autoriza a Transtejo — Transportes Tejo, S. A., a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de seguros de ramos diversos.

A Transtejo — Transportes Tejo, S. A., necessita de proceder à «Aquisição de Seguros de Ramos Diversos» para os anos de 2023, 2024 e 2025, prevendo-se para esse efeito um prazo de execução que decorre desde 1 de janeiro de 2023 até 31 de dezembro de 2025, o que corresponde a um prazo de vigência de 36 (trinta e seis) meses.

Considerando que nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, a Soflusa — Sociedade Fluvial de Transportes, S. A., assumiu a natureza de entidade pública reclassificada e foi integrada no setor público administrativo, equiparada a serviço e fundo autónomo;

Considerando que por força do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, torna-se necessária a publicação no *Diário da República* de portaria conjunta de extensão de encargos, quando as despesas deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionadas nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do referido artigo 22.º;

Considerando ainda que, nos termos do contrato a celebrar, a Transtejo deverá pagar para o período de vigência do contrato o montante de € 3 020 650,00 (três milhões, vinte mil, seiscentos e cinquenta euros), valor isento de IVA ao abrigo do n.º 28.º do artigo 9.º do Código do Imposto de Valor Acrescentado;

Torna-se assim necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato a celebrar, nos anos económicos de 2023, 2024 e 2025.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido expressamente em vigor por força do estatuído na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atual, manda o Governo, pela Secretária de Estado do Orçamento, no uso das competências delegadas no Despacho n.º 7473/2022, de 3 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de junho de 2022, e pelo Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, ao abrigo das competências delegadas no Despacho n.º 9520/2022, de 29 de junho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 3 de agosto de 2022, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica a Transtejo — Transportes Tejo, S. A., autorizada a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de Seguros de Ramos Diversos até ao montante global de € 3 020 650,00 (três milhões, vinte mil, seiscentos e cinquenta euros), valor isento de IVA ao abrigo do n.º 28.º do artigo 9.º do Código do Imposto de Valor Acrescentado (CIVA);

Artigo 2.º

O pagamento do montante referido no artigo anterior é repartido da seguinte forma:

a) 2023: € 834 620,00 (oitocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e vinte euros), valor isento de IVA ao abrigo do n.º 28.º do artigo 9.º do CIVA;



b) 2024: € 1 053 000,00 (um milhão e cinquenta e três mil euros), valor isento de IVA ao abrigo do n.º 28.º do artigo 9.º do CIVA;

c) 2025: € 1 133 030,00 (um milhão, cento e trinta e três mil e trinta euros), valor isento de IVA ao abrigo do n.º 28.º do artigo 9.º do CIVA;

Artigo 3.º

As importâncias fixadas para os anos económicos de 2024 e 2025 poderão ser acrescidas do saldo que se apurar na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 4.º

Os encargos financeiros emergentes da presente portaria serão satisfeitos por conta de verbas inscritas ou a inscrever no orçamento da Transtejo — Transportes Tejo, S. A.

Artigo 5.º

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

9 de dezembro de 2022. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Sofia Alves de Aguiar Batalha*. — 12 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, *Jorge Moreno Delgado*.

315983434

FINANÇAS E AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinetes da Secretária de Estado do Orçamento e do Secretário de Estado da Mobilidade Urbana

Portaria n.º 955/2022

Sumário: Autoriza o Metropolitano de Lisboa, E. P. E., Entidade Pública Reclassificada, a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de «Aquisição e Instalação de Leitores sem Contacto e Integração da Validação EMV para os Canais de Acesso do Sistema de Bihética do Metropolitano de Lisboa E. P. E.».

Considerando que o Metropolitano de Lisboa, E. P. E. (ML), necessita contratar a «Aquisição e Instalação de Leitores sem Contacto e Integração da Validação EMV para os Canais de Acesso do Sistema de Bihética do Metropolitano de Lisboa E. P. E.», prevendo-se um prazo de execução 16 (dezasseis) meses, contados da data da assinatura do contrato;

Considerando que, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 2.º da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, na sua redação atual, o ML assumiu a natureza de Entidade Pública Reclassificada e foi integrado no setor público administrativo, equiparado a serviço e fundo autónomo;

Considerando ainda que, por força do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, torna-se necessária a publicação no *Diário da República* de portaria conjunta de extensão de encargos, quando as despesas deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico e não se encontrem excecionadas nos casos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do referido artigo 22.º;

Considerando que nos termos do contrato a celebrar, o ML deverá pagar para o período de vigência do contrato, o montante de € 3 104 540,00 (três milhões, cento e quatro mil, quinhentos e quarenta euros), valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor;

Considerando que o contrato a celebrar terá um prazo de vigência de 16 (dezasseis) meses, contados da data da assinatura do contrato;

Torna-se, assim, necessário proceder à repartição plurianual do encargo financeiro resultante do contrato a celebrar, nos anos económicos de 2021 e 2022.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, mantido expressamente em vigor por força do estatuído na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atual, manda o Governo, pela Secretária de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica o Metropolitano de Lisboa, E. P. E. (ML), Entidade Pública Reclassificada, autorizado a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de «Aquisição e Instalação de Leitores sem Contacto e Integração da Validação EMV para os Canais de Acesso do Sistema de Bihética do Metropolitano de Lisboa, E. P. E.», até ao montante global de € 3 104 540,00 (três milhões, cento e quatro mil, quinhentos e quarenta euros), valor ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 2.º

Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato de aquisição de bens acima referido são repartidos, previsivelmente, da seguinte forma:

a) Em 2021: € 513 344,09 (quinhentos e treze mil, trezentos e quarenta e quatro euros e nove cêntimos), valor ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor;



b) Em 2022: € 2 591 195,91 (dois milhões, quinhentos e noventa e um mil, cento e noventa e cinco euros e noventa e um cêntimos), valor ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 3.º

Os encargos emergentes da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento do Metropolitano de Lisboa, E. P. E.

Artigo 4.º

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

16 de dezembro de 2022. — A Secretária de Estado do Orçamento, *Sofia Alves de Aguiar Batalha*. — 19 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, *Jorge Moreno Delgado*.

315986472

ECONOMIA E MAR

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14813/2022

Sumário: Reconhecimento da qualificação de instaladores e reparadores de Sistema de Medição de Distribuição de Combustíveis (SMDC) n.º 103.91.23.6.004 — Ferreira, Silva & Espírito, L.^{da}

Reconhecimento da Qualificação de Instalador e Reparador de Sistema de Medição de Distribuição de Combustíveis (SMDC) n.º 103.91.23.6.004

A qualificação de instaladores e reparadores de instrumentos de medição obedece ao disposto no Regulamento aprovado pela Portaria n.º 210/2022, de 23 de agosto, competindo ao Instituto Português da Qualidade, I. P. (IPQ, I. P.) proceder ao reconhecimento daquela qualificação.

Assim:

Ao abrigo das disposições da Portaria n.º 210/2022, de 23 de agosto, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Ferreira, Silva & Espírito, L.^{da}, com sede na Rua da Indústria, Zona Industrial de Padrões, 3740-295 Sever do Vouga, como Instalador e Reparador de Sistema de Medição de Distribuição de Combustíveis (SMDC).

2 — A referida entidade colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho, nos pontos de selagem do(s) órgão(s) reparado(s) previstos no esquema de selagem constante nos respetivos despachos de aprovação de modelo, deixando os instrumentos em funcionamento, devendo solicitar no prazo de vinte e quatro horas, à entidade qualificada para o exercício de controlo metrológico legal, a operação de primeira verificação, após essa reparação.

3 — Nos termos da legislação aplicável, são mantidos, em arquivo, os relatórios dos ensaios correspondentes.

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2023 e é válido até 31 de dezembro de 2027.

30 de novembro de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 2 do despacho)



315938844

ECONOMIA E MAR

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14814/2022

Sumário: Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem automática (doseadoras, separadores e totalizadores descontínuos) — Servimetro, S. A.

Organismo de Verificação Metrológica de Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos)

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 211/2022, de 23 de agosto, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos), a Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro.

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, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a entidade Servimetro, S. A., com instalações na Rua Francisco Canas, n.º 23, Bloco 1, Praceta B, A-das-Lebres, 2662-500 St.º Antão do Tojal, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal no domínio dos Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos).

Assim:

Ao abrigo da alínea f), 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, e nas Deliberações n.º 1134/2017, de 7 de dezembro, e n.º 268/2022, de 11 de fevereiro, publicadas na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245, de 22 de dezembro, e n.º 42, de 1 de março, respetivamente, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Servimetro, S. A., para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos);

2 — A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes Concelhos:

Alfândega da Fé, Alijó, Amarante, Amares, Arcos de Valdevez, Baião, Barcelos, Boticas, Braga, Bragança, Cabeceiras de Basto, Caminha, Carraceda de Ansiães, Celorico de Basto, Chaves, Esposende, Fafe, Felgueiras, Freixo de Espada à Cinta, Gondomar, Guimarães, Lousada, Macedo de Cavaleiros, Maia, Marco de Canavezes, Matosinhos, Melgaço, Mesão Frio, Miranda do Douro, Mirandela, Mogadouro, Monção, Mondim de Basto, Montalegre, Murça, Paços de Ferreira, Paredes, Paredes de Coura, Penafiel, Peso da Régua, Ponte da Barca, Ponte de Lima, Porto, Póvoa do Lanhoso, Póvoa do Varzim, Ribeira de Pena, Sabrosa, Santa Marta Penaguião, Santo Tirso, Terras do Bouro, Torre de Moncorvo, Trofa, Valença, Valongo, Valpaços, Viana do Castelo, Vieira do Minho, Vila do Conde, Vila Flor, Vila Nova de Cerveira, Vila Nova Famalicão, Vila Pouca de Aguiar, Vila Real, Vila Verde, Vimioso, Vinhais, Vizela;

3 — 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 211/2022, 23 de agosto;

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

5 — 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 consignados previstos no n.º 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril;

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

7 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2023 e é válido até 31 de dezembro de 2026.

2022-12-06. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 3 do despacho)



315954922

**ECONOMIA E MAR**

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14815/2022

Sumário: Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem não automática (IPnA) — Servimetro, S. A.

Organismo de Verificação Metrológica de Instrumentos de Pesagem não Automática (IPnA)

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 211/2022, de 23 de agosto, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos Instrumentos de Pesagem não Automática (IPnA), a Portaria n.º 320/2019, de 19 de setembro.

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, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a entidade Servimetro, S. A., com instalações na Rua Francisco Canas, n.º 23, Bloco 1, Praceta B, A-das-Lebres, 2662-500 St.º Antão do Tojal, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal no domínio dos Instrumentos de Pesagem não Automática (IPnA).

Assim:

Ao abrigo da alínea f), 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, e nas Deliberações n.º 1134/2017, de 7 de dezembro, e n.º 268/2022, de 11 de fevereiro, publicadas na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245, de 22 de dezembro, e n.º 42, de 1 de março, respetivamente, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 320/2019, de 19 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Servimetro, S. A., para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem não Automática (IPnA);

2 — A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes Concelhos:

Abrantes, Alcanena, Alcobaça, Alenquer, Almeirim, Alpiarça, Amadora, Arruda dos Vinhos, Azambuja, Benavente, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Cartaxo, Cascais, Chamusca, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Lisboa, Loures, Lourinhã, Mação, Mafra, Nazaré, Óbidos, Odivelas, Oeiras, Ourém, Peniche, Porto de Mós, Rio Maior, Salvaterra de Magos, Santarém, Sardoal, Sintra, Sobral de Monte Agraço, Tomar, Torres Novas, Torres Vedras, Vila Franca de Xira, Vila Nova da Barquinha;

3 — 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 211/2022, 23 de agosto;

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

5 — 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 consignados previstos no n.º 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril;

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

7 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2023 e é válido até 31 de dezembro de 2026.

2022-12-06. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 3 do despacho)



315955019

ECONOMIA E MAR

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14816/2022

Sumário: Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de instrumentos de pesagem automática (doseadoras, separadores e totalizadores descontínuos) — Electroauto da Lousã — Electricidade de Automóveis, L.^{da}

Organismo de Verificação Metrológica de Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos)

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 211/2022, de 23 de agosto, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos), a Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro.

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, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a entidade Electroauto da Lousã — Electricidade de Automóveis, L.^{da}, com instalações na Rua de São Miguel, n.º 104, Armazém 5, Lugar de Leizirão, Ponte da Pedra, 2415-187 Regueira de Pontes, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal no domínio dos Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos).

Assim:

Ao abrigo da alínea *t*), 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, e nas Deliberações n.º 1134/2017, de 7 de dezembro, e n.º 268/2022, de 11 de fevereiro, publicadas na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245, de 22 de dezembro, e n.º 42, de 1 de março, respetivamente, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Electroauto da Lousã — Electricidade de Automóveis, L.^{da}, para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem Automática (Doseadoras, Separadores e Totalizadores Descontínuos);

2 — A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes Concelhos:

Alandroal, Albufeira, Alcácer do Sal, Alcochete, Alcoutim, Aljezur, Aljustrel, Almada, Almodôvar, Alter do Chão, Alvito, Arraiolos, Arronches, Avis, Barrancos, Barreiro, Beja, Borba, Campo Maior, Castelo de Vide, Castro Marim, Castro Verde, Coruche, Crato, Cuba, Elvas, Estremoz, Évora, Faro, Ferreira do Alentejo, Fronteira, Gavião, Grândola, Lagoa, Lagos, Loulé, Marvão, Mértola, Moita, Monchique, Monforte, Montemor-o-Novo, Montijo, Mora, Moura, Mourão, Nisa, Odemira, Olhão, Ourique, Palmela, Ponte de Sor, Portalegre, Portel, Portimão, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Santiago do Cacém, São Brás de Alportel, Seixal, Serpa, Sesimbra, Setúbal, Silves, Sines, Sousel, Tavira, Vendas Novas, Viana do Alentejo, Vidigueira, Vila do Bispo, Vila Real de Santo António, Vila Viçosa;

3 — 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 211/2022, 23 de agosto;

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

5 — 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 consignados previstos no n.º 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril;

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

7 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2023 e é válido até 31 de dezembro de 2026.

2022-12-06. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 3 do despacho)



315955862

ECONOMIA E MAR

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14817/2022

Sumário: Reconhecimento da qualificação de organismo de verificação metrológica de sistemas de medição distribuidores de combustível (SMDC) — Servimetro, S. A.

Organismo de Verificação Metrológica de Sistemas de Medição Distribuidores de Combustível (SMDC)

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 211/2022, de 23 de agosto, e ainda às disposições constantes das portarias específicas de cada instrumento de medição, sendo aplicável, no caso dos Sistemas de Medição Distribuidores de Combustível (SMDC), a Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro.

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, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a entidade Servimetro, S. A., com instalações na Rua Francisco Canas, n.º 23, Bloco 1, Praceta B, A-das-Lebres, 2662-500 St.º Antão do Tojal, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal no domínio dos Sistemas de Medição Distribuidores de Combustível (SMDC).

Assim:

Ao abrigo da alínea *t*), 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, e nas Deliberações n.º 1134/2017, de 7 de dezembro, e n.º 268/2022, de 11 de fevereiro, publicadas na 2.ª série do *Diário da República* n.º 245, de 22 de dezembro, e n.º 42, de 1 de março, respetivamente, e para efeitos da aplicação da Portaria n.º 321/2019, de 19 de setembro, determino o seguinte:

1 — É reconhecida a qualificação da entidade Servimetro, S. A., para a realização das operações de Primeira Verificação e Verificação Periódica de Sistemas de Medição Distribuidores de Combustível (SMDC);

2 — A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes Concelhos:

Abrantes, Alcanena, Alcobaça, Alenquer, Almeirim, Alpiarça, Amadora, Arruda dos Vinhos, Azambuja, Benavente, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Cartaxo, Cascais, Chamusca, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Golegã, Lisboa, Loures, Lourinhã, Mação, Mafra, Nazaré, Óbidos, Odivelas, Oeiras, Ourém, Peniche, Porto de Mós, Rio Maior, Salvaterra de Magos, Santarém, Sardoal, Sintra, Sobral de Monte Agraço, Tomar, Torres Novas, Torres Vedras, Vila Franca de Xira, Vila Nova da Barquinha;

3 — 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 211/2022, 23 de agosto;

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

5 — 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 consignados previstos no n.º 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril;

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

7 — O presente despacho produz efeitos a 1 de janeiro de 2023 e é válido até 31 de dezembro de 2026.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos do n.º 3 do despacho)



315955092

ECONOMIA E MAR

Instituto Português da Qualidade, I. P.

Despacho n.º 14818/2022

Sumário: Reconhecimento da qualificação de serviço municipal de metrologia como organismo de verificação metrológica — Câmara Municipal de Arcos de Valdevez.

Serviço Municipal de Metrologia como Organismo de Verificação Metrológica

O controlo metrológico dos métodos e instrumentos de medição obedece ao regime geral aprovado pelo Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril, às disposições regulamentares gerais previstas no Regulamento Geral do Controlo Metrológico aprovado pela Portaria n.º 211/2022, de 23 de agosto, 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, sempre que tal se revele necessário.

Considerando a necessidade de reconhecer a qualificação de Organismos de Verificação Metrológica (OVM) para assegurar a continuidade da atividade de controlo metrológico dos instrumentos de medição, foi a entidade Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, com instalações na Praça do Município, 4974-003 Arcos de Valdevez, objeto de avaliação com base nos critérios e princípios para a qualificação de entidades, tendo sido evidenciada a experiência, a competência técnica e a disponibilidade dos meios necessários para a realização do controlo metrológico legal no domínio constantes do anexo ao presente despacho.

Assim:

Ao abrigo da alínea t), 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 Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, para a realização das operações de controlo metrológico legal nos domínios e intervalos de medição, constantes do anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

2 — A qualificação reconhecida abrange a área geográfica correspondente aos seguintes Concelhos:

Arcos de Valdevez;

3 — O referido Serviço de Metrologia colocará a respetiva marca própria, conforme anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante, bem como o símbolo da operação de controlo metrológico legal aplicável, no esquema de selagem dos instrumentos de medição abrangidos pelo regulamento aprovado pela Portaria n.º 211/2022, 23 de agosto;

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

5 — Mensalmente, e até ao dia 10 do mês seguinte, deve o Serviço de Metrologia enviar ao Departamento de Metrologia do IPQ a lista dos instrumentos de medição verificados, assim como efetuar o pagamento, ao IPQ, dos montantes consignados previstos no n.º 7, do artigo 20.º, do Decreto-Lei n.º 29/2022, de 7 de abril;

6 — 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;

7 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2023 e é válido até 31 de dezembro de 2026.

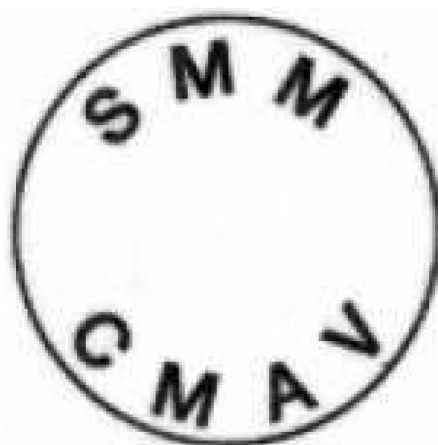
2022-12-09. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

ANEXO

(nos termos dos n.ºs 1 e 3 do despacho)

Organismo de verificação metrológica

Domínio	Classe de exatidão	Intervalo de medição/alcance
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Instrumentos de Pesagem não Automática	III e IIII	300 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Massas	M2	200 g a 5 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Massas	M3	50 g a 5 kg
Primeira Verificação e Verificação Periódica de Contadores de Tempo (bilhar e ténis de mesa).		



315957563

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Despacho n.º 14819/2022

Sumário: Delegação e subdelegação de competências no subdiretor-geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, licenciado José Maria Sande e Castro Salgado.

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, nos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, deogo no Subdiretor-geral da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, licenciado José Maria Sande e Castro Salgado, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Praticar todos os atos relativos à gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais, a que se referem o artigo 7.º e o Anexo I da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

1.2 — Autorizar as despesas com obras e aquisição de bens e serviços dentro dos limites fixados para o cargo de diretor-geral, no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

1.3 — Aprovar, nos termos do artigo 98.º do Código dos Contratos Públicos, as minutas dos contratos até aos montantes das despesas referidas no ponto anterior e outorgar os contratos escritos até ao referido montante.

1.4 — Autorizar os pedidos de autorização de pagamento e correspondente emissão de pagamentos, no âmbito do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

2 — No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 10577/2022, de 31 de agosto, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 168, de 31 de agosto de 2022, subdeogo no mesmo Subdiretor-Geral, a competência para a prática dos seguintes atos:

2.1 — Em matéria financeira e de contratação pública:

a) Autorizar as despesas com empreitadas de obras públicas, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao montante de € 3 740 984, nos termos das alíneas c) dos n.ºs 1 e 3 do artigo 17.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 artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos;

b) Autorizar a celebração de contratos de aquisições de serviços previstos no n.º 3 do artigo 64.º da Lei n.º 2/2020, de 31 de março, mantido em vigor pelo artigo 57.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, com os condicionalismos nele previstos;

c) Autorizar a aquisição de serviços ao setor privado, cujo objeto sejam estudos, pareceres, projetos e serviços de consultoria ou outros trabalhos especializados, nos termos do artigo 59.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho, até ao montante de € 99 759,58, com os condicionalismos nele previstos;

d) Autorizar as alterações que envolvam uma redução das verbas orçamentadas nas despesas com pessoal dos subagrupamentos remunerações certas e permanentes e segurança social, destinadas ao reforço da rubrica 01.02.12 indemnizações por cessação de funções, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 53/2022, de 12 de agosto.

2.2 — Em matéria de gestão de recursos humanos:

a) Conceder a equiparação a bolsheiro, dentro e fora do País, nos termos, respetivamente, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de agosto, desde que não implique a necessidade de novo recrutamento;

b) Autorizar o regresso ao serviço nos casos de licenças de longa duração e para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro, nos termos do disposto nos artigos 280.º e 282.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

c) Autorizar a prestação de trabalho suplementar a que se refere o artigo 162.º da LTFP e o artigo 226.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 93/2019, de 4 de setembro;

d) Proceder ao reconhecimento do fundado interesse do serviço de destino para efeitos de mobilidade interna, em qualquer das suas modalidades, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 94.º da LTFP;

e) Autorizar a inscrição e a participação de dirigentes, bem como de trabalhadores em funções públicas, em número estritamente necessário, em estágios, congressos, seminários, reuniões, colóquios e outras iniciativas semelhantes de reconhecido interesse que se realizem no estrangeiro, quando importem custos para o serviço, relacionados com as suas atribuições e nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 13 de abril, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 87, de 5 de maio de 2006, bem como o processamento das respetivas despesas com transporte e ajudas de custo, antecipadas ou não, de acordo com o Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;

f) Autorizar o aluguer de veículos por prazo não superior a 60 dias, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de agosto, na sua redação atual.

2.3 — Em matérias específicas da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas:

a) Aceitar depósitos de bens culturais, desde que deles não resultem encargos para o Estado;

b) Autorizar a fotografia, cópia e reprodução de espécies documentais à guarda dos arquivos dependentes, fixando as respetivas condições, sem prejuízo dos regulamentos especiais em vigor;

c) Autorizar a cedência temporária de espécies documentais à guarda dos arquivos dependentes para exposições no país ou no estrangeiro, que sejam organizadas ou patrocinadas por entidades públicas e privadas, sem prejuízo do cumprimento do previsto na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto.

3 — No uso da autorização atribuída pelo Despacho n.º 10577/2022, de 27 de julho, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 144, de 27 de julho de 2022, subdelego no mesmo Subdiretor-Geral, a competência para assumir compromissos plurianuais.

4 — Nos termos do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, designo o Dr. José Maria Sande e Castro Salgado, Subdiretor-Geral da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, para me substituir nas minhas ausências, faltas e impedimentos.

5 — O presente despacho produz efeitos desde 1 de setembro de 2022, considerando-se ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, tenham sido praticados, desde aquela data, pelo Subdiretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, Dr. José Maria Sande e Castro Salgado.

15 de dezembro de 2022. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

315974468



CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Aviso n.º 24253/2022

Sumário: Alteração de posicionamento remuneratório de vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e do disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por aplicação da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, foi determinada a alteração de posicionamento remuneratório na carreira e categoria de Assistente Técnico, com efeitos à data de início do contrato, dos seguintes trabalhadores então pertencentes ao mapa de pessoal da Direção-Geral do Património Cultural que reuniam os requisitos legais para o efeito:

Trabalhador	Data/Contrato	Posicionamento remuneratório inicial		Posicionamento remuneratório após reconstituição da carreira	
		Posição	Nível	Posição	Nível
Ana Mafalda Martins Lourenço	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Ana Teresa Campos da Paz Rodrigues	01-06-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
André das Neves Afonso	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Bruno Miguel da Costa Bernardo	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Carlos Manuel Figueira Gonçalves	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Carolina Maria de Seabra Borges Semedo	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Catarina da Cruz Bastos	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Daniel Filipe Paredes Meira	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Débora Reis Tomé	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Diogo Miguel Maurício Branco	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Dulce Cristina Fernandes Ferreira	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Dulce Maria dos Santos Silva Gonzaga	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Fernando de Oliveira	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Helena Carla Alves Miranda	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Hélia Margarida Dinis Cabido	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Humberto Jorge Loreto Vilão	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Jaqueline Sui You	01-08-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
José Pedro Costa Pereira	01-08-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Luís Humberto Correia de Sousa	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Manuel António Lopes da Silva	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Maria José Grelo Costa	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Marília Alexandrina Martins Veiga	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Nuno Gonçalves Couto Teixeira de Sousa	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Olga Maria Figueiredo Bernardo	01-06-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Paula Cristina de Oliveira Lobo	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Paulo Jorge Lopes Barbosa Catarino	01-08-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Paulo Sérgio Faias Oliveira Pinto	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Rui Filipe Frade Magina	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Rui Pedro de Oliveira Reis da Costa	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Sandra Sofia Proença Osório	01-04-2019	1. ^a	5	2. ^a	7
Sofia Haider Khan	01-05-2019	1. ^a	5	3. ^a	8
Sofia Isabel Carreiro e Júlio	01-05-2019	1. ^a	5	2. ^a	7

9 de dezembro de 2022. — O Diretor-Geral do Património Cultural, *João Carlos dos Santos*.

315969965

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso

Aviso n.º 24254/2022

Sumário: Lista nominativa do pessoal docente nomeado para o quadro de zona pedagógica, com efeitos a 1 de setembro de 2022.

Nos termos do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, torna-se público a lista nominativa do pessoal docente nomeado para Quadro de Zona Pedagógica, com efeitos a 01 de setembro de 2022:

Nome	Grupo	QZP	Índice
Ângela Raquel Queirós Andrade	400	1	167
Fernanda Maria Neves Martins	910	1	167
Filipa Daniela Ribeiro da Silva Ferreira	520	1	167
Paula Fernanda Pereira da Costa	320	1	167
Sérgio Filipe Mendes Gomes	510	1	167

14 de dezembro de 2022. — A Diretora, *Cláudia Maria Cunha Soares*.

315969998

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso

Aviso n.º 24255/2022

Sumário: Lista nominativa de pessoal que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação em 2021.

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 291.º e do artigo 292.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas, cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2021.

Nome	Categoria	Data da aposentação
Carlos Henrique Moura Martins	Professor	31/05/2021

14 de dezembro de 2022. — A Diretora, *Cláudia Maria da Cunha Soares*.

315970133

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

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

Aviso (extrato) n.º 24256/2022

Sumário: Conclusão, com sucesso, do período experimental na carreira e categoria técnica superior da trabalhadora Telma Sofia dos Reis Lameira.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e no disposto nos n.ºs 4 a 6 do artigo 46.º, ambos da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 3 de dezembro de 2022 da Presidente do Conselho Diretivo do IGFSS, I. P., a trabalhadora abaixo mencionada concluiu, com sucesso, o período experimental na carreira e categoria de técnica superior, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com este Instituto.

Nome	Data de integração no mapa de postos de trabalho	Classificação
Telma Sofia dos Reis Lameira	21/03/2022	19,03 valores

7 de dezembro de 2022. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

315953797

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 1395/2022

Sumário: Designação, pelo período de três anos, de Ana Celina Caetano Dias no cargo de diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Faro.

O Conselho Diretivo delibera, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea g), do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, n.º 9 do artigo 21.º e n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril (LOE/2010) e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que o republicou, designar, pelo período de três anos, constando em anexo à presente Deliberação a respetiva nota curricular:

A licenciada Ana Celina Caetano Dias, no cargo de Diretora da Unidade de Desenvolvimento Social, do Centro Distrital de Faro.

A presente Deliberação produz efeitos imediatos.

3 de fevereiro de 2022. — Pelo Conselho Diretivo, a Vice-Presidente, *Catarina Marcelino*.

Nota Curricular

Ana Celina Caetano Dias, licenciada em Serviço Social pelo Instituto Superior de Serviço Social de Beja, é técnica superior da carreira técnica superior do Mapa de Pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Faro.

Iniciou a sua atividade profissional em abril de 1997, no Centro Regional de Segurança Social do Algarve, onde desempenhou funções de técnica superior de serviço social.

De agosto 2001 até novembro de 2005, desempenhou funções de coordenação informal, na Unidade Proteção Social e Cidadania do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro, com intervenção nas áreas territoriais integradas nos concelhos de Faro, São Brás de Alportel, Loulé, Albufeira, Tavira, Vila Real de Santo António, Olhão, Castro Marim e Alcoutim.

Pela Deliberação n.º 253/2005 de 22 de dezembro de 2005, nomeada em regime de substituição no cargo de Chefe de Equipa de Atendimento e Acompanhamento Social, do Núcleo de Intervenção Social da Unidade de Proteção Social e Cidadania do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Faro, com efeitos a 1 de janeiro de 2006.

Pela Deliberação n.º 226/2007 de 27 de dezembro de 2007, nomeada em comissão de serviço para o cargo de Diretora do Núcleo de Qualificação de Famílias e Territórios da Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Faro, com efeitos a 1 de janeiro de 2008.

Pela deliberação (extrato) n.º 1689/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 182 de 17 de setembro de 2010 e Deliberação n.º 025/10 de 13 de janeiro de 2010 do Conselho Diretivo de Instituto de Segurança Social, I. P., nomeada em regime de substituição no cargo de Diretora do Núcleo de Qualificação de Famílias e Territórios da Unidade de Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Faro, com produção de efeitos a 2 de janeiro de 2010.

No período de 25 de setembro de 2012 a 13 de novembro de 2012, exerceu funções de Técnica Superior no Núcleo de Qualificação de Famílias e Territórios.

Pela deliberação (extrato) n.º 306/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34 de 18 de fevereiro de 2014 e Deliberação n.º 250/2012 de 8 de novembro de 2012 do Conselho Diretivo de Instituto de Segurança Social, I. P., nomeada em regime de substituição no cargo de Chefe de Setor de Inclusão Social, do Núcleo de Intervenção Social da Unidade de Desenvolvimento Social e Programas do Centro Distrital de Faro, com produção de efeitos a 14 de novembro de 2012.



Pela deliberação (extrato) n.º 721/2017, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145 de 28 de julho de 2017 e Deliberação n.º 147/2017, de 29 de maio de 2017 do Conselho Diretivo de Instituto de Segurança Social, I. P., nomeada em regime de substituição no cargo de Diretora da Unidade Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Faro, desde 29 de maio de 2017.

Integra as Equipas de Emergência do Centro Distrital de Faro desde 2005 no âmbito do SIREP.

Desde 2004 tem frequentado com aproveitamento diversas ações de formação especializadas para o exercício do cargo de dirigente, onde se inclui o FORGEP no ano 2008. A par destas ações, foi preletora em Seminários, Colóquios e Congressos e integra a equipa de formadores do Centro Distrital de Faro.

315978437



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 1396/2022

Sumário: Designação, em regime de substituição, de Eduardo Jorge Espírito Santo Maia no cargo de chefe de equipa de Contas Correntes 2.

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

Eduardo Jorge Espírito Santo Maia, no cargo de Chefe de Equipa de Contas Correntes 2, do Núcleo de Contribuições, da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições do Centro Distrital do Porto.

A presente Deliberação produz efeitos a 01 de maio de 2022.

28 de abril de 2022. — Pelo Conselho Diretivo, a Vice-Presidente, *Catarina Marcelino*.

Nota Curricular

Eduardo Jorge Espírito Santo Maia, Pós-Graduado em Contabilidade Pública, Licenciado em Gestão de Empresas, pelo Instituto Superior de Administração e Gestão.

É Técnico Superior do quadro do Centro Distrital do Porto do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.)

A exercer funções na Equipa de Contas Correntes 2 do Núcleo de Contribuições da Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições desde 11/2012.

Chefe de Equipa de Controlo de Prestações, do Núcleo de Prestações, da Unidade de Prestações e IPSS, do Departamento de Gestão Financeira entre 01/2008 a 10/2012

Exercício de funções na Coordenação de Tesourarias do Centro Distrital de Segurança Social do Porto entre 10/2001 a 12/2007.

Estágio profissional como Técnico de Gestão de Contas Correntes na Direcção de Serviços de Gestão do Centro Regional da Segurança Social do Norte entre 07/1999 a 07/2000.

Formador do ISS, I. P. em áreas como Gestão de Tesourarias, Gestão de Contas Correntes de Prestações e Gestor de Contribuinte.

Inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados — *Diário da República*, 3.ª série, n.º 148, de 30/06/1998 — n.º 43264.

315978623



TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 1397/2022

Sumário: Designação, em regime de substituição, de Sérgio Filipe Silva Lopes no cargo de diretor do Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes.

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

Sérgio Filipe Silva Lopes, no cargo de Diretor do Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes, da Unidade de Fiscalização do Centro, do Departamento de Fiscalização, cessando no dia imediatamente anterior as funções para que foi designado pela Deliberação n.º 98/2016, de 1 de setembro.

A presente Deliberação produz efeitos a 02 de maio de 2022.

28 de abril de 2022. — Pelo Conselho Diretivo, a Vice-Presidente, *Catarina Marcelino*.

Nota Curricular

Sérgio Filipe Silva Lopes, Licenciado em Direito pela Universidade de Coimbra, em 2005, é inspetor superior do Instituto da Segurança Social, I. P.

Desde setembro de 2016 desempenha as funções de Chefe do Setor de Fiscalização da Guarda e Castelo Branco, do Núcleo de Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes da Unidade de Fiscalização do Centro.

Entre agosto de 2014 e agosto de 2016 desempenhou funções como Inspetor no Setor da Guarda e Castelo Branco, do Núcleo de Beneficiários e Contribuintes, da Unidade de Fiscalização do Centro.

Entre 2010 e 2014 exerceu funções de Técnico Superior na Unidade de Prestações e Contribuições e no Núcleo de Apoio à Direção do Centro Distrital de Vila Real, do ISS, I. P.

Em 2009 exerceu funções na sociedade de advogados Lektou, em Macau.

Em 2008 estagiou no Observatório para o Desenvolvimento Sustentável no Conselho Económico e Social Europeu, em Bruxelas.

Entre maio de 2006 e maio 2007 foi estagiário PEPAC na Direção de Finanças da Guarda.

Formação:

Pós-Graduado em Direito do Ordenamento, do Urbanismo e do Ambiente, pela Universidade de Coimbra (2005/2006).

Pós-Graduado em Direito Bancário, da Bolsa e dos Seguros, pela Universidade de Coimbra (2005/2006).

Frequentou ainda o Mestrado em Direitos Humanos na Universidade do Minho (2007/2008).

Frequentou a Universidade de Deusto (Bilbau), em Espanha, no âmbito do programa Erasmus (2004/2005).

315978583

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 1398/2022

Sumário: Designação, em regime de substituição, de Elisabete Conceição Lopes Abreu e de Nuno Miguel Gomes Barroso nos cargos de chefes de equipa do Centro Distrital de Braga.

Nos termos e para os efeitos do artigo 1.º dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados em anexo à Portaria n.º 135/2012, de 08 de maio, na sua atual redação, o Conselho Diretivo delibera:

1 — Proceder à alteração da Deliberação n.º 227/2012 de 8 de novembro, alterada pelas Deliberações n.ºs 52/2013, de 14 de março, 90/2014, de 14 de maio, 259/2019, de 5 de dezembro, 23/2020, de 23 de janeiro, 45/2020, de 13 de fevereiro, 119/2020, de 20 de agosto, e 37/2022, de 3 de março, nos seguintes termos:

1.1 — Dependente do Núcleo de Identificação, Qualificação e Remunerações, da Unidade de Prestações e Contribuições:

1.1.1 — Alterar a designação da Equipa de Identificação e Beneficiários para Equipa de Instrumentos Internacionais, mantendo-se a designação do atual Chefe de Equipa;

1.1.2 — Criação da Equipa de Identificação;

2 — Designar, em regime de substituição, a seguinte trabalhadora do mapa de pessoal do ISS, I. P., que detém a competência técnica e aptidão para o exercício das referidas funções, conforme evidência a respetiva nota curricular anexa à presente deliberação:

2.1 — Elisabete Conceição Lopes Abreu, no cargo de Chefe da Equipa de Identificação, do Núcleo de Identificação, Qualificação e Remunerações, da Unidade Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Braga.

A presente Deliberação produz efeitos a 01 de junho de 2022.

26 de maio de 2022. — Pelo Conselho Diretivo, a Vice-Presidente, *Catarina Marcelino*.

Nota Curricular

Elisabete Conceição Lopes Abreu, tem como nível habilitacional o 12.º Ano, frequenta o 2.º ano de Licenciatura em Gestão Pública, no Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, assistente técnico do quadro de pessoal do ISS — Centro Distrital de Braga.

Desde fevereiro de 2018, exerce funções de assistente técnico na Equipa de Identificação e Beneficiários.

Desde janeiro de 2006 até janeiro de 2018, exerceu funções de assistente técnico na Equipa de Identificação de Contribuintes.

De agosto de 1999 a dezembro de 2005 exerceu funções como assistente técnico na Equipa de Identificação e Beneficiários.

Nota Curricular

Nuno Miguel Gomes Barroso, licenciado em Geografia e Planeamento, técnico superior do quadro de pessoal do ISS, I. P. — Centro Distrital de Braga.

Desde abril de 2022, é orientador dos recursos humanos afetos ao Projeto Carreira Certa, no âmbito do PRR. De janeiro de 2018 até à presente data, exerce funções como Chefe de Equipa de Identificação e Beneficiários, que inclui as competências da área de identificação de beneficiários e contribuintes e de instrumentos internacionais.

Desde dezembro de 2016 a janeiro de 2018, exerceu funções como Chefe de Equipa de Identificação e Relações Internacionais. De junho de 2014 a novembro de 2016, exerceu funções na Equipa de Identificação e Relações Internacionais. De janeiro de 2013 a abril de 2013, participou na implementação do Centro de Contacto no Centro Distrital de Braga, na área de Trabalhadores Independentes. De maio de 2011 a maio de 2014, exerceu funções na Equipa de Identificação de Beneficiários, que incluía as competências da área de instrumentos internacionais. Desde novembro de 2004 a abril de 2011, exerceu funções como assistente operacional na Escola Secundária D. Maria II.

315979685

SAÚDE

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

Aviso (extrato) n.º 24257/2022

Sumário: Lista de candidatos admitidos e excluídos ao procedimento concursal comum para a categoria de enfermeiro gestor, da carreira especial de enfermagem.

Lista de candidatos admitidos e excluídos ao procedimento concursal comum para preenchimento de 73 (setenta e três) postos de trabalho do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na categoria de Enfermeiro Gestor, da Carreira Especial de Enfermagem, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto nos artigos n.ºs 12.º e 24.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, torna-se público que a lista de candidatos admitidos e excluídos, referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de 73 (setenta e três) postos de trabalho do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., na categoria de Enfermeiro Gestor, da Carreira Especial de Enfermagem, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado pelo Aviso (extrato) n.º 13927/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 13 de julho, e republicado pelo Aviso (extrato) n.º 16163/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto, se encontra disponível para consulta na página eletrónica da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. em <https://www.arslvt.min-saude.pt/recursos-humanos/procedimentos-concursais-2022/>.

De acordo com o disposto nos artigos 24.º e 25.º da Portaria n.º 153/2020, de 23 de junho, e dos artigos 112.º, 121.º e 122.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), os candidatos dispõem de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, para, querendo, se pronunciarem sobre a proposta de lista de candidatos admitidos e excluídos.

Para este efeito, encontra-se disponível no portal da ARSLVT, I. P. em (<https://www.arslvt.min-saude.pt/recursos-humanos/procedimentos-concursais-2022/>), o formulário de exercício do direito de participação de interessados, o qual deve, preferencialmente, ser remetido em suporte digital, para o endereço de correio eletrónico: concursos.drh@arslvt.min-saude.pt

A lista de candidatos admitidos e excluídos encontra-se também disponível em local visível e público das instalações da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., sitas na Avenida Estados Unidos da América, n.º 75, em Lisboa.

O processo encontra-se disponível na morada indicada no parágrafo anterior, podendo o mesmo ser consultado entre as 10 horas e as 12 horas, durante o período que decorrer a audiência prévia.

30 de novembro de 2022. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

315971113



SAÚDE

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

Deliberação (extrato) n.º 1399/2022

Sumário: Conselhos municipais de saúde da área geográfica do Agrupamento de Centros de Saúde Lezíria.

Conselhos Municipais de Saúde da área geográfica do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Lezíria

Ao abrigo do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30 de janeiro, que determina a criação em cada Município do Conselho Municipal de Saúde, sob indicação do Diretor Executivo do ACES Lezíria, por Deliberação do Conselho Diretivo n.º 320/2022, de 25/11/2022, foram nomeados representantes da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., nos Conselhos Municipais de Saúde, da área do ACES Lezíria:

Almeirim, e Alpiarça, o Coordenador da UCC de Almeirim, Enfermeiro Paulo Jorge Prates Silva;

Chamusca e Golegã, a Coordenadora da UCC de Chamusca, Enfermeira Maria do Rosário Costa Martins;

Cartaxo, a Coordenadora da UCC de Cartaxo, Enfermeira Corina Alves S.G. Viana Zúniga Freire;

Coruche, a Coordenadora da UCC de Coruche, Enfermeira Isilda Alves Cordeiro;

Rio Maior, a Coordenadora da UCC de Rio Maior, Enfermeira Maria Celeste Dias Lourenço Nogueira;

Salvaterra de Magos, a Coordenadora da UCC de Salvaterra de Magos, Enfermeira Eva Alexandra Gil Simões;

Santarém, a Coordenadora da UCC de Santarém, Enfermeira Maria Manuela Nunes Vieira Campos.

6 de dezembro de 2022. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

315971008

SAÚDE

Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências

Aviso n.º 24258/2022

Sumário: Alteração de posicionamento remuneratório por opção gestionária 2021 de trabalhadores do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 157.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LGTFP), torna-se público que por meu despacho datado de 04/11/2022, procedeu -se à alteração de posicionamento remuneratório por opção gestionária, fundamentado:

1 — No meu Despacho n.º 2/2021, datado de 15/01/2021, onde se determinam as dotações máximas relativas aos encargos com alterações de posicionamento remuneratório;

2 — Que se encontram reunidos os requisitos legais para o efeito, ao abrigo dos artigos 156.º a 158.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06;

3 — No parecer favorável de SE a Secretaria de Estado do Orçamento através do Despacho n.º 140/2022/SEO, datado de 24/01/2022, para a realização da alteração de posicionamento remuneratório por opção gestionária, restrita a um máximo de 7 trabalhadores, com limite de uma posição remuneratória.

Estas alterações foram efetuadas ao abrigo do n.º 2 do artigo 156.º e n.º 2 do artigo 158.º da LGTFP, com efeitos a 01 de janeiro de 2021, dos trabalhadores elencados na lista infra.

Trabalhadores elegíveis do SICAD/CDT ordenados por ordem decrescente de classificação quantitativa (biénio 2019/2020)	Nome	Posição remuneratória detida a 31/12/2020	Nível remuneratório detido a 31/12/2020	Alteração da Posição Remuneratória	Posição remuneratória a 01/01/2021	Nível remuneratório a 01/01/2021
1	MARIA JOSÉ FATELA RIBEIRO	7ª	35ª	01/01/2021	8ª	39ª
2	FRANCISCO MANUEL ABELHO BOLAS	Sem PR	Entre 30ª e 31ª	01/01/2021	Sem PR	33ª
3	ANABELA ROSA REIS ALVES	Sem PR	Entre a 16ª e 17ª	01/01/2021	Sem PR	Entre a 17ª e 18ª
6	CARLA MARIA DE OLIVEIRA RIBEIRO	11ª	48ª	01/01/2021	12ª	51ª
4	ANA SOFIA BORREGO SOARES SANTOS SILVA DORES	8ª	39ª	01/01/2021	9ª	42ª
5	CARLA PATRÍCIA MARQUES ANDRADE PISSARRA	7ª	35ª	01/01/2021	8ª	39ª
7	ALCINDA MARIA GOUVEIA LOJA GOMES	5ª	27ª	01/01/2021	6ª	31ª

16 de novembro de 2022. — O Diretor-Geral, *João Castel-Branco Goulão*.

315969057



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Gabinete do Secretário de Estado da Mobilidade Urbana

Despacho n.º 14820/2022

Sumário: Delega competências na chefe do Gabinete, Isabel Pardal de Sá Pires Marques.

1 — Ao abrigo do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com os artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, delego na chefe do meu gabinete, a licenciada Isabel Pardal de Sá Pires Marques, os poderes para a prática dos seguintes atos:

a) Despachar assuntos da gestão corrente do meu gabinete, designadamente em matéria de gestão do pessoal, das instalações e das viaturas, bem como de representação;

b) Autorizar a prática de atos correntes relativos às funções específicas do gabinete sobre as quais tenha havido orientação prévia e, bem assim, de grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do gabinete, bem como emitir despachos sobre requerimentos, exposições e outros documentos;

c) Autorizar o pedido de libertação de créditos e pedidos de autorização de pagamentos, nos termos dos artigos 17.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

d) Preparar e gerir o orçamento do meu gabinete, incluindo a antecipação de duodécimos e a alteração das rubricas orçamentais, que se revelem necessárias à sua execução e que não careçam da intervenção do Ministro das Finanças, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril;

e) Autorizar a constituição e reconstituição de fundo de maneiço até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação orçamental do gabinete, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, bem como as despesas por conta do mesmo;

f) Autorizar a realização de despesas com a aquisição e locação de bens e serviços, por conta das dotações orçamentais do gabinete, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

g) Aprovar o mapa de férias, autorizar a acumulação das mesmas por conveniência de serviço e justificar e injustificar faltas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

h) Autorizar a prestação e o pagamento de trabalho extraordinário noturno e em dias de descanso semanal, de descanso complementar e feriados, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

i) Autorizar a inscrição e participação dos membros do gabinete em congressos, seminários, reuniões, estágios, colóquios, cursos de formação e outras ações da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

j) Autorizar a deslocação em serviço dos membros do gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como a emissão das correspondentes requisições de transporte, incluindo o transporte por via aérea ou a utilização de viatura própria ou de aluguer, e o processamento das despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos dos Decretos-Leis n.ºs 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril;

k) Autorizar o pessoal do Gabinete a conduzir veículos do Estado afetos ao gabinete;

l) Autorizar o uso de automóvel de aluguer, quando indispensável e o interesse do serviço o exigir;

m) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cuja despesa constitua encargo do gabinete;

n) Autorizar a aquisição de passes sociais ou assinaturas para utilização em transportes públicos, relativamente a deslocações em serviço oficial;



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

2 — Nas suas ausências ou impedimentos, a chefe do gabinete será substituída pelo adjunto do gabinete, João Manuel Rodrigues de Oliveira, 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 ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes delegados.

15 de dezembro de 2022. — O Secretário de Estado da Mobilidade Urbana, *Jorge Moreno Delgado*.

315982324

**INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO**

Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.

Declaração de Retificação n.º 1070/2022

Sumário: Retifica o Aviso n.º 23096/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 5 de dezembro de 2022.

Os índices de revisão de preços referentes ao 3.º trimestre de 2022, publicados no do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 5 de dezembro de 2022, através do Aviso n.º 23096/2022, contêm omissões ao nível das casas decimais nos índices de julho e em outros índices. Procedeu-se à republicação das tabelas com os valores corretos, em conformidade com os mapas seguintes.

QUADRO I

Índices de custos de mão-de-obra (Continente)

Base 100: janeiro de 2004

Código	Índices	Julho 2022	Agosto 2022	Setembro 2022
	Global	165,3	165,3	165,3
	Por fórmula tipo (*)			
F01	Edifícios de habitação	168,0	168,0	168,0
F02	Edifícios administrativos	168,4	168,4	168,4
F03	Edifícios escolares	168,8	168,8	168,8
F04	Edifícios para o setor da saúde	168,4	168,4	168,4
F05	Reabilitação ligeira de edifícios	163,3	163,3	163,3
F06	Reabilitação média de edifícios	163,6	163,6	163,6
F07	Reabilitação profunda de edifícios	164,1	164,1	164,1
F08	Campos de jogos com balneários	169,4	169,4	169,4
F09	Arranjos exteriores	170,6	170,6	170,6
F10	Estradas	165,8	165,8	165,8
F11	Túneis	163,7	163,7	163,7
F12	Pontes de betão armado ou pré-esforçado	165,8	165,8	165,8
F13	Viadutos de betão armado ou pré-esforçado	166,1	166,1	166,1
F14	Passagens desniveladas de betão armado ou pré-esforçado	165,7	165,7	165,7
F15	Grandes reparações de estradas	167,2	167,2	167,2
F16	Conservação de estradas	167,3	167,3	167,3
F17	Pavimentação de estradas	168,8	168,8	168,8
F18	Estruturas de betão armado	171,2	171,2	171,2
F19	Estruturas metálicas	162,9	162,9	162,9
F20	Instalações elétricas	167,5	167,5	167,5
F21	Redes de abastecimento de água e de águas residuais	167,1	167,1	167,1
F22	Barragens de terra	172,9	172,9	172,9
F23	Redes de rega e drenagem	167,1	167,1	167,1
	Por profissões			
P01	Pedreiro	164,2	164,2	164,2
P02	Armador de ferro	160,4	160,4	160,4
P03	Carpinteiro	160,3	160,3	160,3
P04	Espalhador de betuminosos	171,5	171,5	171,5
P05	Ladrilhador/azulejador	176,3	176,3	176,3
P06	Estucador	165,3	165,3	165,3
P07	Canalizador	153,5	153,5	153,5
P08	Eletricista	152,8	152,8	152,8



Código	Índices	Julho 2022	Agosto 2022	Setembro 2022
P09	Pintor	158,5	158,5	158,5
P10	Serralheiro	152,6	152,6	152,6
P11	Motorista	160,5	160,5	160,5
P12	Condutor de máquinas	160,1	160,1	160,1
P13	Servente	184,3	184,3	184,3

(*) As fórmulas tipo F01 a F14 são as que constam do Despacho n.º 1592/2004 (2.ª série), de 8 de janeiro, considerando a Retificação n.º 383/2004 (2.ª série), de 25 de fevereiro; as fórmulas tipo F15 a F23 constam do Despacho n.º 22 637/2004 (2.ª série), de 12 de outubro.

Os índices ponderados de custos de mão-de-obra estão afetados de todos os encargos emergentes das disposições em vigor no período a que respeitam, pelo que compreendem: segurança social, seguro, caixa nacional de seguros de doenças profissionais, medicina no trabalho, férias, subsídio de férias, feriados, tolerância de ponto, faltas remuneradas, cessação e caducidade do contrato (indenização por cessação do contrato individual de trabalho e compensação por caducidade do contrato a termo certo e a prazo), inatividade devida ao mau tempo, subsídio de Natal e formação profissional.

QUADRO II

Índices de custos de materiais

M01 a M41 — Base 100: dezembro de 1991

M42 a M51 — Base 100: janeiro de 2004

M52 a M57 — Base 100: dezembro de 2019

M58 — Base 100: dezembro de 2021

Código	Materiais	Julho 2022	Agosto 2022	Setembro 2022
M01	Britas	129,3	131,7	131,8
M02	Areias	106,4	105,5	105,8
M03	Inertes	121,1	122,2	122,4
M04	Ladrilhos de calcário e granito	94,4	94,6	94,8
M05	Cantarias de calcário e granito	136,4	136,4	136,4
M06	Ladr. e cant. de calcário e granito	100,4	100,6	100,8
M07	Telhas cerâmicas	251,8	239,2	259,1
M08	Tijolos cerâmicos	131,6	125,1	123,8
M09	Produtos cerâmicos vermelhos	149,2	141,8	142,9
M10	Azulejos e mosaicos	120,7	117,2	124,9
M12	Aço em varão e perfilados	417,3	422,4	455,5
M13	Chapa de aço macio	276,5	267,5	252,3
M14	Rede eletrossoldada	232,6	231,1	230,8
M15	Chapa de aço galvanizada	195,1	190,6	190,6
M16	Fio de cobre nu	334,6	324,8	321,7
M17	Fio de cobre revestido	334,0	324,2	321,1
M18	Betumes a granel	651,3	613,2	573,7
M19	Betumes em tambores	578,4	565,0	547,1
M20	Cimento em saco	201,1	204,6	204,6
M21	Explosivos	213,2	206,3	212,0
M22	Gasóleo	420,9	390,2	395,0
M23	Vidro	124,9	124,9	126,4
M24	Madeiras de pinho	273,0	274,5	284,3
M25	Madeiras especiais ou exóticas	203,1	214,0	211,7
M26	Derivados de madeira	208,2	207,8	206,9
M27	Aglomerado negro de cortiça	231,7	235,4	238,9
M28	Ladrilho de cortiça	139,1	139,1	150,7
M29	Tintas para construção civil	360,7	360,8	363,6
M30	Tintas para estradas	321,6	325,9	322,0
M31	Membrana betuminosa	256,8	267,6	269,7
M32	Tubo de PVC	267,7	265,2	258,8
M33	Tubo de PVC p/ instalações elétricas	290,5	294,4	304,3



Código	Materiais	Julho 2022	Agosto 2022	Setembro 2022
M34	Blocos de betão normal	137,2	140,4	140,4
M35	Manilhas de betão	179,9	181,7	180,7
M36	Tubagem de fibrocimento ⁽¹⁾	157,9	157,9	157,9
M37	Chapa de fibrocimento ⁽¹⁾	280,7	314,3	314,3
M39	Caixilharia em alumínio anodizado.	184,4	184,4	184,4
M40	Caixilharia em alumínio termolacado	153,9	153,9	153,9
M41	Pavimentos aligeirados de vigotas pré-esforçadas e blocos cerâmicos	197,9	197,6	197,4
M42	Tubagem de aço e aparelhos para canalizações.	131,1	131,6	132,6
M43	Aço para betão armado	258,7	268,9	305,7
M44	Aço para betão pré-esforçado	311,4	311,7	313,0
M45	Perfilados pesados e ligeiros	294,8	289,9	297,4
M46	Produtos para instalações elétricas	210,3	211,5	210,6
M47	Produtos prefabricados de betão.	125,4	126,9	126,7
M48	Produtos para ajardinamentos	127,0	129,1	128,5
M49	Geotêxteis	120,7	120,7	120,5
M50	Tubos e Acessórios de Ferro Fundido e Aço	233,0	227,0	232,9
M51	Tintas para Construção Metálica	174,0	174,9	175,2
M52	Redes e equipamentos de média e alta tensão	113,3	113,4	114,4
M53	Tubagem e acessórios para redes prediais de distribuição de água	152,4	153,1	152,7
M54	Produtos com base em ligantes minerais pré-doseados para revestimentos	121,4	120,4	124,6
M55	Chapas e painéis para revestimento de coberturas.	122,5	122,3	121,0
M56	Sistemas compósitos de isolamento térmico pelo exterior (ETIC).	105,2	105,6	105,8
M57	Isolamentos térmicos e acústicos.	160,0	160,3	157,8
M58	Janelas e Portas de Alumínio e PVC.	116,9	116,9	117,5

⁽¹⁾ Este produto deixou de ter incorporadas fibras de amianto, que foram substituídas por outros tipos de fibras.

QUADRO III

Índices de custos de equipamentos de apoio

Base 100: janeiro de 2004

Índice	Julho 2022	Agosto 2022	Setembro 2022
Equipamentos de apoio	131,5	131,7	132,1

21 de dezembro de 2022. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Fernando Batista*.

316003991

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Deliberação n.º 1400/2022

Sumário: Valores das tarifas das inspeções técnicas de veículos a vigorar para o ano de 2023.

A Lei n.º 11/2011, de 26 de abril, na sua redação atual, relativa ao regime jurídico de acesso e de permanência na atividade de inspeção técnica de veículos a motor e seus reboques, estabelece no n.º 1 do artigo 21.º que as tarifas das inspeções e das reinspeções são de valor fixo, estabelecido em função do tipo de inspeção e da categoria do veículo, conforme previsto por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e dos transportes

O n.º 2 do mencionado artigo 21.º refere que após a fixação das tarifas nos termos do número anterior, as mesmas são atualizadas anualmente, de acordo com a taxa de inflação medida pelo Índice de Preços no Consumidor Total (sem habitação) — taxa de variação média anual por referência ao último mês que esteja disponível, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, I. P. (INE, I. P.).

A Portaria n.º 326/2022, de 30 de dezembro, com a retificação conferida pela Declaração de Retificação n.º 44-B/2021, de 31 de dezembro, fixou o valor das tarifas devidas pela realização das inspeções técnicas de veículos, estabelecendo tarifas diferenciadas para a inspeção de automóveis e seus reboques e para motocicletas, triciclos e quadriciclos, estabelecendo ainda o valor do pagamento a efetuar pelo IMT, I. P., aos centros de inspeção, pela utilização das instalações dos centros de inspeção técnica de veículos, para o exercício das suas competências.

Considerando que, de acordo com a última atualização do INE de 14 de dezembro de 2022, referente a novembro de 2022, do “Índice de Preços no Consumidor”, a taxa de variação média anual (sem habitação) foi fixada em 7,53 % há que proceder ao cálculo do impacto deste índice nas tarifas em vigor, de modo a uniformizar os valores a pagar em todos os CITV's.

Assim, o Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., no exercício de competências próprias que lhe foram conferidas nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, que aprovou a Lei-Quadro dos Institutos Públicos, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 236/2012, de 31 de outubro, na sua redação atual, delibera o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

A presente Deliberação tem por objeto proceder à atualização anual das tarifas fixadas pela Portaria n.º 326/2022, de 30 de dezembro, com a retificação conferida pela Declaração de Retificação n.º 44-B/2021, de 31 de dezembro, de acordo com a taxa de inflação medida pelo Índice de Preços no Consumidor Total (sem habitação) — taxa de variação média anual por referência ao último mês que esteja disponível, publicado pelo INE, I. P., nos termos constantes do anexo à presente deliberação, do qual faz é integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O valor atualizado das tarifas previstas em anexo, entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023.

21 de dezembro de 2022. — O Conselho Diretivo: *João Manuel Henriques de Jesus Caetano da Silva*, presidente — *Pedro Miguel Guerreiro Silva*, vogal — *Maria da Luz Rodrigues António*, vogal.



ANEXO

Tabela das tarifas das inspeções obrigatórias, das inspeções para atribuição de matrícula, das inspeções extraordinárias, reinspeções e emissão da segunda via da ficha de inspeção atualizadas nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 11/2011, de 26.04, na sua redação atual (*)

	Euros
1 — Inspeções periódicas obrigatórias:	
Veículos ligeiros	27,80
Veículos pesados	41,60
Motociclos, triciclos e quadriciclos	14,00
Reboques e semirreboques	27,80
Reinspeção	6,97
2 — Inspeções para atribuição ou reposição de matrícula:	
Veículos ligeiros, pesados, reboque e semirreboques	69,39
Motociclos, triciclos e quadriciclos	34,70
Reinspeção	Metade da tarifa aplicável
3 — Inspeções extraordinárias:	
Veículos ligeiros, pesados, reboque e semirreboques	97,05
Motociclos, triciclos e quadriciclo	48,53
Reinspeção	Metade da tarifa aplicável
4 — Inspeções determinadas pelo IMT — Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.:	
Inspeção	32,26
5 — Emissão de segunda via da ficha ou certificado de inspeção	2,61

(*) As valores indicados, acresce IVA à taxa legal em vigor.

316002435



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA

Despacho n.º 14821/2022

Sumário: Subdelegação e delegação de competências na secretária de justiça e no secretário de justiça, em regime de substituição.

Despacho subdelegação e delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, dos artigos 17.º, 20.º e 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e artigo 280.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo mesmo diploma legal, conjugados com o disposto no n.º 5 do artigo 106.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário, aprovada pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 40-A/2016, de 22 de dezembro, face à publicação, no dia 22 de outubro de 2021, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 206, do despacho da Senhora Diretora-Geral da Administração da Justiça, n.º 10350/2021, e ainda o disposto alíneas a), d) a h) do n.º 1 do artigo 106.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário, aprovada pela Lei n.º 62/2013 de 26 de agosto:

1 — São subdelegadas e delegadas, respetivamente, na Secretária de Justiça, Susana Maria Cordas Durão, com o n.º mecanográfico 53147 — Tribunal da Propriedade Intelectual e Gabinete de Apoio ao Conselho de Gestão e Execução Orçamental e no Secretário de Justiça, em regime de substituição Nuno José Bonecas Mósca, com o n.º mecanográfico 47133 — Núcleo do Barreiro e respetivos serviços do Ministério Público, as seguintes competências:

Competências subdelegadas

a) Autorizar a destruição ou a remoção, e o subsequente abate, de bens insuscetíveis de reutilização, precedendo parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça, sempre que os bens sejam anteriores a 1980, ou, no caso de equipamento informático, de áudio e de comunicações, precedendo avaliação técnica do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.;

b) Celebrar, contratos «emprego inserção» e «emprego inserção +» ou no âmbito de programas ocupacionais, ao abrigo da Portaria n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro, que altera e republica a Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 294/2010, de 31 de maio, Portaria n.º 164/2011, de 18 de abril e Portaria n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro e, no caso das regiões Autónomas, da Portaria n.º 137/2014, de 6 de agosto, publicada na 1.ª série, n.º 118, do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2008/A, de 7 de maio, republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2012/A, de 9 de maio, no domínio dos projetos de tratamento e salvaguarda do património arquivístico dos tribunais;

c) Autorizar a condução de veículo afeto ao respetivo tribunal, pelos oficiais de justiça e demais trabalhadores, nas deslocações em serviço na área de competência territorial da comarca. A autorização é conferida caso a caso, precedendo de adequada fundamentação, contendo desde logo, os elementos referidos no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

d) Autorizar a condução de veículo afeto ao respetivo tribunal, pelos oficiais de justiça e de demais trabalhadores, nas deslocações em serviço fora da área de competência territorial (a autorização é conferida caso a caso, precedendo de adequada fundamentação, contendo os elementos referidos no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, sendo o respetivo despacho de autorização comunicado à Administradora Judiciária que comunicará mensalmente à DGAJ;

e) Autorizar os pedidos de flexibilidade do horário de trabalho aos oficiais de justiça e demais trabalhadores com filhos com idade até aos 12 anos, ajustando-os às necessidades familiares, desde que não configure uma redução do horário de trabalho;

f) Autorizar os pedidos de dispensa para a frequência de ações de formação ou seminários de curta duração, não ministrados pela DGAJ, que não se prolonguem por mais de dois dias úteis

seguidos nem mais de 15 dias interpolados em cada ano, sendo os respetivos despachos de autorização comunicados à Administradora Judiciária que comunicará mensalmente à DGAJ;

g) Decidir os pedidos de justificação das faltas previstas no n.º 2 do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);

h) Decidir os pedidos de justificação das faltas dadas pelos membros das mesas das assembleias de voto, no dia da realização das eleições e no dia seguinte;

i) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante e autorizar as dispensas, faltas e licenças previstas nos artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho, sendo os respetivos despachos de autorização comunicados à Administradora Judiciária que comunicará à DGAJ mensalmente;

j) Autorizar, no âmbito dos direitos atribuídos na proteção da parentalidade, previstos nos artigos 33.º a 69.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, os infra indicados:

i) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;

ii) Licença por interrupção de gravidez;

iii) Licença parental, em qualquer das modalidades;

iv) Licença por adoção;

v) Licença parental complementar em qualquer das modalidades;

vi) Dispensa para consulta pré-natal;

vii) Dispensa para avaliação para adoção;

viii) Dispensa para amamentação ou aleitação;

ix) Faltas para assistência a filho;

x) Faltas para assistência a neto;

xi) Licença para assistência a filho;

xii) Licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica.

k) A competência para autenticar o livro de reclamações existente nos tribunais.

Competências delegadas

a) Dirigir os serviços da secretaria dos Juízos/Tribunal/Serviços do qual é responsável;

b) Autorizar o gozo de férias antecipadas à aprovação do respetivo Mapa de Férias pelo Administrador Judiciário ou as alterações ao mesmo dos oficiais de justiça e dos demais trabalhadores;

c) Conceder dispensa ao serviço nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 59.º, dos Estatutos dos Funcionários de Justiça;

d) Decidir os pedidos de justificação das faltas por conta do período de férias, previstas no artigo 135.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);

e) Supervisionar a utilização das salas de audiência;

f) Providenciar pela boa utilização e conservação de parques ou lugares privativos de estacionamento de veículos, de acordo com os Regulamentos aprovados pelo Conselho de Gestão.

g) Providenciar, pela correta utilização dos espaços e equipamentos afetos aos serviços dos Juízos/Tribunal/Serviços, dos quais é responsável.

2 — O exercício de funções em regime de substituição previsto no artigo 49.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, nos termos do n.º 3 do artigo 42.º do CPA.

3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura, ficando, por este meio, ratificados os atos praticados pelos Secretários de Justiça visados desde o dia 01 de setembro de 2022, data de início de funções, no âmbito das competências referidas nos números anteriores.

9 de dezembro de 2022. — A Administradora Judiciária, *Maria Feliciano de Carvalho Salgado*.

315957822

**AUTORIDADE DE SUPERVISÃO DE SEGUROS E FUNDOS DE PENSÕES****Norma Regulamentar da Autoridade de Supervisão de Seguros
e Fundos de Pensões n.º 11/2022-R**

Sumário: Norma regulamentar que estabelece os índices trimestrais de atualização de capitais para as apólices do ramo «Incêndio e elementos da natureza» com início ou vencimento no 1.º trimestre de 2023.

Índices

Nos termos do n.º 1 do artigo 135.º do Regime Jurídico do Contrato de Seguro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 72/2008, de 16 de abril, salvo estipulação em contrário, no seguro de riscos relativos à habitação, o valor do imóvel seguro ou a proporção segura do mesmo é automaticamente atualizado de acordo com índices publicados para o efeito pela Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões (ASF).

Os índices publicados pela ASF têm como objetivo fornecer aos consumidores de seguros um valor de referência que contribua para evitar, de forma expedita, a desatualização dos capitais seguros no âmbito de contratos que cobrem riscos relativos ao imóvel.

Importa considerar, no entanto, que compete sempre aos tomadores de seguros, mesmo no âmbito de seguros obrigatórios, certificarem-se dos valores a segurar, tendo em conta, entre outras, as eventuais variações regionais face aos índices de âmbito nacional e as alterações dos bens seguros.

O projeto da presente Norma Regulamentar esteve em processo de consulta pública, nos termos do artigo 47.º dos Estatutos da Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro, não tendo sido recebidos comentários.

A Autoridade de Supervisão de Seguros e Fundos de Pensões, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 135.º do Regime Jurídico do Contrato de Seguro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 72/2008, de 16 de abril, bem como na alínea a) do n.º 3 do artigo 16.º dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 1/2015, de 6 de janeiro, emite a seguinte Norma Regulamentar:

Artigo 1.º**Índices**

Os índices a considerar nas apólices com início ou vencimento no primeiro trimestre de 2023 são os seguintes:

Índice de Edifícios (IE) — 487,71

Índice de Recheio de Habitação (IRH) — 306,31

Índice de Recheio de Habitação e Edifícios (IRHE) — 415,15

(Base 100: primeiro trimestre 1987)

Artigo 2.º**Variações percentuais face ao trimestre transato e período homólogo**

São incluídas, em anexo à presente norma regulamentar, as variações percentuais dos índices referidos no número anterior face aos índices considerados nas apólices com início ou vencimento no trimestre transato e no período homólogo.

29 de novembro de 2022. — O Conselho de Administração: *Margarida Corrêa de Aguiar*, presidente — *Filipe Aleman Serrano*, vice-presidente.



ANEXO

(a que se refere o artigo 2.º)

Variações percentuais face ao trimestre transato e período homólogo

	Índices 1.º trimestre de 2023	Variação 4.º trimestre de 2022	Variação 1.º trimestre de 2022
Índice de Edifícios (IE)	487,71	6,39 %	14,17 %
Índice de Recheio de Habitação (IRH).	306,31	5,46 %	8,15 %
Índice de Recheio de Habitação e Edifícios (IRHE).	415,15	6,12 %	12,32 %

315936608



ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Aviso n.º 24259/2022

Sumário: Notificação ao Doutor Miguel Tierz Parra, professor auxiliar, da aplicação de sanção de despedimento disciplinar.

Notificação da aplicação da sanção de despedimento disciplinar

Para os efeitos do disposto no artigo 222.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, fica por este meio notificado o Doutor Miguel Tierz Parra, professor auxiliar, que por despacho de 26/10/2022 da Reitora deste Instituto, foi-lhe aplicada a sanção de despedimento disciplinar que, de acordo com o artigo 223.º da mesma Lei, produzirá os seus efeitos 15 dias, após a data da publicação do presente aviso.

2022.12.12. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315988781



ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Despacho n.º 14822/2022

Sumário: Delegação de competências na diretora do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, Prof.ª Doutora Maria Teresa Marques Madeira da Silva.

Nos termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º e 47.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, dos artigos 30.º e 31.º dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa homologados pelo Despacho Normativo n.º 18/2009, de 8 de maio, alterado pelo Despacho Normativo n.º 20/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 11 de setembro e, ainda, dos artigos 18.º e 21.º do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, delego, na Diretora do Departamento de Arquitetura e Urbanismo da Escola Tecnologias e Arquitetura do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Professora Doutora Maria Teresa Marques Madeira da Silva, a presidência dos júris para reconhecimento de nível e para reconhecimento específico de graus académicos e diplomas atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, bem como a competência para, de acordo com proposta apresentada pela respetiva Comissão Científica, nomear os referidos júris.

A delegação agora estabelecida é feita sem prejuízo do poder de revogação e de avocação que é conferido à entidade delegante.

O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados, no âmbito do presente despacho.

18 de novembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315989015



ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Edital n.º 1924/2022

Sumário: Abertura de concurso documental interno de promoção para quatro postos de trabalho para a categoria de professor associado, na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados.

Torna-se público que por meu despacho de 09 de setembro de 2022 se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para quatro (4) postos de trabalho para a categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados, do Departamento de Métodos Quantitativos para Gestão e Economia do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso

1.1 — Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados no Departamento de Métodos Quantitativos para Gestão e Economia da Escola de Gestão;
- d) Sejam titulares do grau de doutor em área que o júri considere adequada ao concurso há mais de cinco anos.

II — Aprovação em mérito absoluto

2.1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

2.2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

2.3 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo relevante na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos cumpridos nos últimos dez anos em efetividade de funções:

2.3.1 — Na dimensão científica:

Cumulativamente, desde 1 de janeiro de 2017, ter publicações científicas em revistas indexadas nas bases de dados FT50, ABS, JCR ou SJR que, de acordo com a tabela abaixo totalizem, pelo menos 10 pontos.

Tabela de pontos por artigo

Ranking	Classificação	Pontos
FT50.....	Todos	10
ABS.....	ABS 4*	10
JCR ou SJR.....	Q1 (top 5 %)	9



Ranking	Classificação	Pontos
ABS	ABS 4	8
JCR ou SJR	Q1 (top 10 %)	7
ABS	ABS 3	6
JCR ou SJR	Q1	5
ABS	ABS 2	4
JCR ou SJR	Q2	3
ABS	ABS 1	2

2.3.2 — Na dimensão pedagógica: Cumprir pelo menos dois dos seguintes cinco requisitos, até ao termo do prazo de apresentação de candidatura:

- a) Ter orientado/coorientado com sucesso quatro dissertações ou trabalhos de projeto de mestrado ou uma tese de 3.º ciclo;
- b) Obtenção de uma avaliação mediana na avaliação global das unidades curriculares lecionadas (avaliação média por UC) de, pelo menos, 7 (na escala de 0 a 10), sendo para tal consideradas todas as avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix, nos últimos 10 anos, ou desde o início do contrato, se há menos de 10 anos;
- c) Coordenação de uma unidade curricular;
- d) Participação na reestruturação de um plano de estudos ou participação na proposta de criação de novo curso;
- e) Publicação de um livro/manual correspondente a temas lecionados em unidades curriculares do ISCTE.

2.3.3 — Na dimensão de gestão académica, cumprir pelo menos um dos seguintes dois requisitos nos últimos 10 anos em efetividades de funções:

- a) Total acumulado de dois anos na coordenação de cursos;
- b) Total acumulado de dois anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (constantes da lista de cargos identificados no anexo 2 ao Regulamento do Serviço Docente do ISCTE).

2.3.4 — Na dimensão extensão universitária, cumprir pelo menos um dos seguintes cinco requisitos nos últimos 10 anos em efetividades de funções:

- a) Organização de um evento de difusão de conhecimento ou uma publicação ou comunicação destinadas ao público vasto;
- b) Participação em um órgão consultivo/estratégico de instituições nacionais ou internacionais;
- c) Participação em um júri externo de concursos ou projetos;
- d) Uma colaboração externa financiada com overheads para o ISCTE;
- e) Direitos de autor ou Patentes ou Prémios;

2.4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo

3.1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção “Avaliação Curricular” tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

3.2 — A avaliação dos candidatos ao concurso tem em consideração o mérito dos candidatos na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados, em obediência aos seguintes parâmetros:

3.2.1 — Mérito científico (45 %).

Na avaliação do mérito científico, ter-se-á em consideração os seguintes itens:

- a) Produção científica (20 %) — livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, jornadas,

fóruns etc.); participação ativa em eventos nacionais ou internacionais, organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica.

b) Projetos científicos (5 %) — participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ser tida em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o carácter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante).

c) Coordenação e liderança científica (5 %) — criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades orgânicas e de investigação, integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais, e coordenação de eventos científicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração das atividades e a amplitude das funções.

d) Avaliação científica (5 %) — Participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas e participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos, colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

e) Projeto de investigação trienal referido no ponto VI do presente edital (10 %).

3.2.2 — Mérito pedagógico (40 %).

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

a) Atividade docente (15 %) — lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico, envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de cursos e lecionação em universidades nacionais, estrangeiras e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico.

b) Inovação pedagógica (5 %) — promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudos ou de unidades curriculares, participação em estruturas de âmbito pedagógico e prémios pedagógicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades.

c) Orientação (5 %) — orientação de dissertações, teses e projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das orientações, com consideração das já concluídas e das em curso.

d) Publicações pedagógicas (5 %) — manuais pedagógicos ou outras publicações de âmbito pedagógico. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a diversidade, a originalidade e o impacto das publicações.

e) Plano curricular pedagógico referido no ponto 6.2 c) do presente edital (10 %).

3.2.3 — Extensão universitária (5 %)

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração as atividades de divulgação científica, intervenção na comunicação social, valorização económica e social do conhecimento, formação, consultoria e serviço à comunidade.

3.2.4 — Atividade de gestão académica (10 %)

Na avaliação das atividades de gestão académica ter-se-á em consideração a participação em órgãos de gestão e coordenação de instituições de ensino superior, coordenação de órgãos de

gestão de institutos, escolas, departamentos ou unidades de investigação, promoção da instituição, comissões *ad hoc*, grupos de missão, recrutamento de novos estudantes e demais atividades para o regular funcionamento das instituições de ensino superior.

IV — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto 3.2., no qual classificou os candidatos na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Sempre que se verifique igualdade de número de votos em todos os candidatos a votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

V — Notificação de candidatos

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VI — Apresentação e instrução de candidaturas

6.1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>.

6.2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

a) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>;

b) Certidão emitida pelos serviços competentes, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes no ponto I. do presente edital;

c) Plano curricular e pedagógico de uma unidade curricular de um ciclo de estudos do ISCTE, desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que revista a forma de texto (máximo de 12 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais da Unidade Curricular, objetivos de aprendizagem, programa, processo de ensino-aprendizagem, trabalho autónomo dos estudantes, avaliação, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano pedagógico, uma cópia em formatação “pdf” do material pedagógico (slides, testes, soluções de testes, ou outro material pedagógico considerado relevante para o concurso em questão) relativo à referida unidade curricular;

d) Projeto de investigação trienal original que contemple os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, plano de investigação e metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 12 páginas A4);

e) *Curriculum vitae* do candidato, com a indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como da atividade pedagógica desenvolvida. O curriculum deve ser organizado de acordo e na ordem dos critérios de avaliação constantes no ponto III deste edital e apresentar no início um sumário com as evidências do cumprimento dos requisitos para aprovação em mérito absoluto (ponto 2. 3).

f) Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum;

g) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor associado.

6.3 — Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

6.4 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VII — Constituição do júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE, pela Doutora Helena Maria Barroso Carvalho, Professora Catedrática e Diretora da Escola de Sociologia e Políticas Públicas e tem como vogais os seguintes professores:

Doutor Efigénio da Luz Rebelo, Professor Catedrático da Universidade do Algarve;
Doutora Maria Manuela Costa Neves Figueiredo, Professora Catedrática do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

Doutor António Manuel Pacheco Pires, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutora Elizabeth de Azevedo Reis, Professora Catedrática do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutor Manuel Alberto Martins Ferreira, Professor Catedrático Emérito do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

VIII — Disposições diversas

8.1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

8.2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso.

8.3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

22 de novembro de 2022. — A Reitora do Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315962885

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 1925/2022**

Sumário: Recrutamento de um professor associado na área disciplinar de História, do Departamento de História.

Torna-se público que por meu despacho de 09 de setembro de 2022 se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 1 (um) posto de trabalho para a categoria de Professor Associado, na área disciplinar de História, do Departamento de História do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso:

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados no Departamento de História da Escola de Sociologia e Políticas Públicas;
- d) Sejam titulares do grau de doutor na área de História ou em áreas afins há mais de cinco anos.

II — Aprovação em mérito absoluto:

1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições, nos últimos 10 anos em efetividade de funções:

1) Na dimensão científica:

a) Possuir 8 textos científicos publicados nos últimos 10 anos, na área em que é aberto o concurso, sob a forma de artigos, livros, capítulos de livros ou atas de conferências que tenham sido objeto de revisão por pares, dos quais pelo menos um (1) livro científico e dois (2) artigos publicados ou aceites para publicação em revistas indexadas nas bases de dados Web of Science ou Scopus;

b) Cumprir pelo menos dois dos seguintes quatro requisitos:

- i) Coordenação de uma proposta de investigação bem avaliada em concursos competitivos (avaliação superior a 70 % ou passagem à segunda fase em concursos com avaliação bietápica);
- ii) Coordenação de um projeto de investigação com financiamento;
- iii) Participação em dois projetos de investigação com financiamento;
- iv) Participação em um júri de provas de doutoramento externo ao ISCTE;

2) Na dimensão pedagógica:

a) Ter orientado/coorientado com sucesso quatro dissertações ou trabalhos de projeto de mestrado ou uma tese de 3.º ciclo;

b) Cumprir pelo menos dois dos seguintes quatro requisitos:

i) Obtenção de uma avaliação mediana na avaliação global das unidades curriculares lecionadas (avaliação média por UC) de, pelo menos, 7 (na escala de 0 a 10), sendo para tal consideradas todas as avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix, nos últimos 10 anos, ou desde o início do contrato, se há menos de 10 anos;

ii) Coordenação de uma unidade curricular;

iii) Participação na reestruturação de um plano de estudos ou participação na proposta de criação de novo curso;

iv) Publicação de um livro/manual correspondente a temas lecionados em unidades curriculares do ISCTE;

3) Na dimensão de gestão académica, cumprir pelo menos um dos seguintes dois requisitos:

i) Total acumulado de dois anos na coordenação de cursos;

ii) Total acumulado de dois anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (constantes da lista de cargos identificados no anexo 2 ao Regulamento do Serviço Docente do ISCTE);

4) Na dimensão extensão universitária, cumprir pelo menos dois dos seguintes cinco requisitos:

i) Organização de um evento de difusão de conhecimento ou artístico ou uma publicação ou comunicação destinadas ao público vasto;

ii) Participação em um órgão consultivo/estratégico de instituições nacionais ou internacionais;

iii) Participação em um júri externo de concursos ou projetos;

iv) Uma colaboração externa financiada com *overheads* para o ISCTE;

v) Direitos de autor ou Patentes ou Prémios;

4) Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo:

1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção «Avaliação Curricular» tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

2 — A avaliação dos candidatos ao concurso tem em consideração o mérito dos candidatos na área disciplinar de História, em obediência aos seguintes parâmetros:

2.1 — Mérito científico 40 %.

Na avaliação do mérito científico, ter-se-á em consideração os seguintes itens:

i) Produção científica 15 % — livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, jornadas, fóruns etc.); participação ativa em eventos nacionais ou internacionais, organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica;

ii) Projetos científicos 10 % — participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâ-

metro deverá ser tida em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o caráter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante);

iii) Coordenação e liderança científica 5 % — criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades orgânicas e de investigação, integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais, e coordenação de eventos científicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração das atividades e a amplitude das funções;

iv) Avaliação científica 5 % — Participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas e participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos, colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades;

v) Projeto de investigação trienal referido no ponto VI — iv) do presente edital — 5 %.

2.2 — Mérito pedagógico 35 %:

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

i) Atividade docente 10 % — lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico, envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de cursos e lecionação em universidades nacionais, estrangeiras e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico;

ii) Inovação pedagógica 5 % — promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudos ou de unidades curriculares, participação em estruturas de âmbito pedagógico e prémios pedagógicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades;

iii) Orientação 10 % — orientação de dissertações, teses e projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das orientações, com consideração das já concluídas e das em curso;

iv) Publicações pedagógicas 5 % — manuais pedagógicos ou outras publicações de âmbito pedagógico. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a diversidade, a originalidade e o impacto das publicações.

v) Plano curricular pedagógico referido no ponto VI — iii) do presente edital — 5 %.

2.3 — Extensão universitária — 5 %:

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração as atividades de divulgação científica, intervenção na comunicação social, valorização económica e social do conhecimento, formação, consultoria e serviço à comunidade.

2.4 — Atividade de gestão académica — 20 %:

Na avaliação das atividades de gestão académica ter-se-á em consideração a participação em órgãos de gestão e coordenação de instituições de ensino superior, coordenação de órgãos de gestão de institutos, escolas, departamentos ou unidades de investigação, promoção da instituição, comissões *ad hoc*, grupos de missão, recrutamento de novos estudantes e demais atividades para o regular funcionamento das instituições de ensino superior.

IV — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas:

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto III.2., no qual classificou os candidatos

na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Sempre que se verifique igualdade de número de votos em todos os candidatos a votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

V — Notificação de candidatos:

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VI — Apresentação e instrução de candidaturas:

1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>.

2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

i) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos/>;

ii) Certidão emitida pelos serviços competentes, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes nos pontos I. do presente edital;

iii) Plano curricular e pedagógico de uma unidade curricular de um ciclo de estudos do ISCTE, desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que revista a forma de texto (máximo de 20 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais da Unidade Curricular, objetivos de aprendizagem, programa, processo de ensino-aprendizagem, avaliação, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano pedagógico, uma cópia em formatação «pdf» do material pedagógico (slides, testes, soluções de testes, ou outro material pedagógico considerado relevante para o concurso em questão) relativo à referida unidade curricular;

iv) Projeto de investigação trienal original que contemple os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, plano de investigação e metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 20 páginas A4);

v) *Curriculum vitae* do candidato, com a indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como da atividade pedagógica desenvolvida. O curriculum deve ser organizado de acordo e na ordem dos critérios de avaliação constantes no ponto III deste edital e apresentar um anexo com as evidências do cumprimento dos requisitos para aprovação em mérito absoluto (ponto II. 3. do edital);

vi) Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum;

vii) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor associado.

3 — Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

4 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VII — Constituição do júri:

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE, pela Doutora Helena Maria Barroso Carvalho, Professora Catedrática e Diretora da Escola de Sociologia e Políticas Públicas e tem como vogais os seguintes professores:

Doutora Irene Maria de Montezuma de Carvalho Mendes Vaquinhas, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutora Amélia Maria Polónia da Silva, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutora Maria de Fátima Nunes Ferreira, Professora Catedrática da Universidade de Évora;

Doutor Nuno Luís Madureira Fernandes, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutor Luís Nuno Valdez Faria Rodrigues, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

VIII — Disposições diversas:

1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

29 de novembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315985151

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 1926/2022**

Sumário: Recrutamento de dois professores catedráticos na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados, do Departamento de Métodos Quantitativos para a Gestão e Economia.

Torna-se público que por meu despacho de 9 de setembro de 2022 se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois (2) postos de trabalho para a categoria de Professor Catedrático, na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados, do Departamento de Métodos Quantitativos para Gestão e Economia do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares e associados que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados no Departamento de Métodos Quantitativos para a Gestão e Economia da Escola de Gestão;
- d) Sejam titulares do grau de doutor em área que o júri considere adequada ao concurso há mais de cinco anos;
- e) Sejam detentores do título de agregado na área de Estatística e Análise de Dados ou Métodos Quantitativos Aplicados à Gestão.

II — Aprovação em mérito absoluto

1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas ausências.

2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

3 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo relevante na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos cumpridos nos últimos dez anos em efetividade de funções:

- 1) Na dimensão científica: Cumulativamente, desde 1 de janeiro de 2017, ter publicações científicas em revistas indexadas nas bases de dados FT50, ABS, JCR ou SJR que, de acordo com a tabela abaixo totalizem, pelo menos 20 pontos.

Tabela de pontos por artigo:

Ranking	Classificação	Pontos
FT50	Todos	10
ABS	ABS 4*	10
JCR ou SJR	Q1 (top 5 %)	9
ABS	ABS 4	8
JCR ou SJR	Q1 (top 10 %)	7
ABS	ABS 3	6
JCR ou SJR	Q1	5
ABS	ABS 2	4
JCR ou SJR	Q2	3
ABS	ABS 1	2

2) Na dimensão pedagógica: Cumprir pelo menos dois dos seguintes cinco requisitos, até ao termo do prazo de apresentação de candidatura:

- a) Ter orientado/coorientado com sucesso oito dissertações ou trabalhos de projeto de mestrado ou duas teses de 3.º ciclo;
- b) Obtenção de uma avaliação mediana na avaliação global das unidades curriculares lecionadas (avaliação média por UC) de, pelo menos, 7 (na escala de 0 a 10), sendo para tal consideradas todas as avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix, nos últimos 10 anos, ou desde o início do contrato, se há menos de 10 anos;
- c) Coordenação de duas unidades curriculares;
- d) Participação na reestruturação de um plano de estudos ou participação na proposta de criação de novo curso;
- e) Publicação de um livro/manual correspondente a temas lecionados em unidades curriculares do ISCTE.

3) Na dimensão de gestão académica, cumprir pelo menos um dos seguintes dois requisitos, nos últimos 10 anos em efetividade de funções:

- i) Total acumulado de quatro anos na coordenação de cursos;
- ii) Total acumulado de quatro anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (constantes da lista de cargos identificados no anexo 2 ao Regulamento do Serviço Docente do ISCTE).

4) Na dimensão extensão universitária, cumprir pelo menos um dos seguintes cinco requisitos, nos últimos 10 anos em efetividade de funções:

- i) Organização de dois eventos de difusão de conhecimento ou artístico ou duas publicações ou comunicações destinadas ao público vasto;
- ii) Participação em dois órgãos consultivos/estratégicos de instituições nacionais ou internacionais;
- iii) Participação em dois júris externos de concursos ou projetos;
- iv) Duas colaborações externas financiadas com *overheads* para o ISCTE;
- v) Direitos de autor ou Patentes ou Prémios;

4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo

1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção “Avaliação Curricular” tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

2 — A avaliação dos candidatos ao concurso tem em consideração o mérito dos candidatos na área disciplinar de Estatística e Análise de Dados, em obediência aos seguintes parâmetros:

2.1 — Mérito científico (45 %).

Na avaliação do mérito científico, ter-se-á em consideração os seguintes itens:

i) Produção científica (20 %) — livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, jornadas, fóruns etc.); participação ativa em eventos nacionais ou internacionais, organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica.

ii) Projetos científicos (5 %) — participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ser tida em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o carácter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante).

iii) Coordenação e liderança científica (10 %) — criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades orgânicas e de investigação, integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais, e coordenação de eventos científicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração das atividades e a amplitude das funções.

iv) Avaliação científica (10 %) — Participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas e participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos, colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

2.2 — Mérito pedagógico (40 %).

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

i) Atividade docente (15 %) — lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico, envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de cursos e lecionação em universidades nacionais, estrangeiras e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico.

ii) Inovação pedagógica (5 %) — promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudos ou de unidades curriculares, participação em estruturas de âmbito pedagógico e prémios pedagógicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades.

iii) Orientação (10 %) — orientação de dissertações, teses e projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das orientações, com consideração das já concluídas e das em curso.

iv) Publicações pedagógicas (10 %) — manuais pedagógicos ou outras publicações de âmbito pedagógico. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a diversidade, a originalidade e o impacto das publicações.

2.3 — Extensão universitária (5 %)

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração as atividades de divulgação científica, intervenção na comunicação social, valorização económica e social do conhecimento, formação, consultoria e serviço à comunidade.

2.4 — Atividade de gestão académica (10 %)

Na avaliação das atividades de gestão académica ter-se-á em consideração a participação em órgãos de gestão e coordenação de instituições de ensino superior, coordenação de órgãos de gestão de institutos, escolas, departamentos ou unidades de investigação, promoção da instituição, comissões *ad hoc*, grupos de missão, recrutamento de novos estudantes e demais atividades para o regular funcionamento das instituições de ensino superior.

IV — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto III.2., no qual classificou os candidatos na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Sempre que se verifique igualdade de número de votos em todos os candidatos a votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

V — Notificação de candidatos

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VI — Apresentação e instrução de candidaturas

1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>

2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

i) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>;

ii) Certidão emitida pelos serviços competentes, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes no ponto I. do presente edital;

iii) *Curriculum vitae* do candidato, com a indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como da atividade pedagógica desenvolvida. O curriculum deve ser organizado de acordo e na ordem dos critérios de avaliação constantes no ponto III deste edital e apresentar no início um sumário com as evidências do cumprimento dos requisitos para aprovação em mérito absoluto (ponto II. 3).

iv) Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum;

v) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor catedrático.

3 — Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou

científica, deverá o candidato indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

4 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VII — Constituição do júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE pela Doutora Helena Maria Barroso Carvalho, Professora Catedrática e Diretora da Escola de Sociologia e Políticas Públicas e tem como vogais os seguintes professores:

Doutor Efigénio da Luz Rebelo, Professor Catedrático da Universidade do Algarve;
Doutora Maria Manuela Costa Neves Figueiredo, Professora Catedrática do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;
Doutor António Manuel Pacheco Pires, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;
Doutora Elizabeth de Azevedo Reis, Professora Catedrática do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;
Doutor Manuel Alberto Martins Ferreira, Professor Catedrático Emérito do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

VIII — Disposições diversas

1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

29 de novembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315985281

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 1927/2022**

Sumário: Recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Serviço Social, do Departamento de Ciência Política e Políticas Públicas.

Torna-se público que por meu despacho de 9 de setembro de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um (1) posto de trabalho para a categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Serviço Social, do Departamento de Ciência Política e Políticas Públicas do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados no Departamento de Ciência Política e Políticas Públicas da Escola de Sociologia e Políticas Públicas;
- d) Sejam titulares do grau de doutor em Serviço Social há mais de cinco anos.

II — Aprovação em mérito absoluto

1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas ausências.

2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições, nos últimos 10 anos em efetividade de funções:

1 — Na dimensão científica:

- a) Possuir 8 textos científicos na área em que é aberto o concurso, nos últimos 10 anos, dos quais pelo menos 3 artigos em revistas indexadas WOS ou Scopus publicados ou aprovados para publicação;
- b) Coordenação de uma proposta de investigação bem avaliada em concursos competitivos (avaliação superior a 70 % ou passagem à segunda fase em concursos com avaliação bietápica) OU Coordenação de um projeto de investigação com financiamento OU Participação em dois projetos de investigação com financiamento.
- c) Participação em um júri externo de provas de doutoramento.

2 — Na dimensão pedagógica:

- a) Orientação/coorientação com sucesso de quatro dissertações ou trabalhos de projeto de Mestrado ou de uma tese de 3.º ciclo.
- b) Coordenação de uma Unidade Curricular.

3 — Na dimensão de gestão académica, cumprir pelo menos um dos seguintes requisitos:

- a) Total acumulado de dois anos na coordenação de cursos;
- b) Total acumulado de dois anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (lista de cargos constante do anexo 2 ao Regulamento do serviço docente do ISCTE).

4 — Na dimensão de extensão universitária, cumprir os seguintes requisitos:

- a) Organização de um evento de difusão de conhecimento ou uma publicação ou comunicação destinadas ao público vasto;
- b) Uma colaboração externa financiada com *overheads* para o ISCTE;
- c) Participação em um júri externo de concursos ou projetos, ou Participação em comissões científicas de eventos nacionais e internacionais.

4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo

1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção “Avaliação Curricular” tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

2 — A avaliação dos candidatos ao concurso tem em consideração o mérito dos candidatos na área disciplinar de Serviço Social, em obediência aos seguintes parâmetros:

A — Mérito científico (50 %):

Na avaliação do mérito científico, ter-se-á em consideração os seguintes itens:

A1) Produção científica (30 %) — livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, jornadas, fóruns etc.); participação ativa em eventos nacionais ou internacionais, organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica.

A2) Projetos científicos (5 %) participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ser tida em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o carácter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante).

A3) Coordenação e liderança científica (5 %) — criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades orgânicas e de investigação, integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais, e coordenação de eventos científicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração das atividades e a amplitude das funções.

A4) Avaliação científica (5 %) Participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas e participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos, colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

A5) Projeto de investigação trienal referido no ponto VI iv) do presente edital (5 %).

B — Mérito pedagógico (35 %):

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

B1) Atividade docente (15 %) — lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico, envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de cursos e lecionação em universidades nacionais, estrangeiras e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico;

B2) Inovação pedagógica (5 %) — promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudos ou de unidades curriculares, participação em estruturas de âmbito pedagógico e prémios pedagógicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades;

B3) Orientação (10 %) — orientação de dissertações, teses e projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das orientações, com consideração das já concluídas e das em curso;

B4) Plano curricular pedagógico referido no ponto VI iii) do presente edital (5 %).

C — Extensão universitária (5 %):

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração as atividades de divulgação científica, intervenção na comunicação social, valorização económica e social do conhecimento, formação, consultoria e serviço à comunidade.

D — Atividade de gestão académica (10 %):

Na avaliação das atividades de gestão académica ter-se-á em consideração a participação em órgãos de gestão e coordenação de instituições de ensino superior, coordenação de órgãos de gestão de institutos, escolas, departamentos ou unidades de investigação, promoção da instituição, comissões *ad hoc*, grupos de missão, recrutamento de novos estudantes e demais atividades para o regular funcionamento das instituições de ensino superior.

IV — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto III.2., no qual classificou os candidatos na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o

mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Sempre que se verifique igualdade de número de votos em todos os candidatos a votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

V — Notificação de candidatos

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VI — Apresentação e instrução de candidaturas

1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>

2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

i) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>

ii) Certidão emitida pelos serviços competentes, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes no ponto I. do presente edital;

iii) Plano curricular e pedagógico de uma unidade curricular de um ciclo de estudos do ISCTE, desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que revista a forma de texto (máximo de 20 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais da Unidade Curricular, objetivos de aprendizagem, programa, processo de ensino-aprendizagem, avaliação, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano pedagógico, uma cópia em formatação “pdf” do material pedagógico (slides, testes, soluções de testes, ou outro material pedagógico considerado relevante para o concurso em questão) relativo à referida unidade curricular;

iv) Projeto de investigação trienal original que contemple os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, plano de investigação e metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 20 páginas A4);

v) *Curriculum vitae* do candidato, com a indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como da atividade pedagógica desenvolvida. O curriculum deve ser organizado de acordo e na ordem dos critérios de avaliação constantes no ponto III deste edital e apresentar um anexo com as evidências do cumprimento dos requisitos para aprovação em mérito absoluto (pontos II. 3)

vi) Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum em formato digital (pdf);

vii) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor associado.

3 — Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

4 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VII — Constituição do júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE, pela Professora Doutora Helena Maria Barroso Carvalho e tem como vogais os seguintes professores:

Doutora Yolanda María de la Fuente Robles, Profesora Catedrática de Trabajo Social y Servicios Sociales, Universidade de Jaen;



Doutor Enrique Pastor Seller, Professor Catedrático, Universidad de Murcia;
Doutor Antonio López Peláez, Professor Catedrático, Universidad Nacional de Educación a Distância (UNED);
Doutor José António Correia Pereirinha, Professor Catedrático aposentado do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;
Doutora Anália Maria Cardoso Torres, professora catedrática do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

VIII — Disposições diversas

1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

7 de dezembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315985387

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA**Edital n.º 1928/2022**

Sumário: Recrutamento de um professor catedrático na área disciplinar de Sistemas de Informação, do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação.

Torna-se público que por meu despacho de 9 de setembro de 2022 se encontra aberto, pelo prazo de sessenta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho para a categoria de Professor Catedrático, na área disciplinar de Sistemas de Informação, do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares ou associados que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados no Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação;
- d) Sejam titulares do grau de doutor na área em que é aberto o concurso há mais de cinco anos. Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro têm de apresentar, além de documento comprovativo da obtenção do grau, documento comprovativo do seu reconhecimento ou equivalência, devendo quaisquer formalidades estar cumpridas até à data do termo do prazo de candidatura;
- e) Sejam detentores do título de agregado na área em que é aberto o concurso.

II — Aprovação em mérito absoluto

1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

3 — São aprovados em mérito absoluto os candidatos que cumpram, cumulativamente, as seguintes condições, nos últimos 10 anos (desde 2012, inclusive):

3.1 — Na dimensão científica:

Possuir 10 textos científicos publicados, ou aceites para publicação, na área em que é aberto o concurso, dos quais pelo menos 5 artigos publicados ou aceites para publicação em revistas indexadas WOS ou Scopus;

3.2 — Na dimensão pedagógica:

Ter orientado/coorientado com sucesso 8 dissertações ou trabalhos de projeto de mestrado ou 2 teses de 3.º ciclo;

3.3 — Na dimensão de gestão universitária, cumprir pelo menos 1 dos seguintes 2 requisitos:

- i) Total acumulado de 4 anos na coordenação de cursos;
- ii) Total acumulado de 4 anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (constantes da lista de cargos identificados no anexo 2 ao Regulamento do Serviço Docente do ISCTE).

3.4 — Na dimensão extensão universitária, cumprir pelo menos 1 dos seguintes 5 requisitos:

- i) Organização de dois eventos de difusão de conhecimento ou artístico ou duas publicações ou comunicações destinadas ao público vasto;
- ii) Participação em dois órgãos consultivos/estratégicos de instituições nacionais ou internacionais;
- iii) Participação em dois júris externos de concursos ou projetos;
- iv) Duas colaborações externas financiadas com *overheads* para o ISCTE;
- v) Direitos de autor ou Patentes ou Prémios;

4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo

1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção de avaliação curricular, de acordo com os critérios definidos no presente edital.

2 — A avaliação curricular tem por base os documentos entregues no processo de candidatura e os esclarecimentos prestados nas audições públicas referidas no ponto IV, e visa avaliar o mérito dos candidatos na área disciplinar em que é aberto o concurso, em obediência aos seguintes parâmetros:

2.1 — Mérito científico (50 %).

Na avaliação do mérito científico, ter-se-á em consideração os seguintes itens:

i) Produção científica — livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, jornadas, fóruns etc.); participação ativa em eventos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica (citações).

ii) Projetos científicos — participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ser tida em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o carácter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante). Deverão ser valorizados os projetos científicos realizados no ISCTE.

iii) Coordenação e liderança científica — criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de linhas ou unidades orgânicas e de investigação, integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais, e coordenação de eventos científicos. Na

avaliação deste parâmetro deverão ser valorizadas as atividades realizadas no ISCTE e tidas em consideração a duração das atividades e a amplitude das funções.

iv) Avaliação científica — Participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas e participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos, colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

v) Plano de uma nova linha de investigação referido no ponto VII.2. iv) do presente edital.

2.2 — Mérito pedagógico (25 %).

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

i) Atividade docente — lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico, envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de cursos e lecionação em universidades nacionais, estrangeiras e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser valorizadas as atividades realizadas no ISCTE e tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico.

ii) Inovação pedagógica — promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudos ou de unidades curriculares, participação em estruturas de âmbito pedagógico e prémios pedagógicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser valorizadas as atividades realizadas no ISCTE e tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades.

iii) Orientação — orientação de dissertações, teses e projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro deverão ser valorizadas as atividades realizadas no ISCTE e tidas em consideração o número e diversidade das orientações, com consideração das já concluídas e das em curso.

iv) Publicações pedagógicas — manuais pedagógicos ou outras publicações de âmbito pedagógico. Na avaliação deste parâmetro deverão ser valorizadas as atividades realizadas no ISCTE e tidas em consideração o número, a diversidade, a originalidade e o impacto das publicações.

v) Plano curricular e pedagógico referido no ponto VII.2.iii) do presente edital.

2.3 — Extensão universitária (5 %)

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração as atividades de divulgação científica, intervenção na comunicação social, valorização económica e social do conhecimento, formação, consultoria e serviço à comunidade.

2.4 — Atividade de gestão universitária (20 %)

Na avaliação das atividades de gestão universitária deverão ser valorizadas as atividades realizadas no ISCTE e ter-se-á em consideração a participação em órgãos de gestão e coordenação de instituições de ensino superior, coordenação de órgãos de gestão de institutos, escolas, departamentos ou unidades de investigação, o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos de reconhecido interesse público em meio universitário, promoção da instituição, comissões *ad hoc*, grupos de missão, recrutamento de novos estudantes e demais atividades para o regular funcionamento das instituições de ensino superior.

IV — Audições Públicas

1 — O júri procede à realização de audições públicas aos candidatos aprovados em mérito absoluto.

2 — A audição pública tem lugar em momento prévio à realização da(s) reunião(ões) do júri destinadas à ordenação dos candidatos admitidos em mérito absoluto e visa a obtenção de esclarecimentos ou a explicitação de elementos constantes nos respetivos processos de candidatura.

3 — A audição pública de cada candidato tem a duração máxima de 45 minutos. Compete ao Presidente do júri conduzir a audição, sem prejuízo de, por decisão sua, poder haver interação dos demais elementos do júri com o candidato.

4 — A audição decorre em língua portuguesa ou inglesa.

5 — A audição pública decorre de forma presencial e/ou por teleconferência.

6 — Os candidatos são informados da data e local da audição pública, por mensagem de correio eletrónico, com uma antecedência de, no mínimo, 5 dias úteis.

7 — A não comparência à audição pública na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso.

8 — As audições públicas obedecem ao princípio de igualdade de tratamento entre todos os candidatos.

V — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto III.2., no qual classificou os candidatos na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Se, nas diferentes rondas, se verificar empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais alto na sua seriação e o candidato com menos votos é eliminado. Se, ainda assim o empate persistir, o presidente do júri desempata, solicitando a cada elemento do júri a votação sobre eles utilizando a ordenação com base somente no critério “mérito científico” (para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério “mérito científico” resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri).

VI — Notificação de candidatos

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VII — Apresentação e instrução de candidaturas

1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>

2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

i) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em [https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos](https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos;);

ii) Certidão emitida pelos serviços competentes, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes nos pontos I. do presente edital;

iii) Plano curricular e pedagógico de um novo ciclo de estudos do ISCTE, desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que revista a forma de texto (máximo de 20 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais do ciclo de estudos, objetivos de aprendizagem, justificação da inserção na oferta formativa do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação, plano curricular, processo de ensino-aprendizagem, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano, uma cópia em formatação “pdf” do material pedagógico relativo ao referido ciclo de estudos;

iv) Plano de uma nova linha de investigação, desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que inclua uma proposta das atividades e projetos que o candidato pretende desenvolver nos próximos cinco anos nas vertentes científica e da cooperação com a sociedade. O plano tem de contemplar os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, etapas da investigação, recursos necessários, metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 20 páginas A4);

v) *Curriculum vitae* do candidato, elaborado, sob pena de exclusão do concurso, de acordo com o modelo disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>.

vi) Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum;

vii) Cópia do ficheiro Excel do “Relatório de publicações indexadas para um Autor” extraído no backoffice do Ciência-IUL;

viii) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor catedrático.

3 — Aquando da formalização da candidatura, caso a mesma contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

4 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VIII — Constituição do júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE, pelo Professor Doutor Jorge Manuel Lopes Leal Rodrigues da Costa, Professor Catedrático e Vice-Reitor do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa e tem como vogais os seguintes professores:

Doutora Maribel Yasmina Campos Alves Santos, Professora Catedrática da Universidade do Minho;

Doutora Maria Teresa Gomez, Professora Catedrática da Universidade de Sevilha;

Doutor Paulo Alexandre Ribeiro Cortez, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Doutor Pedro de Paula Nogueira Ramos, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

Doutor Jorge Anacleto Louçã, Professor Catedrático do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

IX — Disposições diversas

1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido



de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

9 de dezembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315985451

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Edital n.º 1929/2022

Sumário: Recrutamento de professor associado na área disciplinar de Estratégia, do Departamento de Marketing, Operações e Gestão Geral.

Torna-se público que por meu despacho de 9 de setembro de 2022 se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um (1) posto de trabalho para a categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Estratégia, do Departamento de Marketing, Operações e Gestão Geral do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados na Escola de Gestão;
- d) Sejam titulares do grau de doutor há mais de cinco anos na área de Gestão ou similar. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, devem os candidatos comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência de grau.

II — Aprovação em mérito absoluto

1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

3 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo relevante na área disciplinar colocada a concurso que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos cumpridos nos últimos 10 anos em efetividade de funções:

3.1 — Na dimensão científica:

- a) Ter, nos últimos 5 anos, publicações científicas que, de acordo com a tabela abaixo totalizem, pelo menos, 10 pontos.

<i>Journal ranking</i>	Classificação	Pontos
FT50	All	10
ABS	ABS 4*	10
JCR or SJR	Q1 (top 5 %)	9
ABS	ABS 4	8



<i>Journal ranking</i>	Classificação	Pontos
JCR or SJR.	Q1 (top 10 %)	7
ABS	ABS 3	6
JCR or SJR.	Q1	5
ABS	ABS 2	4
JCR or SJR.	Q2	3
ABS	ABS 1	2

b) Cumprir, pelo menos, um dos seguintes quatro requisitos:

- i) Coordenação de uma proposta de investigação bem avaliada em concursos competitivos (superior a 70 % ou passagem à segunda fase em concursos com avaliação bietápica);
- ii) Coordenação de um projeto de investigação com financiamento;
- iii) Participação em dois projetos de investigação com financiamento;
- iv) Participação em um júri externo de provas de doutoramento.

3.2 — Na dimensão pedagógica

a) Ter orientado/coorientado com sucesso quatro dissertações ou trabalhos de projeto de Mestrado ou uma tese do 3.º ciclo;

b) Cumprir, pelo menos, um dos seguintes quatro requisitos:

- i) Ter obtido uma avaliação mediana na avaliação global das unidades curriculares lecionadas (avaliação média por unidade curricular) de, pelo menos, 7 (na escala de 0 a 10), sendo para tal consideradas todas as avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix, nos últimos 10 anos, ou desde o início do contrato, se há menos de 10 anos;
- ii) Coordenação de uma unidade curricular;
- iii) Participação na reestruturação de um plano de estudos ou participação na proposta de novo curso;
- iv) Um Livro/Manual correspondente a temas lecionados em unidades curriculares do ISCTE.

3.3 — Na dimensão de gestão académica, cumprir pelo menos um dos seguintes dois requisitos:

- a) Total acumulado de dois anos na coordenação de cursos;
- b) Total acumulado de dois anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (Lista de cargos constantes do anexo 2 ao regulamento do serviço docente do ISCTE).

3.4 — Na dimensão de extensão universitária, cumprir pelo menos dois dos seguintes cinco requisitos:

- a) Organização de um evento de difusão de conhecimento ou artístico ou uma publicação ou comunicação destinada ao público vasto;
- b) Participação em um órgão consultivo/estratégico de instituição nacional ou internacional;
- c) Participação em um júri externo de concursos, ou projetos;
- d) Uma colaboração externa financiada com *overheads* para o ISCTE, no valor mínimo de 1.000€;
- e) Direitos de autor ou Patentes ou Prémios.

4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo

1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção “Avaliação Curricular” tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

2 — A ordenação dos candidatos ao concurso terá por fundamento o mérito científico e pedagógico dos candidatos na área de Estratégia, nomeadamente nos domínios da Estratégia Empresarial e das Organizações, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

A — Mérito científico (40 %)

A-1) Publicação de artigos em revistas científicas indexadas WOS ou Scopus (20 %). Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, bem como a pontuação indicada na tabela (Journal ranking) deste edital.

A-2) Outra produção científica (5 %) — Livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas (não considerados em A-1) e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, etc.); apresentação de comunicações ou posters em eventos científicos nacionais ou internacionais; organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica (por exemplo mediante o número de citações, *ranking* dos melhores cientistas no mundo na área disciplinar para que é aberto o concurso).

A-3) Projetos científicos (5 %) — Participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ter sido em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o carácter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante).

A-4) Coordenação e liderança científica (5 %) — Criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades, grupos ou linhas de investigação, e integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração da atividade e amplitude da função.

A-5) Avaliação científica (5 %) — Participação em júris externos (nacionais ou internacionais) de provas académicas de doutoramento e a participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos (sem funções de coordenação), colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais com revisão científica. Na avaliação deste parâmetro devem ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

B — Mérito pedagógico (35 %)

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

B-1) Atividade docente (20 %) — Lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico (avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix), envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de unidades curriculares e lecionação de seminários em universidades estrangeiras. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico.

B-2) Inovação pedagógica (10 %) — Promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação nacionais ou internacionais, em colaboração com outras universidades ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudo ou de unidades curriculares, livros, capítulos de livros, ou manuais correspondentes a temas lecionados em unidades curriculares do ISCTE. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades.

B-3) Orientações (5 %) — Orientação (ou coorientação) de dissertações/projetos de mestrado ou teses de doutoramento e de projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro devem ser tidas em consideração a excelência científica dos trabalhos supervisionados, o número e a diversidade das orientações.

C — Extensão universitária (5 %)

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração organização de evento de difusão de conhecimento (científicos e/ou com gestores), publicações ou comunicações destinadas ao público vasto, participação em órgãos consultivos/estratégicos de instituições nacionais ou internacionais, participação em júris externos de concursos ou projetos, colaborações externas financiadas com overheads para o ISCTE, bem como *Royalties* (Direitos de autor ou Patentes ou Prémios).

D — Gestão Universitária (20 %)

Na avaliação de coordenação de cursos e participação em órgãos universitários ter-se-á em consideração a realização de atividades resultantes da coordenação de cursos (licenciatura, mestrado, doutoramento), desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (lista de cargos constantes do anexo 2 ao regulamento do serviço docente do ISCTE), promoção da instituição, comissões *ad hoc*, recrutamento de novos alunos e demais atividades para o regular funcionamento do ISCTE.

IV — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto III.2., no qual classificou os candidatos na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Sempre que se verifique igualdade de número de votos em todos os candidatos a votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

V — Notificação de candidatos

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VI — Apresentação e instrução de candidaturas

1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>.

2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

- i) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em <https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos>;
- ii) Certidão emitida pelos serviços competentes do ISCTE, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes no ponto I. do presente edital;
- iii) *Curriculum vitae* do candidato. O curriculum deve ser organizado de acordo e na ordem dos critérios de avaliação constantes no ponto III deste edital e apresentar um anexo com as evidências do cumprimento dos requisitos para aprovação em mérito absoluto (ponto II. 3.2.);
- iv) Plano curricular e pedagógico de uma unidade curricular de um ciclo de estudos do ISCTE, desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que revista a forma de texto (máximo de 20 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais da Unidade Curricular, objetivos de aprendizagem, programa, processo de ensino-aprendizagem, avaliação, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano pedagógico, uma cópia em formatação “pdf” do material pedagógico (slides, testes, soluções de testes, ou outro material pedagógico considerado relevante para o concurso em questão) relativo à referida unidade curricular;
- v) Projeto de investigação trienal original que contemple os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, plano de investigação e metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 20 páginas A4);
- vi) Um exemplar de cada um dos 5 trabalhos mencionados no curriculum, que o candidato considere mais significativos para a área disciplinar a concurso;
- vii) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor associado.

3 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VII — Constituição do júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE, pelo Professor Doutor José Luís Mexia Fraústo Crespo de Carvalho, professor catedrático do ISCTE e constituído pelos seguintes professores:

Aurora Amélia Castro Teixeira, Professora Catedrática da Faculdade de Economia da Universidade do Porto;
Cláudia Maria Neves Simões, Professora Catedrática da Universidade do Minho;
Maria do Céu Ribeiro Cortez, Professora Catedrática da Universidade do Minho;
Soumodip Sarkar, Professor Catedrático da Universidade de Évora;
Paulo Lopes Henriques, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa.

VIII — Disposições diversas

1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em



razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

15 de dezembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

315986326

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Edital n.º 1930/2022

Sumário: Recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Operações e Logística, do Departamento de Marketing, Operações e Gestão Geral.

Torna-se público que por meu despacho de 9 de setembro de 2022 se encontra aberto, pelo prazo de trinta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um (1) posto de trabalho para a categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Operações e Logística, do Departamento de Marketing, Operações e Gestão Geral do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa.

O concurso é aberto ao abrigo do regime dos concursos internos de promoção a categorias intermédias e de topo das carreiras docentes do ensino superior e da carreira de investigação científica, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, sendo-lhe ainda aplicável, em tudo o que não esteja especialmente regulado no Decreto-Lei n.º 112/2021, o disposto nos artigos 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I — Requisitos de admissão a concurso

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares que, cumulativamente:

- a) Pertencam ao mapa de pessoal docente do ISCTE;
- b) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE, ainda que não tenham concluído o respetivo período experimental;
- c) Estejam integrados na Escola de Gestão;
- d) Sejam titulares do grau de doutor há mais de cinco anos, na área de Gestão ou similar. Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, devem os candidatos comprovar o respetivo reconhecimento ou equivalência de grau.

II — Aprovação em mérito absoluto

1 — Encontrando-se as candidaturas admitidas, o júri delibera sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

2 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos depende da observância de requisitos de natureza qualitativa e quantitativa de desempenho científico, capacidade pedagógica e de desempenho noutras atividades relevantes para a missão do ISCTE, fixados em conformidade com o artigo 2.º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro e a seguir discriminados.

3 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos dependerá da posse de currículo relevante na área disciplinar colocada a concurso que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos mínimos cumpridos nos últimos 10 anos em efetividade de funções:

3.1 — Na dimensão científica:

a) Ter, nos últimos 5 anos, publicações científicas que, de acordo com a tabela abaixo totalizem, pelo menos, 10 pontos.

<i>Journal ranking</i>	Classificação	Pontos
FT50	All	10
ABS	ABS 4*	10
JCR or SJR	Q1 (top 5 %)	9
ABS	ABS 4	8
JCR or SJR	Q1 (top 10 %)	7



<i>Journal ranking</i>	Classificação	Pontos
ABS	ABS 3	6
JCR or SJR.....	Q1	5
ABS	ABS 2	4
JCR or SJR.....	Q2	3
ABS	ABS 1	2

b) Cumprir, pelo menos, um dos seguintes quatro requisitos:

- i) Coordenação de uma proposta de investigação bem avaliada em concursos competitivos (superior a 70 % ou passagem à segunda fase em concursos com avaliação bietápica);
- ii) Coordenação de um projeto de investigação com financiamento;
- iii) Participação em dois projetos de investigação com financiamento;
- iv) Participação em um júri externo de provas de doutoramento.

3.2 — Na dimensão pedagógica

a) Ter orientado/coorientado com sucesso quatro dissertações ou trabalhos de projeto de Mestrado ou uma tese do 3.º ciclo;

b) Cumprir, pelo menos, um dos seguintes quatro requisitos:

- i) Ter obtido uma avaliação mediana na avaliação global das unidades curriculares lecionadas (avaliação média por unidade curricular) de, pelo menos, 7 (na escala de 0 a 10), sendo para tal consideradas todas as avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix, nos últimos 10 anos, ou desde o início do contrato, se há menos de 10 anos;
- ii) Coordenação de uma unidade curricular;
- iii) Participação na reestruturação de um plano de estudos ou participação na proposta de novo curso;
- iv) Um Livro/Manual correspondente a temas lecionados em unidades curriculares do ISCTE.

3.3 — Na dimensão de gestão académica, cumprir pelo menos um dos seguintes dois requisitos:

- a) Total acumulado de dois anos na coordenação de cursos;
- b) Total acumulado de dois anos no desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (Lista de cargos constantes do anexo 2 ao regulamento do serviço docente do ISCTE).

3.4 — Na dimensão de extensão universitária, cumprir pelo menos dois dos seguintes cinco requisitos:

- a) Organização de um evento de difusão de conhecimento ou artístico ou uma publicação ou comunicação destinada ao público vasto;
- b) Participação em um órgão consultivo/estratégico de instituição nacional ou internacional;
- c) Participação em um júri externo de concursos, ou projetos;
- d) Uma colaboração externa financiada com overheads para o ISCTE, no valor mínimo de 1.000€;
- e) Direitos de autor ou Patentes ou Prémios.

4 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que sejam aprovados por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

III — Avaliação em mérito relativo

1 — Aos candidatos aprovados em mérito absoluto é aplicado o método de seleção “Avaliação Curricular” tendo por base as funções gerais dos docentes previstas no artigo 4.º do ECDU de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

2 — A ordenação dos candidatos ao concurso terá por fundamento, o mérito científico e pedagógico dos candidatos na área de Operações e Logística, nomeadamente nos domínios da Gestão das Operações, Logística e Gestão da Cadeia de Abastecimento, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

A — Mérito científico (40 %)

A.1) Publicação de artigos em revistas científicas indexadas WOS ou Scopus (20 %). Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, bem como a pontuação indicada na tabela (*Journal ranking*) deste edital.

A.2) Outra produção científica (5 %) — Livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas (não considerados em A.1) e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, etc.); apresentação de comunicações ou posters em eventos científicos nacionais ou internacionais; organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica (por exemplo mediante o número de citações, ranking dos melhores cientistas no mundo na área disciplinar para que é aberto o concurso).

A.3) Projetos científicos (5 %) — Participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ter sido em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o carácter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante).

A.4) Coordenação e liderança científica (5 %) — Criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades, grupos ou linhas de investigação, e integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração da atividade e amplitude da função.

A.5) Avaliação científica (5 %) — Participação em júris externos (nacionais ou internacionais) de provas académicas de doutoramento e a participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos (sem funções de coordenação), colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais com revisão científica. Na avaliação deste parâmetro devem ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

B — Mérito pedagógico (35 %)

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

B.1) Atividade docente (20 %) — Lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico (avaliações do desempenho de docentes disponíveis no sistema Fénix), envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de unidades curriculares e lecionação de seminários em universidades estrangeiras. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico.

B.2) Inovação pedagógica (10 %) — Promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação nacionais ou internacionais, em colaboração com outras universidades ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudo ou de unidades curriculares, livros, capítulos de livros, ou manuais correspondentes a temas lecionados em unidades curriculares do

ISCTE. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades.

B.3) Orientações (5 %) — Orientação (ou coorientação) de dissertações/projetos de mestrado ou teses de doutoramento e de projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro devem ser tidas em consideração a excelência científica dos trabalhos supervisionados, o número e a diversidade das orientações.

C — Extensão universitária (5 %)

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração organização de evento de difusão de conhecimento (científicos e/ou com gestores), publicações ou comunicações destinadas ao público vasto, participação em órgãos consultivos/estratégicos de instituições nacionais ou internacionais, participação em júris externos de concursos ou projetos, colaborações externas financiadas com overheads para o ISCTE, bem como *Royalties* (Direitos de autor ou Patentes ou Prémios).

D — Gestão Universitária (20 %)

Na avaliação de coordenação de cursos e participação em órgãos universitários ter-se-á em consideração a realização de atividades resultantes da coordenação de cursos (licenciatura, mestrado, doutoramento), desempenho de cargos de gestão universitária a nível de órgãos de governo e de coordenação central ou de unidades orgânicas de ensino e investigação descentralizadas do ISCTE (lista de cargos constantes do anexo 2 ao regulamento do serviço docente do ISCTE), promoção da instituição, comissões *ad hoc*, recrutamento de novos alunos e demais atividades para o regular funcionamento do ISCTE.

IV — Funcionamento do júri e ordenação das candidaturas

A deliberação é tomada por maioria absoluta, isto é, por metade mais um dos votos dos membros do júri presentes na reunião. Para o efeito, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que posteriormente deve integrar a ata, no qual propõe a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada nos critérios de avaliação indicados no ponto III.2., no qual classificou os candidatos na escala inteira de 0 a 100 em cada indicador de avaliação. Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo permitidas abstenções. A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica desde logo colocado em primeiro lugar. Caso tal não se verifique, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. Se houver empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, procede-se a uma votação sobre eles para desempatar, e se ainda assim o empate persistir, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar. O processo repetir-se-á até que um candidato obtenha maioria absoluta para ficar classificado em primeiro lugar. Repete-se o mesmo processo para obter o candidato classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente até que se obtenha uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos a concurso. Sempre que se verifique igualdade de número de votos em todos os candidatos a votação, o presidente do júri tem voto de qualidade.

V — Notificação de candidatos

Das listas de candidatos admitido e excluídos bem como da lista de classificação final e de ordenação dos candidatos será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de correio eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos candidatos na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

VI — Apresentação e instrução de candidaturas

1 — As candidaturas são submetidas no endereço <https://recrutamento.iscte-iul.pt/>.

2 — As candidaturas são obrigatoriamente instruídas com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

i) Requerimento de admissão a concurso, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em [https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos](https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscte/quem-somos/trabalhar-no-iscte/1393/concursos;);

ii) Certidão emitida pelos serviços competentes do ISCTE, comprovativa do cumprimento dos requisitos constantes no ponto I. do presente edital;

iii) *Curriculum vitae* do candidato. O curriculum deve ser organizado de acordo e na ordem dos critérios de avaliação constantes no ponto III deste edital e apresentar um anexo com as evidências do cumprimento dos requisitos para aprovação em mérito absoluto (ponto II. 3.2.);

iv) Plano curricular e pedagógico de uma unidade curricular de um ciclo de estudos do ISCTE desenvolvido na área disciplinar para que é aberto o concurso, que revista a forma de texto (máximo de 20 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais da Unidade Curricular, objetivos de aprendizagem, programa, processo de ensino-aprendizagem, avaliação, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano pedagógico, uma cópia em formatação “pdf” do material pedagógico (slides, testes, soluções de testes, ou outro material pedagógico considerado relevante para o concurso em questão) relativo à referida unidade curricular;

v) Projeto de investigação trienal original — O Projeto deve contemplar os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, plano de investigação e metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 20 páginas A4);

vi) Um exemplar de cada um dos 5 trabalhos mencionados no curriculum que o candidato considere mais significativos para a área disciplinar a concurso;

vii) Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício das funções de professor associado.

3 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa. A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

VII — Constituição do júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE, pelo Professor Doutor José Luís Mexia Fraústo Crespo de Carvalho, professor catedrático do ISCTE e constituído pelos seguintes professores:

Ana Paula Barbosa Póvoa, Professora Catedrática do Instituto Superior Técnico, da Universidade de Lisboa;

António Maria Palma dos Reis Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Henrique Manuel Morais Diz, Professor Catedrático Jubilado da Universidade de Aveiro;

João José Quelhas Mesquita Mota, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Zélia Maria da Silva Serrasqueiro Teixeira, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade da Beira Interior.

VIII — Disposições diversas

1 — O local de trabalho situa-se no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Av. das Forças Armadas, 1649-026 Lisboa, Portugal.

2 — O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso.

3 — 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 no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

15 de dezembro de 2022. — A Reitora do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, *Maria de Lurdes Rodrigues*.



UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Serviços Académicos

Aviso n.º 24260/2022

Sumário: Alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do mestrado em Gestão de Marketing.

Por Despacho da Pró-Reitora da Universidade do Algarve de 24 de novembro de 2022, sob proposta da Faculdade de Economia, foi aprovada, nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, a alteração à Estrutura Curricular e ao Plano de Estudos do mestrado em Gestão de Marketing, publicado através do Despacho n.º 10642/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 24 de setembro de 2015. A alteração à Estrutura Curricular e ao Plano de Estudos que a seguir se publica foi comunicada à Direção-Geral do Ensino Superior em 28 de novembro de 2022, de acordo com o estipulado no artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, registada com o número R/A-Cr 224/2015/AL01, a 13 de dezembro de 2022.

14.12.2022. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Isabel Simões*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino: Universidade do Algarve — Faculdade de Economia (0204).
- 2 — Tipo de curso: Mestrado — 2.º ciclo.
- 3 — Denominação: Gestão de Marketing.
- 4 — Grau ou diploma: Mestre.
- 5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 créditos ECTS.
- 6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.
- 7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Gestão/Management	G	90,0	12,0
Marketing	MKT	18,0	6,0
Sistemas de Informação.....	SI	0,0	6,0
Turismo.....	T	0,0	6,0
<i>Subtotal</i>		108,0	12,0
<i>Total</i>		120	

- 8 — Observações:
9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)	
				Total (5)	Contacto (6)											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Planeamento e Estratégia de Marketing . . .	MKT	1.º	1.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	Aprovadas em CC sob proposta da Direção.
Comportamento do Consumidor	MKT	1.º	1.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Finanças para Marketing	G	1.º	1.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Estudos de Mercado.	MKT	1.º	1.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Opção 1	MKT/G/SI/T	1.º	1.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Gestão da Marca e da Comunicação.	G	1.º	2.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Gestão da Distribuição e Vendas.	G	1.º	2.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Gestão da Relação com o Consumidor . . .	G	1.º	2.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Simulador de Gestão de Marketing	G	1.º	2.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Opção 2	MKT/G/SI/T	1.º	2.º semestre . . .	156,0		24,0						6,0		30,0	6,0	
Metodologias de Investigação	G	2.º	1.º semestre . . .	520,0		24,0						6,0		30,0	20,0	Aprovadas em CC sob proposta da Direção.
Dissertação/Projeto	G	2.º	Anual	1040,0								40,0		40,0	40,0	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)	
					Total (5)	Contacto (6)											Horas totais de contacto
						T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Opção 1	UC a definir.	MKT/G/T/SI	1.º	1.º semestre . . .	156,0		24,0					6,0		30,0	6,0		
Opção 2	UC a definir.	MKT/G/T/SI	1.º	2.º semestre . . .	156,0		24,0					6,0		30,0	6,0		

315969916



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 24261/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final após homologação do procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 18073/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2022 — referência P048-22-11887.

Nos termos e para os efeitos previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra (P048-22-11887), Aviso n.º 18073/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19/09, foi homologada por despacho de 18/12/2022 do Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Professor Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, afixada nas instalações da Administração desta Universidade e disponibilizada na plataforma eletrónica Apply UC no endereço: <https://app.apply.uc.pt/explore/staff>.

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

19/12/2022. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Helena Matos*.

315991826



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 24262/2022

Sumário: Renovação da comissão de serviço de Lília Sofia Lopes Marques como chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra.

Torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira exarado a 12/12/2022, ao abrigo da competência conferida pela alínea j) do n.º 1 do artigo 49.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, homologados pelo Despacho Normativo n.º 43/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 168, de 1 de setembro de 2008, e nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e n.º 68/2013, de 29 de agosto, foi autorizada a renovação da comissão de serviço da Mestre Lília Sofia Lopes Marques, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, como Chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Contratos do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Universidade de Coimbra, com efeitos 20/02/2023. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

20 de dezembro de 2022. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Helena da Silva Matos*.

315991275



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 14823/2022

Sumário: Homologação do resultado final das provas de habilitação realizadas pela Doutora Susana Viegas.

Despacho de homologação do resultado final das provas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, por meu despacho, proferido no uso de competências delegadas, homologo o resultado final das provas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica, na área científica de Antropologia Social e Cultural, do Instituto de Ciências Sociais desta Universidade, realizadas pela Doutora Susana Dores de Matos Viegas, nos dias 17 e 18 de outubro, em que o júri votou no sentido da sua aprovação.

2 de dezembro de 2022. — O Vice-Reitor, *João Peixoto*.

315966302



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24263/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para Lisboa para desempenhar funções de gestor do Projeto 419 — SPS_NATO G5713 (EnzIL).

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum para preenchimento de um (1) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior para desempenhar funções de Gestor do Projeto 419 — SPS_NATO G5713 (EnzIL), aberto pelo Aviso (extrato) n.º 18074/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202209/0541, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 6 de dezembro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315989478



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24264/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum para preenchimento de dois (2) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional para a Portaria da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto por Aviso (extrato) n.º 4670/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de março e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202203/0107, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 4 de outubro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315989737



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24265/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para o Biotério da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico para o Biotério da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto por Aviso (extrato) n.º 4671/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 4 de março e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202203/0115, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 12 de outubro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora *Maria Beatriz da Silva Lima*.

315989875



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24266/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções de apoio ao ensino e à investigação nas áreas da Tecnologia Farmacêutica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções de apoio ao Ensino e à Investigação nas áreas da Tecnologia Farmacêutica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 8726/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 29 de abril e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202204/0908, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 29 de setembro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315990108



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24267/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções no Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções no Núcleo de Planeamento e Gestão de Projetos da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto por Aviso (extrato) n.º 9710/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 13 de maio e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202205/0515, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 21 de outubro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315990149



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24268/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções de apoio ao ensino e à investigação nas áreas da Química e Bioquímica, inseridas no Departamento de Ciências Farmacêuticas e do Medicamento da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções de apoio ao Ensino e à Investigação nas áreas da Química e Bioquímica inseridas no Departamento de Ciências Farmacêuticas e do Medicamento da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 9711/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 13 de maio e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202205/0516, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 11 de outubro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315990246



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24269/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções no Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções no Gabinete de Comunicação e Imagem da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 11109/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 1 de junho e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202206/0018, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 24 de novembro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315990554



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24270/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções na área de recursos humanos e gestão documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções na Área de Recursos Humanos e Gestão Documental da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 14411/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140, de 21 de julho e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202207/0681, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 6 de dezembro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315990643



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24271/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para o Núcleo de Contabilidade da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para o Núcleo de Contabilidade da Área Financeira e Patrimonial da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 16010/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, de 12 de agosto e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202208/0552, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 17 de novembro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315990757



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Farmácia

Aviso n.º 24272/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior para exercer funções no Núcleo de Pós-Graduação da Área Académica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Em 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, na sequência do Procedimento concursal comum um (1) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior para exercer funções na Núcleo de Pós-Graduação da Área Académica da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 14205/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 137, de 18 de julho e na Bolsa de Emprego Público sob o código de oferta OE202207/0569, a lista unitária de ordenação final foi homologada, por meu despacho de 16 de dezembro de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, bem como na respetiva página eletrónica www.ff.ulisboa.pt.

20 de dezembro de 2022. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa,
Prof.ª Doutora Maria Beatriz da Silva Lima.

315991023



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Veterinária

Despacho n.º 14824/2022

Sumário: Nomeação do licenciado Roberto Filipe Domingos Silva Pereira no cargo de coordenador do Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação.

1 — Findo o procedimento concursal para provimento do cargo de Coordenador do Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 16 de dezembro de 2021, através do Aviso n.º 23300/2021, e após ter sido dado cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, com a designação do Técnico Superior Roberto Filipe Domingos Silva Pereira, por possuir a análise e sentido crítico, espírito de iniciativa, capacidade de planeamento e de organização, trabalho de equipa e coordenação, relacionamento interpessoal e qualidade da experiência profissional, sendo dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo.

2 — Nos termos do artigo 21.º, n.º 9, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, nomeio o licenciado Roberto Filipe Domingos Silva Pereira, no cargo de Coordenador do Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação da FMV-ULisboa, cargo de direção intermédia de 4.º grau, em comissão de serviço, com efeitos a 1 a outubro de 2022 e pelo período de 3 anos, renováveis por iguais períodos de tempo.

3 — A nota curricular vai anexa ao presente despacho.

29 de setembro de 2022. — O Presidente, *Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira*.

Nota curricular

Roberto Filipe Domingos Silva Pereira, nascido em 27/12/1982
Formação Académica:

Licenciatura em Economia (pré-Bolonha) no ISEG — Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa;

Cargos e Funções:

Coordenador do Núcleo de Gestão de Projetos de Investigação da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa, em regime de substituição, desde 1 de outubro de 2020;

Técnico Superior na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial/Gabinete de Apoio a Projetos do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, de 01/08/2007 a 30/09/2020;

Frequência de cursos e ações de formação profissional relacionados com a área de atuação da categoria que exerceu, com incidência nas áreas financeira, contratação pública, liderança e desenvolvimento pessoal e na área de gestão e apoio a projetos de investigação nacionais e europeus.

315966424



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Edital n.º 1931/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal documental internacional para recrutamento de dois lugares de professores auxiliares na área disciplinar de Serviço e Política Social.

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (ISCSP-ULisboa), pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*, está aberto concurso documental internacional para recrutamento, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de dois Professores Auxiliares na área disciplinar de Serviço e Política Social do ISCSP-ULisboa.

O concurso é aberto nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho Reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento).

Os recrutados celebrarão Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na categoria para a qual foi aberto este concurso, com um período experimental de cinco anos. O concurso é especialmente dirigido a doutorados com elevado potencial de investigação que pretendam ingressar na carreira docente universitária.

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção: “Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.” Neste sentido, os termos “candidato”, “recrutado”, “professor” e outros similares não são usados neste Edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

A abertura do presente concurso foi autorizada por Despacho de 7 de dezembro de 2022, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido depois de confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que os postos de trabalho a concurso se encontram previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do ISCSP-ULisboa.

II — Local de trabalho

Instalações do ISCSP-ULisboa, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

III — Requisitos de admissão

1 — São requisitos de admissão ao concurso:

- a) Ser titular do grau de doutor, nos termos do disposto no artigo 41.º-A do ECDU;
- b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — a nível avançado (C2 — Quadro Europeu Comum de Referência). Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa, obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato seja ordenado em lugar elegível;
- c) Instruir a candidatura com os documentos descritos nos capítulos IX e X deste Edital.

2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir o reconhecimento daquele grau a idêntico grau concedido por instituição de ensino superior portuguesa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

3 — O reconhecimento do grau de doutor, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto no capítulo VIII e nos termos indicados nos Capítulos IX e X do presente Edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do ISCSP-ULisboa previamente à deliberação do Júri sobre o mérito absoluto.

5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos à admissão em mérito absoluto

Ser titular do grau de doutor, ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e que seja compatível com a categoria a que concorre.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, no n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste Edital.

A avaliação de cada membro do Júri sobre o mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes:

- a) Capacidade pedagógica;
- b) Desempenho científico;
- c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Auxiliar;
- d) Projeto Científico e Pedagógico relativo ao desenvolvimento da área disciplinar a que se refere o presente concurso no ISCSP-ULisboa, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, sendo a ponderação global deste projeto de 40 %.

As vertentes indicadas nos critérios 3. e 4. da tabela devem ser consideradas no âmbito da alínea c) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior.



A avaliação das atividades curriculares, com a ponderação global das atividades de 60 %, inclui os seguintes critérios e fatores, cuja ponderação é a que consta na tabela seguinte, devendo os candidatos apresentar o respetivo currículo de acordo a estrutura abaixo indicada, sem prejuízo de poderem acrescentar em rubricas adicionais outros dados que considerem relevantes.

Critérios	Peso dos Critérios	Fatores	Peso dos Fatores
1 — Capacidade pedagógica	50 %	Coordenação e gestão de projetos pedagógicos Produção de material pedagógico Atividade letiva Avaliação da atividade letiva pelos alunos	20 % 25 % 50 % 5 %
2 — Desempenho científico	35 %	Produção científica Coordenação e realização de projetos científicos Constituição de equipas científicas Intervenção na comunidade científica Dinamização da atividade científica	40 % 20 % 20 % 15 % 5 %
3 — Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização do Conhecimento.	10 %	Atividades de construção normativa Prestação de serviços Serviços à comunidade científica Serviços à sociedade Ações de formação profissional	10 % 10 % 50 % 25 % 5 %
4 — Atividades de Gestão Universitária	5 %	Atividades em órgãos de gestão Atividades nas Unidades de Coordenação Atividades nos Centros e nos Institutos de Investigação Atividades em Cursos de Pós-Graduação e de Especialização.	10 % 30 % 30 % 30 %

Sistema de valoração final

Todos os critérios são valorados numa escala de 0 a 100.

A metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no artigo 20.º do Regulamento, em particular no seu n.º 5.

VI — Parâmetros preferenciais:

1 — Experiência de docência nas unidades curriculares da área disciplinar para a qual o concurso é aberto, nomeadamente: Estágio I e II; Serviço Social com Grupos; Introdução à Gestão e Mediação de Conflitos; Teorias Contemporâneas em Serviço Social; Organizações e Responsabilidade Social; Serviço Social e Envelhecimento; Serviço Social na Deficiência e na Saúde Mental; Gerontologia Social; Planeamento e Avaliação de Políticas e Programas Sociais; Metodologia de Investigação; Deontologia do Serviço Social.

2 — *Curriculum vitae* relevante na lecionação, produção de material de apoio pedagógico, acompanhamento tutorial de alunos, participação em projetos de investigação, em projetos de extensão universitária e publicações nacionais e internacionais nas unidades curriculares: Estágio I e II; Serviço Social com Grupos; Introdução à Gestão e Mediação de Conflitos; Teorias Contemporâneas em Serviço Social; Organizações e Responsabilidade Social; Serviço Social e Envelhecimento; Serviço Social na Deficiência e na Saúde Mental; Gerontologia Social; Planeamento e Avaliação de Políticas e Programas Sociais; Metodologia de Investigação; Deontologia do Serviço Social.

3 — Experiência de lecionação em programas do ensino pós-graduado no âmbito de projeto pedagógico e de internacionalização do ensino superior. Experiência de supervisão de alunos de mestrado e doutoramento na área disciplinar de Serviço e Política Social.

Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, exclusivamente, ao esclarecimento de questões relacionadas com os documentos apresentados pelos candidatos, nos termos da alínea *b)* do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 15.º e o 30.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *Curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a)* do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Núcleo de Recursos Humanos da Área Administrativa e Financeira do ISCSP-ULisboa, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário da Ajuda, 1300-663 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedidas até ao termo do referido prazo.

IX — Instrução da Candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Preenchimento do requerimento tipo disponibilizado na página da internet do ISCSP-ULisboa (<https://www.iscsp.ulisboa.pt/pt/institucional/docentes/procedimentos-concursais>), que é dirigido ao Presidente do ISCSP-ULisboa, solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone, endereço eletrónico, situação laboral presente e consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento sejam efetuadas por correio eletrónico;

b) Preenchimento de Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente Edital relativos à admissão ao concurso, disponibilizada na página da internet do ISCSP-ULisboa;

c) Dois exemplares, impressos ou policopiados do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital;

d) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital, a apresentar em “pen drive”;

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *Curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar e das respetivas unidades curriculares;

e) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de índole pedagógica, científica, técnica ou outra, a apresentar em “pen drive”;

f) Dois exemplares, impressos ou policopiados do Projeto Científico e Pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 40 páginas;



g) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) do Projeto Científico e Pedagógico, a apresentar em “pen drive”.

h) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) relativo ao índice onde refere todos os trabalhos apresentados no procedimento, nos termos da alínea d), a apresentar em “pen drive”.

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o Júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor Fernando Jorge Afonso Diogo, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade dos Açores;

Doutor Luís Manuel Antunes Capucha, Professor Associado com Agregação da Escola de Sociologia e Políticas Públicas do Instituto Universitário de Lisboa — ISCTE;

Doutor Francisco José do Nascimento Branco, Professor Associado da Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica;

Doutora Carla Cristina Graça Pinto, Professora Associada do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Irene Lopes Bogalho de Carvalho, Professora Associada do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

14 de dezembro de 2022. — O Presidente, *Professor Catedrático Ricardo Ramos Pinto*.

315979677



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24273/2022

Sumário: Contratação de vários docentes para a Faculdade de Ciências Sociais.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 29/09/2022, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Sociais, com os seguintes docentes:

Mestre João Roberto de Oliveira Andrade, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (40 %), a partir de 03 de outubro de 2022, e termo a 15 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Doutor Pedro Álvaro Pereira Correia, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (25 %), a partir de 03 de outubro de 2022, e termo a 31 de julho de 2023, em regime *pro bono*.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes*.

315975391

UNIVERSIDADE DA MADEIRA**Aviso (extrato) n.º 24274/2022**

Sumário: Contratação de vários docentes para a Faculdade de Ciências da Vida.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 20/10/2022, celebrados os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências da Vida, com os seguintes docentes:

Mestre Adelaide Maria Gonçalves Spínola, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Agna Carisa Rodrigues Neto, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Doutora Ana Célia de Freitas Bettencourt de Sousa, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 08 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Ana Filipa Melim Carvalho, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Ana Isabel Pacheco Cunha, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Doutora Andreia Micaela de Sousa Pereira, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado António Jorge Andrade Gouveia Brazão, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (20 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado António José de Olim Marote Quintal, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (15 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Doutora Carina Patrícia de Barros Freitas, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (15 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Cátia Andreia Andrade Cardoso, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 08 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Cláudia Vivina Marques Freitas, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;



Licenciado Daniel Alexandre de Correia Anacleto e Carvalho Neto, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (15 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Francisco Duarte Correia, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 02 de novembro de 2022, e termo a 30 de novembro de 2022, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado Gil Duarte Freitas Gomes da Silva, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado Graça Maria Castro Caires Gomes da Silva, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Graciela Patrícia Andrade Camacho, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Hugo Manuel Rodrigues Gaspar, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (50 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 31 de julho de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado Ibraim Vasconcelos Vieira Coelho, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (50 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Jéssica Eliana Vieira Chaves, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (15 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Joana Cristina Rafael Gomes Belo Teixeira, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (15 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 08 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre João Diogo Silva Faria, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado João Miguel Ferreira da Silva Freitas, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 02 de novembro de 2022, e termo a 30 de novembro de 2022, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre João Paulo Mendes Louro, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado José Duarte Saunders Henriques, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 02 de novembro de 2022, e termo a 30 de novembro de 2022, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado José Maurício da Silva Melim, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (45 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a



remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Lídia Carina Lopes Teixeira, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado Luís Manuel Ramada Pereira Vale, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 02 de novembro de 2022, e termo a 30 de novembro de 2022, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Luís Romualdo Marote Sousa Moura Correia, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (25 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciado Manuel Campos Gouveia, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (15 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 21 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Ana Serrado Abreu Brazão de Gouveia, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 08 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Maria da Luz Andrade Reis Brazão, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (20 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Maria do Carmo Gama Caldeira, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Maria Regina Rodrigues Jardim Rodrigues, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 14 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Mariana Gomes Luís, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 14 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Doutora Rubina Filipa Ascensão Alves, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 02 de novembro de 2022, e termo a 30 de novembro de 2022, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Sofia Gomes Muller Pereira, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 14 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Mestre Susana Alves Cunha Gonçalves, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (10 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 08 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;

Licenciada Suzete Nivalda Marques de Freitas, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários;



Mestre Vítor Magno Escórcio Pereira, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (5 %), a partir de 21 de outubro de 2022, e termo a 07 de fevereiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes*.

315975764



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24275/2022

Sumário: Contratação da Doutora Ana Mafalda Venâncio Pereira de Vasconcelos para a Faculdade de Ciências Sociais.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 04/10/2022, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Sociais, com o seguinte docente:

Doutora Ana Mafalda Venâncio Pereira de Vasconcelos, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (80 %), a partir de 06 de outubro de 2022, e termo a 07 de julho de 2023, com remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicável aos docentes universitários.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes*.

315975659



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24276/2022

Sumário: Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 14 de setembro de 2022 foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia, com o seguinte docente:

Licenciado Rui Manuel dos Santos Almeida, como Assistente Convidado (25 %) em regime de tempo parcial, com início a 15 de setembro de 2022 e termo a 28 de janeiro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicável aos docentes universitários.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor José Sílvio Moreira Fernandes*.

315976996



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24277/2022

Sumário: Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 16 de setembro de 2022 foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia, com o seguinte docente:

Doutor Serge Marie Mignani, como Professor Catedrático Convidado (35 %), em regime *pro bono*, com início a 02 de novembro de 2022 e termo a 01 de novembro de 2023.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor José Silvío Moreira Fernandes*.

315977019



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24278/2022

Sumário: Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 23 de setembro de 2022 foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia, com o seguinte docente:

Doutor Mikhail Benilov, como Professor Catedrático Convidado (30 %), em regime *pro bono*, com início a 03 de outubro de 2022 e termo a 02 de outubro de 2023.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor José Silvío Moreira Fernandes*.

315977051



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24279/2022

Sumário: Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 12 de outubro de 2022 foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia, com o seguinte docente:

Doutor Xiangyang Shie, como Professor Catedrático Convidado (10 %) em regime de tempo parcial a partir de 02 de novembro de 2022 e termo a 01 de novembro de 2023, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 75 e 76, da tabela única aplicável aos docentes universitários.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor José Sílvio Moreira Fernandes.*

315977124



UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 24280/2022

Sumário: Contratação de docente para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia da Universidade da Madeira.

Por deliberação do Concelho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 11 de novembro de 2022 foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Exatas e da Engenharia, com o seguinte docente:

Doutora Rosa Maria de Sá Perestrelo Gouveia, como Professora Auxiliar Convidada (30 %) em regime *pro bono*, com início a 14 de novembro de 2022 e termo a 28 de janeiro de 2023.

15 de dezembro de 2022. — O Reitor, *Prof. Doutor José Silvío Moreira Fernandes*.

315977181



UNIVERSIDADE DO MINHO

Escola de Medicina

Despacho n.º 14825/2022

Sumário: Subdelegação de competências na Professora Filipa Santos Costa Pinto Ribeiro Lacerda para presidir ao júri de provas de mestrado em Ciências da Saúde da Escola de Medicina da estudante Ana Rita Ferreira Fernandes.

Ao abrigo do disposto no artigo 171.º Despacho Reitoral RT-03/2020, de 3 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2020, nos termos das disposições legais constantes dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, sem possibilidade de subdelegação, as competências a seguir indicadas:

Na Professora Filipa Santos Costa Pinto Ribeiro Lacerda a competência para presidir ao júri de provas de mestrado do Mestrado em Ciências da Saúde da Escola de Medicina da estudante Ana Rita Ferreira Fernandes.

As presentes subdelegações de competências são feitas sem prejuízo do poder de avocação e produzem efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora subdelegadas.

22 de novembro de 2022. — A Diretora de Curso do Mestrado em Ciências da Saúde,
Prof.ª Doutora Patrícia Espinheira Sá Maciel.

315939557



UNIVERSIDADE DO MINHO

Escola de Medicina

Despacho n.º 14826/2022

Sumário: Subdelegação de competências na Professora Filipa Santos Costa Pinto Ribeiro Lacerda para presidir ao júri de provas de mestrado em Ciências da Saúde da Escola de Medicina da estudante Margarida Cunha Vieira Falcão Carvalho.

Ao abrigo do disposto no artigo 171.º Despacho Reitoral RT-03/2020, de 3 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2020, nos termos das disposições legais constantes dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelego, sem possibilidade de subdelegação, as competências a seguir indicadas:

Na Professora Filipa Santos Costa Pinto Ribeiro Lacerda a competência para presidir ao júri de provas de mestrado do Mestrado em Ciências da Saúde da Escola de Medicina da estudante Margarida Cunha Vieira Falcão Carvalho.

As presentes subdelegações de competências são feitas sem prejuízo do poder de avocação e produzem efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República*, considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora subdelegadas.

23 de novembro de 2022. — A Diretora de Curso do Mestrado em Ciências da Saúde,
Prof.ª Doutora Patrícia Espinheira Sá Maciel.

315939638

UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 1932/2022

Sumário: Abertura de concurso para provimento de um lugar para professor auxiliar para a área disciplinar de Psicologia da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto.

Professora Doutora Maria Joana Mesquita Cruz Barbosa de Carvalho, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Desporto da Universidade do Porto, Vice-Reitora da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 14 de dezembro de 2022, no uso de competência delegada por Despacho n.º 9493/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 2 de agosto, pelo prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental para recrutamento de um/a Professor/a Auxiliar para a área disciplinar de Psicologia, do Departamento de Psicologia da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto.

Caso a data limite de candidatura termine num dia em que os serviços da Universidade do Porto estejam encerrados, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — Disposições legais aplicáveis:

Artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A, do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio; e Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto (abreviadamente designado por Regulamento), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 10 de agosto, aprovado pelo Despacho n.º 12913/2010 e alterado pela Deliberação (extrato) n.º 380/2019, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso:

Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU, só poderá ser admitido/a ao presente concurso quem seja titular do grau de Doutor.

Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o mesmo tem de ser reconhecido por instituição de ensino superior portuguesa, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 157, de 16 de agosto. Esta formalidade tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

3 — Aprovação em mérito absoluto

3.1 — Inexistindo fundamentos de rejeição das candidaturas, o Júri deliberará sobre a sua aprovação ou não aprovação em mérito absoluto, por votação nominal justificada, não sendo admitidas abstenções.

3.2 — Considera-se aprovado/a em mérito absoluto o/a candidato/a que seja aprovado/a por maioria absoluta dos membros do júri votantes.

3.3 — A aprovação em mérito absoluto dos/as candidatos/as depende da apreciação do mérito científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para que foi aberto o concurso e adequados para o exercício de funções na respetiva categoria docente, tal como documentados na respetiva informação apresentada a concurso.

3.4 — Para efeitos da avaliação a que se refere o ponto anterior, o voto favorável deve ser fundamentado no cumprimento cumulativo das seguintes circunstâncias ou requisitos de natureza qualitativa e quantitativa:

a) O/a candidato/a deve ser detentor/a do grau de Doutor em Psicologia ou áreas constantes do Despacho n.º 6053/2022, *Diário da República* n.º 94/2022, Série II de 16 maio de 2022, desde que o tema da tese seja adequado à área disciplinar para que foi aberto o concurso;

b) O candidato deve ser autor único ou coautor de pelo menos 5 (cinco) publicações classificadas como Q1 ou Q2 na indexação SJR (Scimago Journal Ranking) ou JCR (Journal Citation Reports).

4 — Avaliação e seriação em mérito relativo

Uma vez identificados/as, em definitivo, os/as candidatos/as aprovados/as em mérito absoluto, procede-se à sua ordenação em mérito relativo, com base nas vertentes e critérios de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final, de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU e no artigo 16.º do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto.

Os/as candidatos/as aprovados/as em mérito absoluto são sujeitos/as a uma avaliação curricular, tendo presentes as funções gerais cometidas aos docentes universitários pelo artigo 4.º do ECDU.

4.1 — Vertentes de Avaliação Curricular (AC):

Sem prejuízo dos mínimos identificados nas alíneas do ponto 3.4 deste edital, a avaliação dos/as candidatos/as incide sobre as seguintes vertentes, devendo relevar os aspetos curriculares na área disciplinar para que foi aberto o concurso:

- a) Vertente Mérito Científico (MC) — 55 %
- b) Vertente Mérito Pedagógico (MP) — 40 %
- c) Vertente Mérito de Gestão e Extensão Universitária (MGEU) — 5 %

4.2 — Critérios de Avaliação

4.2.1 — Critérios para a avaliação da vertente Mérito Científico (MC) — 55 %

Diz respeito à atividade científica e sua adequação às necessidades da entidade contratante, que se quer internacionalizada nas suas vertentes de conceção, produção e divulgação, bem como ao exercício de funções especializadas, valorizando a utilidade social desta atividade. Será dada particular ênfase aos seguintes parâmetros na avaliação da atividade desenvolvida:

a.1) Investigação Científica (MC1): Avalia-se o trabalho de investigação com enfoque nos domínios da psicometria e da avaliação psicológica. Neste contexto avalia-se ainda a participação e, sobretudo, a coordenação de projetos de investigação objeto de financiamento competitivo, sendo valorizada a participação em redes nacionais e internacionais nas áreas de especialização pretendidas. Na candidatura é indispensável explicitar os projetos, as entidades financiadoras e o papel desempenhado pelo/a candidato/a em cada caso.

Na avaliação deste parâmetro será tido em consideração o tipo de envolvimento do/a investigador/a, bem como a qualidade, a quantidade e a relevância do trabalho científico no âmbito da psicometria e da avaliação psicológica, bem como o grau de internacionalização da atividade de investigação.

a.2) Publicação Científica (MC2): Avaliam-se, por ordem descendente de valorização, os seguintes produtos de atividade científica: publicação de artigos em revistas com peritagem e difusão internacional indexadas em base de dados; publicação de livros e capítulos de livros em editoras prestigiadas; e publicações em atas em congressos.

Na avaliação deste parâmetro será tido em consideração: o papel do/a investigador/a e autonomia científica demonstrada; a qualidade das publicações e o fator de impacto (JCR e/ou SJR); o grau de internacionalização, diversidade e relevância da produção para os domínios da psicometria e da avaliação psicológica.

a.3) Dinamização da Atividade Científica (MC3): Avalia-se a orientação de dissertações de mestrado concluídas, ou em curso; a orientação ou coorientação de teses de doutoramento, com maior importância se financiadas; a participação em júris de provas académicas; a participação na organização de eventos científicos nacionais e internacionais; o envolvimento como membro em sociedades científicas; a revisão de publicações científicas em revistas com difusão internacional.

Na avaliação deste parâmetro, deve ser tida em consideração a qualidade e a quantidade da atividade, bem como o seu grau de internacionalização e relevância para os domínios da psicometria e da avaliação psicológica.

a.4) Outros elementos de atividade científica (MC4): Avalia-se a participação em congressos, conferências e seminários nacionais e internacionais através de comunicações orais e posters, com particular importância dada às apresentações internacionais a convite, os prémios recebidos

pelos trabalhos realizados ou orientados, bem como as bolsas e apoios obtidos em concursos competitivos.

Na avaliação deste parâmetro deve ser tido em consideração a quantidade, o papel desempenhado, a diversidade das atividades e a sua relevância para os domínios da psicométrica e avaliação psicológica.

a.5) Componente Científica do Plano de Desenvolvimento de Carreira (MC5): Avalia-se a adequação da componente científica do Plano de Desenvolvimento de Carreira à área científica e ao domínio de enfoque do presente concurso, bem como a exequibilidade do Plano proposto.

4.2.2 — Critérios para a avaliação da vertente Mérito Pedagógico (MP) — 40 %

Incide sobre a atividade pedagógica e sua adequação às necessidades da entidade contratante, com enfoque preferencial no âmbito da psicométrica e da avaliação psicológica, designadamente nos seus fundamentos teóricos e aspetos técnicos. Será dada particular ênfase à atividade desenvolvida de acordo com os seguintes parâmetros:

a.1) Docência e participação em projetos pedagógicos (MP1): Avalia-se o envolvimento em projetos pedagógicos e a experiência letiva, valorizando-se o envolvimento em atividades conducentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem.

Na avaliação deste parâmetro será tido em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade assim como a orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão e/ou direção de projetos curriculares e de estágios.

a.2) Conceção de unidades curriculares e envolvimento na criação de cursos (MP2): Avalia-se a participação na (re)estruturação de planos de estudo e a criação de unidades curriculares, bem como o desenvolvimento de materiais pedagógicos.

Na avaliação deste parâmetro deve ser tido em consideração o número, a natureza e a diversidade dos projetos e unidades curriculares e a sua articulação com a atividade científica, bem como a sua relevância para o domínio da psicométrica e avaliação psicológica.

a.3) Desempenho pedagógico (MP3): Avalia-se a qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos).

a.4) Componente pedagógica do Plano de Desenvolvimento de Carreira (MP4): Avalia-se a adequação da componente pedagógica do Plano de Desenvolvimento de Carreira à área científica e ao domínio de enfoque do presente concurso, bem como a exequibilidade do Plano proposto.

4.2.3 — Critérios para a avaliação da vertente Mérito de gestão e extensão universitária (MGEU) — 5 %

Avalia-se o envolvimento dos/as candidatos/as em processos de gestão institucional e de prestação de serviços à comunidade nos domínios em que é aberto o concurso. Será dada particular ênfase à atividade desenvolvida de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Gestão institucional (MGEU1): Avalia-se a participação em órgãos de gestão de instituições, cursos e redes de investigação, bem como em serviços não previstos nas vertentes a) e b). Avalia-se, também, a participação em grupos de trabalho, comissões e outras formas de envolvimento ou colaboração na gestão das instituições e cursos de ensino superior.

Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a duração, a natureza, a diversidade e, ainda, o grau de internacionalização das atividades.

b) Prestação de serviços e participação em projetos de intervenção na comunidade (MGEU2): Avalia-se a quantidade e o impacto de trabalhos de extensão universitária, de que são exemplo a realização de serviços de consultoria e a participação em atividades de avaliação psicológica junto de diferentes públicos, ou a realização de atividades de disseminação científica ao público em geral.

Na avaliação deste parâmetro deve ter-se em consideração a quantidade, a diversidade e o contributo social das atividades, bem como a sua relevância para os domínios da psicométrica e da avaliação psicológica.

5 — Modo de funcionamento do júri

5.1 — Pontuação dos candidatos

Cada membro do júri faz a sua apreciação fundamentada, pontuando cada candidato/a em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, com arredondamento às décimas, tomando em consideração os critérios aprovados para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

5.2 — Audição pública

5.2.1 — O júri tem a possibilidade de realizar uma audição pública em igualdade de circunstâncias para todos/as os/as candidatos/as admitidos/as em mérito absoluto, com a finalidade de esclarecimento pessoal dos elementos de avaliação constantes da documentação apresentada pelos/as mesmos/as.

5.2.2 — Havendo necessidade de realizar estas audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º dia e o 70.º dia subsequentes à data limite para entrega de candidatura, sendo todos/as os/as candidatos/as informados/as, por email, com uma antecedência mínima dez dias úteis, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

5.3 — Resultado final

5.3.1 — O Resultado Final (RF) da avaliação de cada candidato/a por cada membro do júri é calculado através da fórmula de ponderação das várias vertentes curriculares:

$$RF = (0,55 * MC) + (0,40 * MP) + (0,05 * MGEU)$$

a qual reflete os pesos associados a cada vertente, constantes da Tabela 1 (anexo).

5.3.2 — Na sequência do seu exercício avaliativo, cada membro do júri constrói a sua lista ordenada de avaliação dos/as candidatos/as, com a qual participa nas votações que conduzem à decisão e à ordenação final dos/as candidatos/as nos termos do ponto 4.

5.4 — Deliberações do júri

5.4.1 — Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12, do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto, aplicável por força do artigo 83.º-A do ECDU, que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e classificação final. Destarte, nos termos do artigo 17.º, n.º 12, do referido Regulamento, o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de seleção adotados e divulgados para a aprovação e a ordenação dos/as candidatos/as, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

5.4.2 — Metodologia de seriação

Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a sua lista de ordenação, observando-se nas votações o seguinte:

a) A primeira votação destina-se a determinar o/a candidato/a colocado/a em 1.º lugar, contabilizando o número de votos que cada candidato/a obteve para esse lugar;

b) Se um/a candidato/a obtiver a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, fica colocado/a na respetiva posição e é removido/a do escrutínio, iniciando-se o procedimento para escolher o/a candidato/a que ocupará o 2.º lugar;

c) Caso nenhum/a candidato/a obtenha a maioria absoluta dos votos para o 1.º lugar, inicia-se um novo escrutínio, apenas entre os/as candidatos/as que obtiveram votos para o 1.º lugar, depois de retirado/a o/a candidato/a menos votado/a para esse lugar na votação anterior;

d) Caso se verifique um empate entre dois/duas ou mais candidatos/as na posição de menos votado/a, procede-se a uma votação de desempate apenas entre estes/as, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um/a, sendo removido/a o/a menos votado/a;

e) Caso o empate subsista entre dois/duas ou mais candidatos/as na posição de menos votado/a, mas tendo sido reduzido o número de candidatos/as empatados/as na posição de menos votado/a, relativamente à ronda de votação anterior, procede-se a uma nova votação de desempate apenas entre os/as candidatos/as empatados/as na posição de menos votado/a, contabilizando-se o número de primeiras posições relativas de cada um/a, sendo removido/a o/a menos votado/a;

f) Caso o empate subsista entre dois/duas ou mais candidatos/as na posição de menos votado/a, sem que tenha sido reduzido o número de candidatos/as empatados/as na posição de menos votado/a, relativamente à ronda de votação anterior, o desempate é feito através do voto de qualidade do/a Presidente ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso, sendo escolhido/a para integrar a votação subsequente para o mesmo lugar o/a candidato/a votado/a pelo Presidente;

g) Havendo empate quando só restarem dois/duas ou mais candidatos/as para o 1.º lugar, o desempate é feito através do voto de qualidade do/a Presidente do júri ou pelo exercício do voto de desempate, conforme o caso;

h) Escolhido/a o/a candidato/a para o 1.º lugar, este/a sai das votações e inicia-se o procedimento de escolha para o/a candidato/a a colocar em 2.º lugar, repetindo-se o processo referido nas alíneas anteriores para os lugares subsequentes até se obter uma única lista ordenada de todos/as os/as candidatos/as.

6 — Candidaturas

6.1 — Entrega das candidaturas

As candidaturas deverão ser apresentadas exclusivamente na página da internet da FPCEUP, no seguinte endereço: https://sigarra.up.pt/fpceup/pt/CNT_CAND_GERAL.CONCURSOS_LIST, até ao termo do prazo.

6.2 — Instrução de candidaturas

A candidatura deve ser obrigatoriamente instruída com os seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

a) Requerimento de candidatura, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282;

b) Documentos comprovativos do preenchimento das condições fixadas no n.º 2 deste edital, designadamente, a certidão de doutoramento, exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor na Universidade do Porto;

c) Comprovativo do reconhecimento do Doutoramento conferido por instituição de ensino superior estrangeira, por instituição de ensino superior portuguesa (se aplicável);

d) *Curriculum Vitae* detalhado, contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em conta os critérios de avaliação em mérito relativo deste concurso e constantes do ponto 4. do presente aviso;

e) Ficheiro com o Plano de desenvolvimento da carreira, relativo às linhas de investigação na área disciplinar para a qual é aberto o concurso a que o/a candidato/a pretende candidatar-se, com especial enfoque nos domínios da psicométrica e avaliação psicológica, obedecendo aos seguintes requisitos: apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura, contextualizando-os no atual estado da arte na área e domínios do concurso; 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; contributo para o cumprimento da missão da instituição no que concerne ao desenvolvimento da investigação, incluindo dimensão internacional; contributo para o cumprimento da missão da instituição no que concerne ao desenvolvimento da docência nos domínios de enfoque do concurso, incluindo dimensão internacional;

f) Publicações de índole científica: cada publicação deve ser submetida individualmente e em versão integral na candidatura ou, em alternativa, o/a candidato/a deve permitir o seu acesso à versão integral através de links no *Curriculum Vitae*, sob pena de não serem consideradas em sede de avaliação. Opcionalmente, os/a candidatos poderão ainda destacar até dez de entre as publicações submetidas que considerem mais representativas da atividade por si desenvolvida.

g) Quaisquer documentos que o/a candidato/a entenda serem relevantes para apreciação do seu mérito.

6.3 — Os documentos supramencionados devem ser submetidos em formato.pdf.

6.4 — O incumprimento do disposto no 6.1. determina a não aceitação da candidatura.

6.5 — A falta de apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) a f) do n.º 6.2., determinam a não admissão da candidatura.

7 — Notificações e audiência dos/as interessados/as

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, notificará os/as candidatos/as do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento dos requisitos exigidos na legislação vigente e no n.º 2 do presente Edital, e das condições estabelecidas quanto à instrução de candidatura referidas no n.º 6.2.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, aos/às candidatos/as que não tenham sido admitidos/as administrativamente, aos/às candidatos/as não aprovados/as em mérito absoluto e aos/às candidatos/as ordenados/as em lugar da lista de ordenação dos/das candidatos/as não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

Todos/as os/as candidatos/as são notificados/as da homologação da deliberação final do júri.

7.3 — As notificações são efetuadas por correio eletrónico, nos termos dos artigos 112.º, n.º 1, alínea c) e 113.º, n.º 5, do CPA.

7.4 — O prazo para os/as candidatos/as se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis.

8 — Composição do júri

Presidente: Professor Doutor Pedro Jorge da Silva Coelho Nobre, Professor Catedrático da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto;

Vogais:

Professor Doutor Leandro Almeida, Professor Catedrático da Instituto de Educação da Universidade do Minho;

Professora Doutora Leonor Almeida, Professora Associada Convidada da Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa — Lisboa.

Professora Doutora Cristina Soeiro, Professora Associada do Instituto Universitário Egas Moniz;

Professora Doutora Isabel Rocha Pinto, Professora Associada com agregação da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto;

Professor Doutor Rui Alves, Professor Associado da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto.

9 — O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

Neste sentido, os termos “candidato(s)”, “professor(es)” e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum/a candidato/a pode ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

14 de dezembro de 2022. — A Vice-Reitora, *Prof.ª Doutora Maria Joana Mesquita Cruz Barbosa de Carvalho*.



ANEXO I

Tabela 1 — Pesos da Avaliação Curricular (AC)

Vertente (0-100)	Peso	Parâmetros (0-100)	Peso
Mérito Científico (MC)	0,55	Investigação Científica (MC1)	0,30
		Publicação Científica (MC2)	0,35
		Dinamização da atividade científica (MC3)	0,15
		Outros elementos de atividade científica (MC4)	0,10
		Componente científica do Plano de Desenvolvimento (MC5)	0,10
Mérito Pedagógico (MP)	0,40	Docência e participação em projetos pedagógicos (MP1)	0,35
		Conceção de unidades curriculares e envolvimento na criação de cursos (MP2).	0,30
		Desempenho pedagógico (MP3)	0,25
Mérito de gestão e extensão universitária (MGEU).	0,05	Componente pedagógica do Plano de Desenvolvimento (MP4)	0,10
		Gestão institucional (MGEU1)	0,35
		Prestação de serviços e participação em projetos de intervenção na comunidade (MGEU2).	0,65

$$AC = (0,55 \times MC) + (0,40 \times MP) + (0,05 \times MGEU)$$

315987671



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Aviso (extrato) n.º 24281/2022

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 12852/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 9 de julho, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Escola Superior de Educação, com Jorge Ricardo Martins Rodrigues, com início a 12 de dezembro de 2022, sendo a remuneração base fixada nos termos do disposto no artigo 144.º da LTFP, correspondendo à 2.ª posição remuneratória da categoria.

16 de dezembro de 2022. — O Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Bragança, *Prof. Doutor Albano Agostinho Gomes Alves*.

315980842



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 14827/2022

Sumário: Nomeação dos pró-presidentes do Instituto Politécnico de Bragança.

1 — No uso da competência que me é conferida pelo n.º 3 do artigo 24.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança, homologados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 2/2021, de 18 de janeiro, e pelo Despacho Normativo n.º 1/2022, de 21 de janeiro, nomeio como Pró-Presidentes do Instituto Politécnico de Bragança:

Para a Pró-Presidência para a Promoção, Imagem e Apoio ao Estudante, Anabela Rodrigues Lourenço Martins, com a categoria de Professor Coordenador sem agregação da Escola Superior Agrária deste Instituto e possuidora de reconhecida competência profissional e técnica, bem com aptidão, experiência e formação adequadas ao exercício de funções inerentes ao cargo.

Para a Pró-Presidência para os Assuntos Académicos, António José Gonçalves Mourão, com a categoria de Professor Adjunto da Escola Superior de Comunicação, Administração e Turismo deste Instituto e possuidor de reconhecida competência profissional e técnica, bem com aptidão, experiência e formação adequadas ao exercício de funções inerentes ao cargo.

Para a Pró-Presidência para a Investigação e Inovação, Tiago Manuel Cabral dos Santos Barbosa, com a categoria de Professor Coordenador com agregação, da Escola Superior de Educação deste Instituto e possuidor de reconhecida competência profissional e técnica, bem com aptidão, experiência e formação adequadas ao exercício de funções inerentes ao cargo.

Para a Pró-Presidência para a Inovação Formativa, Empreendedorismo e Empregabilidade, Vera Alexandra Ferro Lebres, com a categoria de Professor Adjunto da Escola Superior de Saúde deste Instituto e possuidora de reconhecida competência profissional e técnica, bem com aptidão, experiência e formação adequadas ao exercício de funções inerentes ao cargo.

2 — As nomeações têm efeitos à data da tomada de posse.

19 de dezembro de 2022. — O Presidente do IPB, *Prof. Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues*.

315987711



INSTITUTO POLITÉCNICO DE BRAGANÇA

Despacho n.º 14828/2022

Sumário: Nomeação dos vice-presidentes do Instituto Politécnico de Bragança.

1 — No uso da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 24.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Bragança, homologados pelo Despacho Normativo n.º 62/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 236, de 5 de dezembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 2/2021, de 18 de janeiro, e pelo Despacho Normativo n.º 1/2022, de 21 de janeiro, nomeio como Vice-Presidentes do Instituto Politécnico de Bragança:

Albano Agostinho Gomes Alves, com a categoria de Professor Coordenador sem agregação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão deste Instituto e possuidor de reconhecida competência profissional e técnica, bem com aptidão, experiência e formação adequadas ao exercício de funções inerentes ao cargo.

Luís Manuel Santos Pais, com a categoria de Professor Coordenador sem agregação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão deste Instituto e possuidor de reconhecida competência profissional e técnica, bem com aptidão, experiência e formação adequadas ao exercício de funções inerentes ao cargo.

2 — As nomeações têm efeitos à data da tomada de posse.

19 de dezembro de 2022. — O Presidente do IPB, *Prof. Doutor Orlando Isidoro Afonso Rodrigues*.

315987688



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 14829/2022

Sumário: Atribuição de título de especialista — nomeação de júri da candidata Sandrine Cordeiro.

Atribuição de título de especialista nomeação de júri

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 48.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, publicado na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro; dos artigos 10.º a 12.º do Regime Jurídico do Título de Especialista, publicado no Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2021, de 16 de abril; e dos artigos 11.º a 13.º das Normas Orientadoras para Atribuição do Título de Especialista do Instituto Politécnico de Leiria, Despacho n.º 8590/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 98, de 20 de maio, bem como dos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, na sua versão atual, nomeio o Júri da prova para atribuição do título de especialista da candidata Sandrine Cordeiro e delego a presidência do júri, de acordo com a seguinte composição:

Presidente — Professor Adjunto João Pedro Faustino dos Santos, Diretor da Escola Superior de Artes e Design do Politécnico de Leiria;
Vogais:

Professor Adjunto Guilherme Abel Ferreira de Mendonça, Escola Superior de Artes e Design do Politécnico de Leiria;

Professor Coordenador Armando Rodrigues do Nascimento Correia Rosa, Escola Superior de Teatro e Cinema do Politécnico de Lisboa;

Professor Adjunto Pedro António Ferraz da Rocha Soares, Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo do Politécnico do Porto;

Dr.ª Maria de Fátima Raposo de Mendonça, profissional da área;

Dr. António Adérito Borges Lopes, profissional da área;

Notifiquem-se os membros do Júri e a candidata. Publique-se no *Diário da República*.

28 de novembro de 2022. — O Presidente, *Carlos Manuel da Silva Rabadão*.

315986042

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 14830/2022

Sumário: Nomeação de júri do concurso documental para promoção à categoria de professor coordenador, para as áreas disciplinares que integram a Secção de Media e Jornalismo.

Torna-se público que por meu despacho de 16.12.2022, foi autorizada a abertura do concurso para promoção à categoria de Professor Coordenador, para as áreas disciplinares que integram a secção de Media e Jornalismo, correspondente a um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa/Escola Superior de Comunicação Social para o ano 2022, sendo designadas as seguintes individualidades para integrarem o júri:

Presidente: Doutor Jorge Domingos Carapinha Veríssimo, Professor Coordenador Principal e Presidente do Conselho Técnico Científico, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Efetivos:

Doutora Maria Cristina Mendes da Ponte, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Carlos Ferreira Correia, Professor Associado do Departamento de Comunicação, Filosofia e Política da Universidade da Beira Interior;

Doutora Rita Figueiras, Professora Associada da Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa;

Doutor António José da Cruz Belo, Professor Coordenador da Escola Superior de Comunicação Social de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Suplentes:

Doutora Felisbela Maria Carvalho Lopes, Professora Associada com Agregação da Universidade do Minho;

Doutor João Pedro Coelho Gomes de Abreu, Professor Coordenador da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

16 de dezembro de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

315983653



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 14831/2022

Sumário: Rescisão de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo com Diogo Gonçalo Falcão Osório de Alarcão na categoria de professor adjunto convidado da Escola Superior de Música.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 16.12.2022, foi autorizada a rescisão de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo com Diogo Gonçalo Falcão Osório de Alarcão, como Professor Adjunto Convidado em regime de tempo parcial de 60 % da Escola Superior de Música do Instituto Politécnico de Lisboa com efeitos a 24.11.2022.

19.12.2022. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo.*

315991859

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Edital n.º 1933/2022

Sumário: Abertura de concurso documental para recrutamento de um professor coordenador para o Departamento de Engenharia Eletrotécnica, Energia e Automação, área disciplinar de Instalações Elétricas.

Nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 112/2021, de 14 de dezembro, que possibilita a abertura de concursos de promoção à categoria de professor coordenador e nos termos dos artigos, 6.º, 10.º, 15.º, 15.º-A, 19.º e 29.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto (que o republicou), e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, com as devidas adaptações, conjugados com o Despacho n.º 1979/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 244/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro, que aprovou o Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), torna-se público que, pelo Despacho n.º 11708/2022, do Sr. Presidente do IPL, de 26 de setembro de 2022, proferido no uso das competências previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea d) do n.º 1 do artigo 26.º do Despacho Normativo n.º 20/2009, de 13 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, um concurso para preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal docente para 2022, do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

1 — Tipo de Concurso — Concurso Interno de promoção.

2 — Categoria — Professor Coordenador.

3 — Área Departamental — Departamento de Engenharia Eletrotécnica, Energia e Automação, área disciplinar de Instalações Elétricas.

4 — Validade do concurso — O concurso é válido apenas para o preenchimento do posto de trabalho indicado, esgotando-se com o seu preenchimento.

5 — Conteúdo funcional — O descrito no n.º 5 do artigo 3.º do ECPDESP.

6 — Modalidade de relação jurídica aplicável — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nos termos do n.º 1 do artigo 10.º do ECPDESP.

7 — Candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa e remetido para o seguinte endereço eletrónico: CP.PC.DEEEA.IE.10@isel.pt.

8 — Elementos a constar do requerimento — Dos requerimentos deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: nome completo, filiação, data e local de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão, residência e número de telefone, estado civil, grau académico e respetiva classificação final, categoria profissional e cargo que atualmente ocupa, identificação do concurso a que se candidata e *Diário da República* que publicita o presente edital, e ainda, todos os elementos que permitam ajuizar sobre aptidões dos interessados.

9 — Instrução do processo de candidatura — Os candidatos deverão instruir os seus requerimentos com os seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (não é aplicável a exclusão por não apresentação do documento de identificação, mediante apresentação de documento alternativo, comprovativo dos requisitos necessários ao exercício de funções públicas);

b) Certificado de registo criminal;

c) Atestado de robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

d) Boletim de vacinas;

e) Documentos que comprovem estar o candidato nas condições legais a que se refere o ponto 12 do presente edital;

- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo próprio, no formato PDF;
- g) Documentação comprovativa dos elementos referidos no *curriculum vitae*, no formato PDF;
- h) Lista completa da documentação enviada;
- i) O júri considerou necessário que os candidatos apresentem dois documentos complementares, em formato Excel, um contendo a discriminação objetiva dos elementos que correspondem aos critérios de avaliação do mérito absoluto definidos no ponto 11 e outro contendo a discriminação objetiva dos elementos que correspondem aos critérios de avaliação do mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação definidos no ponto 12, cujos *templates* serão disponibilizados aos candidatos para o efeito em:

<https://www.isel.pt/concurso/professor-coordenador/deea-instalacoes-eletricas>

9.1 — Sempre que entenda necessário, o júri pode solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado.

9.2 — Dispensa de entrega de documentos — Os candidatos que prestem serviço no ISEL ficam dispensados da apresentação dos documentos que já existem nos respetivos processos individuais, devendo o facto ser expressamente declarado nos respetivos requerimentos.

10 — Elementos do *curriculum vitae* — Do *curriculum vitae* deverão constar os seguintes elementos, os quais deverão estar organizados de acordo com os parâmetros definidos no presente Edital, sob pena de os mesmos não serem considerados:

- a) Formação académica (graus académicos, classificações, datas e instituições em que foram obtidos);
- b) Outra formação certificada, com indicação de classificação, datas, duração e instituições em que foram obtidos;
- c) Experiência profissional nomeadamente na área para a qual é aberto o concurso;
- d) Participação em projetos de investigação e inovação (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar o grau de intervenção e responsabilidade do candidato, os valores de financiamento, equipa e duração dos projetos, os resultados finais atingidos e o seu impacto na sociedade);
- e) Participação e organização de congressos, seminários, e outros eventos de natureza idêntica (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar o tipo de participação e responsabilidade do candidato);
- f) Participação e realização de trabalhos técnicos, de divulgação e didáticos (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar as competências envolvidas, a responsabilidade do candidato e a qualidade dos trabalhos produzidos);
- g) Artigos e outros trabalhos científicos e técnicos publicados (deverá ser fornecida uma cópia dos trabalhos em suporte digital no formato PDF);
- h) Outras experiências consideradas relevantes para o concurso.

11 — Requisitos de Admissão — Ao referido concurso poderão ser opositores os candidatos com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa, que se encontrem nas condições previstas no artigo 19.º do ECPDESP, detentores do grau de doutor ou título de especialista obtido há mais de cinco anos, na área para que é aberto o concurso, e que de acordo com o n.º 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 112/2021 de 14 de dezembro, cumpram os requisitos mínimos de natureza quantitativa e qualitativa referentes aos indicadores de mérito absoluto fixados pelo Conselho Técnico-Científico do ISEL e validados por individualidades externas à instituição, a saber:

11.1 — Componente pedagógica (P):

- 1) Cálculo do valor dos critérios da componente pedagógica:

Somam-se as classificações correspondentes a cada entrada nos seguintes parâmetros de forma a obter os números P_{cp} , P_{ao} e P_{uc} :

- a) Conteúdos pedagógicos (P_{cp})

- 1 — Livro de apoio ao ensino superior com ISBN (5,00 valores)
- 2 — Artigo de natureza pedagógica indexado em bases de dados de referência (*) (1,50 valores)
- 3 — Capítulo de livro de apoio ao ensino superior com ISBN (1,50 valores)
- 4 — Texto pedagógico que verse a totalidade do programa (novo ou com alterações significativas) (1,00 valores)
- 5 — Artigo de natureza pedagógica com ISBN/ISSN e não indexado em bases de dados de referência (0,50 valores)
- 6 — Aplicação informática/protótipo experimental/protocolos laboratoriais (novo ou com alterações significativas) (0,50 valores)
- 7 — Texto pedagógico que verse pelo menos 1/3 da totalidade do programa (novo ou com alterações significativas) (0,30 valores)
- 8 — Slides que versem a totalidade do programa (novo ou com alterações significativas) (0,20 valores)

(*) ISI, Scopus, Inspec, IEEE, Mathscient, ACM, IET, Emerald

b) Acompanhamento e orientação de alunos (P_{ao})

- 1 — Doutoramento concluído (4,00 valores)
- 2 — Mestrado (TFM concluído) (1,00 valores)
- 3 — Doutoramento em curso (1,00 valores)
- 4 — Licenciatura/Pós-graduação (PFC concluído, não contabilizado como lecionação e com ECTS ≥ 30) (0,60 valores)
- 5 — Acompanhamento tutorial em língua estrangeira, incluindo alunos Erasmus (por UC/semestre) (0,20 valores)

c) Unidades curriculares (P_{uc})

- 1 — Lecionação em língua portuguesa (por hora de aula semanal num semestre: 0,10 valores)
- 2 — Lecionação em língua estrangeira (por hora de aula semanal num semestre: 0,11 valores)
- 3 — Regência de UC (por unidade curricular e semestre: 0,20 valores)
- 4 — Lecionação em mobilidade internacional/Erasmus+ aprovada pela instituição (por hora de aula semanal num semestre: 0,10 valores)
- 5 — Preparação pela primeira vez de UC nova (0,20 valores)
- 6 — Preparação pela primeira vez de UC existente (0,10 valores)

2) Cálculo do valor da componente pedagógica (P)

São definidos os seguintes pesos para cada um dos critérios anteriores: cp: $\alpha_{cp} = 0,2$; ao: $\alpha_{ao} = 0,2$; uc: $\alpha_{uc} = 0,6$.

São definidas as seguintes metas para cada um dos critérios anteriores: cp: $m_{cp} = 5,00$; ao: $m_{ao} = 6,67$; uc: $m_{uc} = 10,00$.

O valor da componente pedagógica é:

$$P = \alpha_{cp} \frac{P_{cp}}{m_{cp}} + \alpha_{ao} \frac{P_{ao}}{m_{ao}} + \alpha_{uc} \frac{P_{uc}}{m_{uc}}$$

11.2 — Componente científica (C):

1) Cálculo do valor dos critérios da componente científica

Somam-se as classificações correspondentes a cada entrada nos seguintes parâmetros de forma a obter os números C_{pu} , C_{pj} , C_{gp} e C_{lc} :

a) Publicações (C_{pu})

- 1 — Livro internacional de I&DT (6,50 valores)
- 2 — Artigo em revista indexado em bases de dados de referência (*) (3,90 valores)
- 3 — Livro nacional de I&DT (3,90 valores)

- 4 — Artigo em ata/livro de conferência indexado em bases de dados de referência^(*) (1,95 valores)
- 5 — Artigo em revista não indexado em bases de dados de referência (1,30 valores)
- 6 — Capítulo de livro internacional de I&DT (1,95 valores)
- 7 — Capítulo de livro nacional de I&DT (1,30 valores)
- 8 — Artigo em ata/livro de conferência não indexado em bases de dados de referência (0,65 valores)

(*) ISI, Scopus, Inspec, IEEE, Mathscinet, ACM, IET, Emerald

b) Projetos científicos (C_{pj})

- 1 — Responsável geral de projeto I&D internacional (com instituições de vários países), em instituição proponente (por ano: 0,85 valores)
- 2 — Responsável de projeto I&D internacional (com instituições de vários países) em instituição participante (por ano: 0,55 valores)
- 3 — Responsável de projeto I&D nacional em instituição proponente (por ano: 0,55 valores)
- 4 — Responsável de projeto I&D nacional em instituição participante (por ano: 0,35 valores)
- 5 — Participante em projeto I&D (por ano: 0,15 valores)
- 6 — Membro elegível de unidade de I&D com financiamento FCT (por ano: 0,2 valores)
- 7 — Membro de grupo/centro de investigação interno (por ano: 0,10 valores)
- 8 — Responsável por candidatura elegível mas não financiada de projeto de I&D em programa de financiamento nacional ou internacional com o ISEL como instituição proponente/participante (0,10 valores)

c) Graus, provas e atualizações (C_{gp})

- 1 — Título de Agregado (12,00 valores)
- 2 — Cursos de especialização técnico-científicos na área (≥ 500 horas de contacto ou ≥ 30 ECTS) (1,00 valores)

d) Ligação à comunidade profissional e científica (C_{lc})

- 1 — Patente, modelo ou desenho industrial registada (5,00 valores)
- 2 — Presidente/membro de comissão/subcomissão técnica de normalização (0,50 valores)
- 3 — Livro de divulgação técnico-científica (4,00 valores)
- 4 — Revisor de artigos em revistas científicas indexadas em bases de referência (*) (0,20 valores)
- 5 — Membro de comissão organizadora de conferência técnico-científica (0,50 valores)
- 6 — Comunicação oral (*keynote speaker/invited speaker*) em encontro científico (0,50 valores)
- 7 — Comunicação oral (orador) em encontro técnico-científico (0,25 valores)
- 8 — Revisor de artigos em conferências científicas indexadas em bases de referência (*) (0,10 valores)
- 9 — Apresentação de poster em encontro científico internacional (0,10 valores)

2) Cálculo do valor da componente científica (C)

São definidos os seguintes pesos para cada um dos critérios anteriores: pu: $\alpha_{pu} = 0,5$; pj: $\alpha_{pj} = 0,2$; gp: $\alpha_{gp} = 0,1$; lc: $\alpha_{lc} = 0,2$.

São definidas as seguintes metas para cada um dos critérios anteriores: pu: $m_{pu} = 12,50$; pj: $m_{pj} = 3,33$; gp: $m_{gp} = 15,00$; lc: $m_{lc} = 5,00$.

O valor da componente científica é:

$$C_c = \alpha_{pu} \frac{C_{pu}}{m_{pu}} + \alpha_{pj} \frac{C_{pj}}{m_{pj}} + \alpha_{gp} \frac{C_{gp}}{m_{gp}} + \alpha_{lc} \frac{C_{lc}}{m_{lc}}$$

11.3 — Componente outras atividades relevantes para a missão da instituição (O):

- 1) Cálculo do valor dos critérios da componente outras atividades

Somam-se as classificações correspondentes a cada entrada nos seguintes parâmetros de forma a obter os números O_{cg} , O_{ea} :

a) Cargos de gestão (O_{cg})

1 — Cargo de direção de órgão ou de unidade estrutural da unidade orgânica (por ano no cargo: 4,00 valores) de que são exemplo Presidente de Unidade Orgânica ou de Instituição do Ensino Superior, Presidente do Conselho Pedagógico, Presidente do Conselho Técnico-Científico, Vice-Presidente do ISEL (não Presidente do Conselho Pedagógico nem Presidente do Conselho Científico), Coordenador de Curso de 1.º ciclo ou 2.º ciclo, Presidente de Departamento, Presidente do Conselho de Representantes ou órgão equivalente, Presidente de Unidade de Investigação acreditada pela FCT

2 — Cargo de apoio a direção de órgão ou de unidade estrutural (por ano no cargo: 2,00 valores) de que são exemplo Coordenador de curso de pós-graduação, Vice-Presidente de Departamento, Responsável de unidade administrativa não académica (biblioteca, informática, etc.), Vice-Presidente de Unidade de Investigação acreditada pela FCT, Vice-Presidente do Conselho de Representantes

3 — Membro de órgão ou de unidade estrutural da unidade orgânica (por ano no cargo: 1,35 valores) de que são exemplo Membro de Comissão Coordenadora de Licenciatura ou Mestrado, Coordenador de Secção, Coordenador de Grupo Disciplinar (1 por curso, desde que não seja Coordenador de Secção), Membro do Conselho Técnico-Científico

4 — Membro de outras comissões ou órgãos (por ano no cargo: 0,70 valores) de que são exemplo Membro de comissão coordenadora de curso de pós-graduação, Membro de unidade administrativa não académica (biblioteca, informática, etc.), Membro de Conselho Coordenador de Departamento, Responsável de laboratório, Membro do Conselho de Representantes

5 — Outros cargos de gestão (por ano no cargo: 0,35 valores) de que são exemplo Responsável de grupo/centro de I&D interno reconhecido pelo CTC, Membro da Comissão de Acompanhamento e Coordenação do Processo de Avaliação, Membro do Conselho Geral de Instituição de Ensino Superior

b) Envolvimento académico (O_{ea})

1 — Avaliador de projeto de I&DT (1,00 valores)

2 — Membro de júri de prova de doutoramento (arguente) (1,00 valores)

3 — Membro de júri de prova de título de especialista ESP (arguente) (1,00 valores)

4 — Membro de júri de concurso académico (0,50 valores)

5 — Membro de júri de prova de mestrado (arguente) (0,40 valores)

6 — Presidente de júri das provas de acesso para maiores de 23/DET/DTESP (1,00 valores)

7 — Membro de júri das provas de acesso para maiores de 23/DET/DTESP e estudante internacional (0,40 valores)

2) Cálculo do valor da componente outras atividades relevantes para a missão da instituição (O)

São definidos os seguintes pesos para cada um dos critérios anteriores: cg: ($\alpha_{cg} = 0,5$; ea: $\alpha_{ea} = 0,5$).

São definidas as seguintes metas para cada um dos critérios anteriores: cg: $m_{cg} = 10,00$; ea: $m_{ea} = 6,00$.

O valor da componente outras atividades relevantes para a missão da instituição é:

$$O = \alpha_{cg} \frac{O_{cg}}{m_{cg}} + \alpha_{ea} \frac{O_{ea}}{m_{ea}}$$

11.4 — Todos os resultados são arredondados às centésimas. O candidato tem mérito absoluto se em pelo menos duas das três componentes anteriores (Pedagógica, Científica ou Outras atividades relevantes para a missão da instituição) ultrapassar a classificação de 0,50.

12 — Critérios de seleção e ordenação dos candidatos — Em conformidade com o disposto no artigo 15.º-A, do ECPDESP e no Despacho n.º 1979/2010, 12 de janeiro, publicado no *Diário da*

República, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro, o Júri, em reunião preliminar, de 7 de novembro de 2022, aprovou os parâmetros de avaliação, métodos e critérios de seleção a adotar e sistema de avaliação e classificação final, aplicáveis às atividades na área disciplinar em que é aberto o concurso.

Os parâmetros de avaliação dos candidatos tomam em consideração as atividades desenvolvidas pelo candidato nas vertentes de Ensino, de Investigação e de Outras Atividades, desenvolvidas nos últimos quinze anos contados até ao dia da publicação do presente edital, bem como o Projeto Científico e Pedagógico. As componentes de avaliação atrás referidas devem ser compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequadas à categoria de Professor Coordenador, dando-se particular importância à relevância, qualidade e atualidade do *curriculum vitae* do candidato e às contribuições académicas mais relevantes e de maior impacto selecionadas pelo candidato e identificadas no *curriculum vitae*.

A avaliação do mérito dos candidatos com vista à sua seleção e ordenação, será baseada na soma das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação discriminados em seguida, numa escala de 0 a 100 (sendo 0 o mínimo e 100 o máximo).

A cada uma das vertentes é atribuída a seguinte pontuação máxima:

- a) Vertente de Investigação [Atividades Técnico-Científicas e Profissionais (ATCP)] — 40 pontos;
- b) Vertente de Ensino [Atividade Pedagógica (AP)] — 40 pontos;
- c) Vertente de Outras Atividades [Outras atividades relevantes para a missão da instituição (ARMI)] — 20 pontos;

Critérios, indicadores e pontuações, com vista à avaliação e seriação dos candidatos, devendo o respetivo *curriculum vitae* ser organizado de acordo com os mesmos:

12.1 — Atividades Técnico-Científicas e Profissionais (ATCP) na área disciplinar ou afim para que é aberto o concurso, em que são considerados:

a) Participação em projetos de investigação e desenvolvimento (PID): máximo de 10 pontos (Responsável de projeto financiado pelo H2020, ou similar (até 2,5 pontos por projeto/ano); Responsável de projeto financiado pelo P2020, ou similar (até 1,5 pontos por projeto/ano); Responsável de projeto financiado pela FCT, ou similar (até 2 pontos por projeto/ano); Responsável de projeto financiado pelo IPL, ou similar (até 0,75 ponto por projeto/ano); Participação como membro nesta tipologia de projeto, dividir o valor de responsável por 4 por projeto/ano);

b) Produção científica, publicações, comunicações em conferências no país e no estrangeiro (PC): máximo de 15 pontos [Artigos de revista indexados ou livros e capítulos de livros exceto atas de conferências (até 3 pontos/item); Outros artigos (até 0,5 ponto/item); Comunicações em eventos científicos publicados em atas (até 1 ponto/item); Patentes concedidas (até 2 pontos/item); Prémios técnico-científicos (até 1 ponto/item)];

c) Orientação de trabalhos conducentes à obtenção de grau de Doutor (OTD): máximo de 8 pontos [Orientação de teses de doutoramento concluídas (até 2 pontos/item)];

d) Participação em júris de provas académicas (JPA): máximo de 4 pontos [Participação em júris de doutoramento, exceto se orientador (até 1 ponto/item); Participação em júri de atribuição de título de especialista (até 0,5 ponto/item); Participação em júris de mestrado, exceto se orientador (até 0,25 ponto/item)];

e) Participação como membro de comissão científica de conferência científica (PUI): máximo de 3 pontos [Chair/technical chair de conferência científica internacional (até 2 pontos/item); Membro da comissão organizadora de conferência científica internacional (até 0,5 ponto/item); Chair/technical chair de conferência científica nacional (até 1,5 pontos/item); Membro da comissão organizadora de conferência científica nacional (até 0,25 pontos/item)].

A classificação a atribuir neste critério (ATCP) resulta da soma dos parâmetros anteriores.

12.2 — Atividade Pedagógica (AP), na área disciplinar ou afim para que é aberto o concurso, em que são considerados:

a) Coordenação de ciclos de estudos conferente de grau ou pós-graduação (EPCC): máximo de 12 pontos [Coordenador de curso conferente de grau (até 3 pontos/ano); Coordenador de

pós-graduação (até 1 ponto/ano); Membro de comissão coordenadora de curso conferente de grau (até 0,25 ponto/ano)];

b) Orientação de trabalhos conducentes à obtenção de grau de Mestre (ODM): máximo de 6 pontos [Orientação de dissertações de mestrado, concluídas (até 1 ponto/item)];

c) Lecionação e regência de unidades curriculares em licenciaturas, pós-graduações e mestrados (LUC): máximo de 6 pontos [Lecionação de unidade curricular relevante (até 0,5 ponto por unidade curricular/ano); Regência de unidade curricular relevante (até 1 ponto por unidade curricular/ano)];

d) Produção de materiais pedagógicos (PMP): máximo de 8 pontos [Por cada unidade curricular em que o candidato desenvolveu conteúdos teóricos, práticos ou teórico-práticos (publicações ou aplicações informáticas) que cubram, pelo menos, metade dos conteúdos programáticos da unidade curricular (até 1 ponto/item)];

e) Projeto Científico-pedagógico (PCP): máximo de 8 pontos [Documento que deverá incluir uma proposta das atividades que o candidato pretende desenvolver durante os primeiros cinco anos da sua atividade como Professor Coordenador, explicitando a forma como poderá contribuir para o progresso e desenvolvimento da área disciplinar para que é aberto o concurso nas vertentes científica, pedagógica e de cooperação com a sociedade. (max. 10 páginas)].

A classificação a atribuir neste critério (AP) resulta da soma dos parâmetros anteriores.

12.3 — Outras atividades relevantes para a missão da instituição (ARMI), na área disciplinar ou afim para que é aberto o concurso, em que são considerados:

a) Participação na organização de eventos de caráter técnico-científico e pedagógico (OE): máximo de 4,0 pontos [Participação como membro de comissão organizadora de workshop, conferência, jornada, ou seminário técnico-científico, excluindo os referidos nas Atividades Técnico-Científicas e Profissionais (ATCP), (até 1 ponto/item)];

b) Participação em órgãos de gestão e comissões e grupos de trabalho de caráter técnico-científico, pedagógico ou profissional (POG): máximo de 6,0 pontos [Exercício de mandatos ou funções de gestão, em órgão do departamento ou outras estruturas de apoio às atividades da instituição, por exemplo laboratórios (até 1 ponto/item por ano); Participação em projetos e ou atividades de transferência de conhecimento consideradas estratégicas pela instituição (até 1 ponto/item); Outras atividades de promoção da instituição ou da sua oferta formativa devidamente comprovadas pelos órgãos diretivos (até 1 ponto/item)];

c) Dinamização de atividades de extensão à comunidade (AEC): máximo de 3,0 pontos [Divulgação de atividades de ID e de cursos para o exterior, prestação de serviços ao exterior (até 1 ponto/item)];

d) Participação em unidades de investigação, sociedades científicas e suas comissões (PUI): máximo de 4,0 pontos [Responsável por linha de I&D em unidade de investigação acreditada pela FCT (até 3 pontos/ano); Membro de unidade de investigação acreditada pela FCT (até 1 ponto/item)];

e) Participação em outros projetos de desenvolvimento ou transferência de tecnologia (PDT): máximo de 3,0 pontos [Responsável de projeto financiado por outra instituição, diversos dos referidos nas Atividades Técnico-Científicas e Profissionais (ATCP) (até 2 pontos por projeto/ano); Participação como membro nesta tipologia de projeto (até 0,5 ponto por projeto/ano)].

A classificação a atribuir neste critério resulta da soma dos parâmetros anteriores.

12.4 — A classificação final (CF), numa escala de 0 a 100 pontos, será obtida pela seguinte fórmula:

$$CF = ATCP + AP + ARMI$$

12.5 — Todos os resultados são arredondados às centésimas.

13 — Métodos e critérios de seleção a adotar: Admissão, avaliação e ordenação dos candidatos à luz dos critérios definidos no ponto 12. Terminado o prazo de candidaturas o Júri reúne-se

para deliberar sobre a admissão e proceder à avaliação e ordenação dos candidatos com base na classificação final:

13.1 — Para os candidatos admitidos em mérito absoluto, o júri procede à votação da sua ordenação não sendo admitidas abstenções.

13.2 — Em caso de empate aplica-se o estipulado pela alínea *b*) do n.º 3 do Artigo 15.º, do regulamento dos concursos para a contratação de pessoal da carreira docente do Instituto Politécnico de Lisboa.

14 — O concurso pode cessar por ato devidamente fundamentado do presidente do IPL, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais regulamentares e concursais.

15 — Júri — Por despacho do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 26 de setembro de 2022, publicado pelo Despacho n.º 11708/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 04 de outubro, o Júri terá a seguinte composição:

Presidente: Doutor Fernando Manuel Duarte Oliveira Nunes, Presidente do Departamento de Engenharia Eletrotécnica de Energia e Automação, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Efetivos:

Doutor Vítor Manuel de Carvalho Fernão Pires, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal;

Doutor Luís Miguel Pires Neves, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria;

Doutor José Henrique Querido Maia, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal;

Doutor Fernando Manuel Fernandes Melício, Professor Coordenador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Suplentes:

Doutor João José Esteves Santana, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor José Fernando Alves da Silva, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

16 — Audiência prévia — No caso de haver exclusão de algum dos candidatos por não cumprir os requisitos legais e no final da avaliação efetuada, proceder-se-á à audiência prévia a realizar nos termos do disposto nos artigos 121.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo (CPA), publicado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

17 — Audiências públicas — Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 23.º do ECPDESP o Júri pode promover audiências públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

18 — Consulta do processo — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer no Departamento de Engenharia Eletrotécnica de Energia e Automação, mediante agendamento prévio, nos dias úteis entre as 10h00 m e as 12h00 m e entre as 14h00 m e as 16h00 m.

19 — Condicionantes ao recrutamento — Os candidatos que vierem a ser seriados em lugar elegível para recrutamento na ordenação final homologada serão contratados nos termos e condições que permitam o cumprimento das disposições constantes no artigo 36.º da Lei n.º 12/2022, de 27 de junho (Lei do Orçamento do Estado para 2022).

20 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o IPL, 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.

16 de dezembro de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Edital n.º 1934/2022

Sumário: Concurso documental para recrutamento de um professor adjunto para as áreas disciplinares que integram a área científica de Direito Fiscal e Fiscalidade.

Nos termos do disposto nos artigos 3.º, 5.º, 10.º-B, 15.º, 15.º-A, 17.º e 29.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto (que o republicou), e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, conjugados com o Despacho n.º 1979/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 244/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro, que aprovou o Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), torna-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, (14 de setembro de 2022), proferido no uso das competências previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea d) do n.º 1 do artigo 26.º do Despacho Normativo n.º 20/2009, de 13 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República*, um concurso para preenchimento de um posto de trabalho vago no mapa de pessoal docente para 2022 do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

1 — Tipo de Concurso — Concurso Documental.

2 — Categoria — Professor Adjunto.

3 — Áreas disciplinares que integram a área científica de Direito Fiscal e Fiscalidade.

4 — Validade do concurso — O concurso cessa com a ocupação das vagas constantes no edital, conforme disposto no artigo 38.º do Despacho n.º 1979/2010, de 28 de janeiro.

5 — Conteúdo funcional — O descrito no n.º 4 do artigo 3.º do ECPDESP.

6 — Modalidade de relação jurídica aplicável — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de cinco anos, nos termos do artigo 10.º-B do ECPDESP.

7 — Requisitos de admissão — Ao referido concurso poderão ser opositores os candidatos que se encontrem nas condições previstas no artigo 17.º do ECPDESP, detentores do grau de doutor ou do título de especialista, na área ou área afim daquela para que é aberto o concurso.

8 — Candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente do IPL, e remetido para o seguinte endereço eletrónico: concursos@iscal.ipl.pt.

9 — Elementos a constar do requerimento — Dos requerimentos deverão constar, obrigatoriamente os seguintes elementos: nome completo, filiação, data e local de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão e serviço emissor, residência e número de telefone, estado civil, grau académico e respetiva classificação final, categoria profissional e cargo que atualmente ocupa, identificação do concurso a que se candidata e *Diário da República* que publicita o presente edital, e ainda todos os elementos que permitam ajuizar sobre as aptidões dos interessados.

10 — Instrução do processo de candidatura — Os candidatos deverão instruir os seus requerimentos com os seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (não é aplicável a exclusão por não apresentação do documento de identificação, mediante apresentação de documento alternativo, comprovativo dos requisitos necessários ao exercício de funções pública);

b) Certificado do registo criminal;

c) Atestado médico, comprovando a existência de robustez física e perfil psíquico para o exercício de funções públicas, emitido por médico no exercício da sua profissão;

d) Boletim de vacinação obrigatória devidamente atualizado;

e) Documentos que comprovem estar o candidato nas condições legais a que se refere o ponto 7 deste edital;

- f) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo próprio, no formato PDF;
- g) Documentação comprovativa referida no *curriculum vitae*, no formato PDF;
- h) Lista completa da documentação apresentada.

10.1 — Sempre que entenda necessário, o júri pode solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o curriculum apresentado.

11 — Dispensa de entrega de documentos — É dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior, aos candidatos que declarem nos respetivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma delas.

12 — Elementos do *curriculum vitae* — Do *curriculum vitae* deverão constar:

- a) Habilitações académicas (graus académicos, classificações, datas e instituições em que foram obtidos);
- b) Outros cursos formais de graduação e pós-graduação, com indicação de classificações, datas e instituições em que foram obtidos;
- c) Formação e experiência profissional;
- d) Participação em projetos de inovação, congressos, seminários, e outras reuniões de natureza idêntica (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar o grau de intervenção e responsabilidade do candidato bem como os resultados finais das ações);
- e) Trabalhos de investigação, técnicos ou didáticos, realizados (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar as competências, através da análise da qualidade dos trabalhos produzidos);
- f) Trabalhos publicados (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar as competências, através da análise da qualidade dos trabalhos produzidos) — devem ser selecionados e enviados até 10 trabalhos dos mais representativos;
- g) Outras experiências consideradas de relevância para o concurso;
- h) A organização do *curriculum vitae* deve obedecer aos critérios e ordem descritos no ponto seguinte;

13 — Critérios de seleção e ordenação dos candidatos — Em conformidade com o disposto no artigo 15.º-A e 23.º do ECPDESP, e no artigo 26.º do Despacho n.º 1979/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 244/2010, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro, o Júri, em reunião preliminar de 10 de novembro de 2022, aprovou os seguintes parâmetros, critérios e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos candidatos, devendo o respetivo *curriculum vitae* ser organizado de acordo com os mesmos:

Critérios de Avaliação para Concurso Documental para recrutamento de um Professor Adjunto na Área Departamental de Direito — Áreas disciplinares que integram a área científica de Direito Fiscal e Fiscalidade	Pontuação máxima
1 — Componente pedagógica (40 %)	40
1.1 — Experiência e dedicação à docência na área de Direito Fiscal e Fiscalidade	20
1 ponto por cada ano de experiência docente no ensino superior (em tempo integral ou o equivalente se for a tempo parcial), até um máximo de 10 pontos	10
0,75 pontos por cada regência/coordenação distinta de unidades curriculares na área de Direito Fiscal e Fiscalidade, até um máximo de 5 pontos	5
0,5 pontos por cada unidade curricular distinta lecionada na área de Direito Fiscal e Fiscalidade, até um máximo de 5 pontos	5
1.2 — Produção de material pedagógico de suporte às atividades letivas na área de Direito Fiscal e Fiscalidade	10
1 ponto por cada manual e/ou livro de texto de apoio à docência (com DOI ou ISBN) que cubra pelo menos 75 % da matéria lecionada na unidade curricular, desde que considerado relevante pelo júri, até um máximo de 5 pontos. No máximo de um elemento por unidade curricular	5
0,5 pontos por cadernos de exercícios ou outros apontamentos de apoio à docência (com DOI ou ISBN) que cubra pelo menos 75 % da matéria lecionada na unidade curricular, desde que considerado relevante pelo júri, até um máximo de 5 pontos. No máximo de um elemento por unidade curricular	5



Critérios de Avaliação para Concurso Documental para recrutamento de um Professor Adjunto na Área Departamental de Direito — Áreas disciplinares que integram a área científica de Direito Fiscal e Fiscalidade	Pontuação máxima
1.3 — Participação em órgãos, grupos, ou comissões de carácter pedagógico	7,5
1 ponto por cada ano de participação comprovada em órgãos, grupos ou comissões de carácter pedagógico em instituição de ensino superior (2 pontos por ano, no caso de desempenho de funções de presidência, direcção ou coordenação), até um máximo de 2,5 pontos	2,5
0,75 pontos pela organização de cada evento internacional de carácter pedagógico, até ao máximo de 2,5 pontos	2,5
0,5 pontos pela organização de cada evento nacional de carácter pedagógico, até ao máximo de 2,5 pontos	2,5
1.4 — Outras atividades de índole pedagógica consideradas relevantes pelo júri (e não consideradas nos pontos anteriores)	2,5
2 — Componente técnico-científica e/ou profissional (45 %)	45
2.1 — Orientação ou coorientação de teses de doutoramento e/ou dissertações de mestrado na área de Direito Fiscal e Fiscalidade	15
3 pontos por tese de doutoramento (concluída).	
1,5 pontos por dissertação de mestrado (concluída).	
<i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 2.1. são cumulativos, até ao máximo de 15 pontos.	
2.2 — Participação em júris de provas académicas ou de título de especialista na área de Direito Fiscal e Fiscalidade	5
1,5 pontos por participação como arguente em tese de doutoramento.	
1,15 pontos por participação em provas de especialista.	
0,75 pontos por participação como arguente em dissertação de mestrado.	
<i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 2.2. são cumulativos, até ao máximo de 5 pontos.	
2.3 — Publicações de carácter científico na área de Direito Fiscal e Fiscalidade	20
2.3.1 — Livros	5
5 pontos por cada livro publicado por editora internacional.	
2,5 pontos por cada livro publicado por editora nacional.	
2,5 pontos por cada capítulo de livro publicado por editora internacional.	
1,25 pontos por cada capítulo de livro publicado por editora nacional.	
<i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 2.3.1. são cumulativos, até ao máximo de 5 pontos.	
2.3.2 — Revistas científicas	12,5
5 pontos por cada artigo científico publicado em revista científica indexada no ISI/SCOPUS.	
1,5 pontos por cada artigo em revista não indexada no ISI/SCOPUS e com revisão de pares.	
<i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 2.3.2. são cumulativos, até ao máximo de 12,5 pontos.	
2.3.3 — Proceedings de conferências	12,5
1,5 pontos por cada publicação em proceeding indexada no ISI/SCOPUS.	
1 ponto por cada publicação em proceeding não indexada no ISI/SCOPUS e com revisão de pares.	
<i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 2.3.3. são cumulativos, até ao máximo de 2,5 pontos.	
2.4 — Organização técnico-científica considerada relevante pelo júri para a área de Direito Fiscal e Fiscalidade	2,5
1 ponto por participação em comissões científicas ou comissões organizadoras de conferências ou de seminários ou de congressos de carácter técnico-científico.	
1 ponto por participação como editor em revista científica.	
0,5 pontos por participação como revisor de artigo de revista científica.	
<i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 2.4. são cumulativos, até ao máximo de 2,5 pontos.	
2.5 — Atividades de natureza profissional e/ou outras atividades de natureza técnico-científica (não previstas anteriormente) consideradas relevantes pelo júri para a área de Direito Fiscal e Fiscalidade . . .	2,5
3 — Componente organizacional (15 %)	15
3.1 — Desempenho de cargos ou atividades em instituições públicas ou privadas considerado relevante pelo júri	7,5
1 ponto por cada ano de desempenho de cargos ou atividades em instituições públicas ou privadas (incluindo instituições de ensino superior), até ao máximo de 7,5 pontos.	



Critérios de Avaliação para Concurso Documental para recrutamento de um Professor Adjunto na Área Departamental de Direito — Áreas disciplinares que integram a área científica de Direito Fiscal e Fiscalidade	Pontuação máxima
<p>3.2 — Projetos de investigação e desenvolvimento na área de Direito Fiscal e Fiscalidade considerados relevantes pelo júri</p> <p>2 pontos por responsável de um projeto de investigação concluído, com avaliação e financiamento externos (por exemplo, FCT ou fundos europeus).</p> <p>1 ponto por responsável por outros projetos de investigação financiados concluídos.</p> <p>1 ponto por colaboração em projeto de investigação concluído, com avaliação e financiamento externos (por exemplo, FCT ou fundos europeus).</p> <p>0,2 pontos por responsável por outros projetos de investigação financiados concluídos.</p>	7,5
<p><i>Nota.</i> — Os pontos mencionados no item 3.2 são cumulativos, até ao máximo de 7,5 pontos.</p>	

14 — Júri — Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 14 de setembro de 2022, publicado pelo Despacho n.º 11326/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 21 de setembro de 2022, o júri terá a seguinte composição:

Presidente: Doutora Clotilde Paulina da Silva Celorico Palma, Professora Coordenadora do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Efetivos:

Doutora Cidália Maria da Mota Lopes, Professora Coordenadora do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, do Instituto Politécnico de Coimbra;

Doutor Nuno Cunha Rodrigues, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

Doutor José de Campos Amorim, Professor Coordenador do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, do Instituto Politécnico do Porto;

Doutor Carlos Manuel Baptista Lobo, Professor Associado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Vogais Suplentes:

Doutora Maria de Fátima Rodrigues Cravo, Professora Coordenadora do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, do Instituto Politécnico de Coimbra;

Doutora Constança Urbano de Sousa, Professora Associada da Universidade Autónoma de Lisboa.

15 — Admissão, avaliação e ordenação dos candidatos — Terminado o prazo de candidaturas o júri reúne-se para deliberar sobre a admissão e proceder à avaliação e ordenação dos candidatos à luz dos critérios mencionados no ponto 13 do presente Edital.

15.1 — O concurso pode cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do IPL, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais regulamentares e concursais.

16 — O mérito absoluto é aferido em razão do *curriculum vitae* do candidato, relevante na área para que é aberto o concurso nos termos do ponto 13 deste Edital. Serão excluídos os candidatos que na avaliação do júri não tenham classificação igual ou superior a 50 %.

17 — Audiência prévia — No caso de haver exclusão de algum dos candidatos por não cumprir os requisitos legais, ou por falta de mérito absoluto, e no final da avaliação efetuada, proceder-se-á à audiência prévia a realizar nos termos do disposto no artigo 121.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo (CPA), publicado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

18 — Audiências públicas — Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 23.º do ECPDESP o júri pode promover audiências públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

19 — Consulta do processo — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nas instalações do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, sitas na Avenida Miguel Bombarda, 20 — 1069-035 Lisboa, das 09h30 às 12h30 e das 14h00 às 16h00, mediante marcação prévia através do endereço eletrónico concursos@iscal.ipl.pt.



20 — Condicionantes ao recrutamento — Os candidatos que vierem a ser seriados em lugar elegível para recrutamento na ordenação final homologada serão contratados nos termos e condições que permitam o cumprimento das disposições constantes no artigo 46.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2021), mantida em vigor pela alínea a) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro (Lei de Enquadramento Orçamental), na sua redação atual.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o IPL, 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.

16 de dezembro de 2022. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

315982608



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho n.º 14832/2022

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a categoria de assistente convidado.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Santarém de 17/11/2022, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo na categoria de Assistente Convidado para a Escola Superior de Gestão e Tecnologia de Santarém, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico do seguinte docente:

Pedro Filipe Marques Torrezão, em regime de tempo parcial 25 % no período de 01/04/2022 a 31/07/2022.

14 de dezembro de 2022. — O Presidente, *João Miguel Raimundo Peres Moutão*.

315971024



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 14833/2022

Sumário: Assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de serviços de higiene e limpeza.

Assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de serviços de higiene e limpeza para o Instituto Politécnico de Setúbal e os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal

Por despacho, de 11 de março de 2022, do Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal e considerando que:

- i) O Instituto Politécnico de Setúbal (IPS) e os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal (SAS/IPS) pretendem adquirir de Serviços de Higiene e Limpeza, através de um agrupamento de entidades adjudicantes, com vista a garantir a higiene e limpeza dos edifícios;
- ii) O contrato a celebrar envolve encargos a serem suportados em mais de um ano económico, através das verbas inscritas no orçamento de 2022 e nos orçamentos dos anos subsequentes, em fonte de financiamento de receitas próprias;
- iii) Nem o IPS, nem os SAS/IPS possuem quaisquer pagamentos em atraso;

Foi autorizada, ao abrigo do Despacho n.º 7351/2020, dos Ministros das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 23 de julho, que ratificou todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados, desde 26 de outubro de 2019, pelos órgãos de direção das instituições de ensino superior públicas tuteladas pelo membro do Governo responsável pela área da ciência, tecnologia e ensino superior, e nos termos dos n.º 6, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e do n.º 1, do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato Serviços de Higiene e Limpeza, repartidos, após a adjudicação, da seguinte forma:

- 2022 — € 196.964,95, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
- 2023 — € 343.708,18, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
- 2024 — € 356.911,23, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor;
- 2025 — € 152.405,65, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

A repartição de encargos relativos ao contrato a celebrar é assegurada por cada uma das entidades adjudicantes, de acordo com o estabelecido no anexo I;

A importância fixada para cada ano poderá ser acrescida do saldo apurado no ano que lhe antecedeu.

ANEXO I

Serviço	Valores sem IVA			
	2022	2023	2024	2025
Instituto Politécnico de Setúbal	145.893,28 €	254.907,32 €	264.927,06 €	113.336,40 €
Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal	51.071,67 €	88.800,86 €	91.984,17 €	39.069,25 €
<i>Valores totais</i>	196.964,95 €	343.708,18 €	356.911,23 €	152.405,65 €

14 de dezembro de 2022. — A Administradora, *Maria de Lurdes Pedro*.

315978331



INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 14834/2022

Sumário: Assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de fornecimento de eletricidade.

Assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de Fornecimento de Eletricidade em Regime de Mercado Livre para o Instituto Politécnico de Setúbal e os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal

Por despacho, de 29 de setembro de 2022, da Presidente do Instituto Politécnico de Setúbal e considerando que:

- i) O Instituto Politécnico de Setúbal (IPS) e os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal (SAS/IPS) pretendem adquirir fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre, para os respetivos edifícios e espaços do IPS e SAS/IPS, por um período máximo de 12 meses, de 01 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023;
- ii) O contrato a celebrar envolve encargos a serem suportados em económico distinto do ano em que o compromisso é assumido e verificando-se que a despesa apenas envolve fontes de financiamento de receitas próprias;
- iii) O IPS não possui quaisquer pagamentos em atraso;

Foi autorizada, ao abrigo do Despacho n.º 8350/2022, dos Ministros das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 08 de julho, que ratificou todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados, tenham sido entretanto praticados, desde 30 de março de 2022, pelos órgãos de direção das instituições de ensino superior públicas tuteladas pelo membro do Governo responsável pela área da ciência, tecnologia e ensino superior, e nos termos dos n.º 6, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho e do n.º 1, do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a assunção dos compromissos plurianuais decorrentes da execução do contrato de fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre para o IPS e os SAS/IPS, repartidos, após a adjudicação, da seguinte forma:

Ano 2023 — € 662.028,56, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.

A repartição de encargos relativos ao contrato a celebrar é assegurada por cada uma das entidades adjudicantes, de acordo com o estabelecido no anexo I.

ANEXO I

Serviço	Valores sem IVA — Ano 2023
Instituto Politécnico de Setúbal	557.584,21 €
Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal	104.444,35 €
<i>Valores totais</i>	662.028,56 €

14 de dezembro de 2022. — A Administradora, *Maria de Lurdes Pedro*.

315978559



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho n.º 14835/2022

Sumário: Assunção do compromisso plurianual para o fornecimento de gás natural para o ano de 2023.

Ao abrigo e para os efeitos do disposto nos n.ºs 1, 5 e 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de junho, e considerando que:

É imprescindível para o funcionamento da instituição a celebração de contrato para o fornecimento de gás natural para o ano 2023 em regime de mercado livre para o Instituto Politécnico de Viseu;

Os encargos para o cumprimento das obrigações contratuais serão suportados através das verbas inscritas e a inscrever nas rubricas adequadas, em fonte de financiamento de receitas próprias do orçamento dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viseu;

Estes Serviços de Ação Social não têm quaisquer pagamentos em atraso;

1 — Autorizo, no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 8350/2022 de 8 de julho publicado em *Diário da República*, n.º 131, Série II de 08-07-2022 dos Ministérios das Finanças e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a assunção do compromisso plurianual decorrente para o fornecimento de gás natural para o ano 2023 em regime de mercado livre para o Instituto Politécnico de Viseu com valor estimado de 100.000,00 € (cem mil euros), sem IVA incluído, sendo este o valor máximo que a instituição se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto, que envolve despesa nos anos de 2023 e 2024, de acordo com a seguinte repartição:

2023 — 90.000,00 € (noventa mil euros), sem IVA incluído.

2024 — 10.000,00 € (dez mil euros), sem IVA incluído.

2 — Os encargos financeiros resultantes da execução do contrato serão satisfeitos por conta da verba inscrita no orçamento para 2023 e a inscrever no orçamento subsequente.

3 — As importâncias fixadas para os anos 2022 e 2023 poderão ser acrescidas do saldo apurado no ano que antecede ou vice-versa.

4 — Este despacho produz efeitos à data de assinatura do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu.

6 de dezembro de 2022. — O Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, *José dos Santos Costa*.

315947073

**REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES****Secretaria Regional da Saúde e Desporto**

Direção Regional da Saúde

Unidade de Saúde da Ilha de Santa Maria

Aviso n.º 94/2022/A

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de um posto de trabalho para a categoria de técnico superior de diagnóstico e terapêutica — área de fisioterapia.

Para os devidos efeitos, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum, para recrutamento de um Técnico Superior das áreas de Diagnóstico e Terapêutica — Fisioterapia, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Quadro Regional da Ilha de Santa Maria, afeto à Unidade de Saúde, publicado na Bolsa de Emprego Público dos Açores, sob a oferta n.º 603/2022 e Aviso n.º 54/2022/A, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 156, ambos em 12 de agosto de 2022, foi homologada por despacho do Conselho de Administração da Unidade de Saúde da Ilha de Santa Maria, em 30 de novembro de 2022.

Lista unitária de ordenação final

Ordenação	Candidatos	Classificação
1	Filipa Alexandra Paisana Ricardo	16,75
2	Daniel Gonçalves Vaz	12,60
3	Carolina da Purificação Branco Cruz	12,19
4	Yara Nelícia Évora Vaz	11,86

Do ato de homologação da lista de ordenação final, pode ser interposto recurso para Sua Excelência o Senhor Secretário Regional da Saúde e Desporto.

13 de dezembro de 2022. — A Vogal Executiva do Conselho de Administração, *Dr.ª Ana Isabel Pereira Viveiros*.

315964189

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.**Aviso n.º 24282/2022**

Sumário: Procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de um posto de trabalho vago na categoria de assessor da carreira técnica superior de saúde, ramo de nutrição.

Procedimento concursal comum conducente ao preenchimento de 1 posto de trabalho, vago na categoria de Assessor da carreira técnica superior de saúde, ramo de Nutrição

1 — Faz-se público que nos termos do Despacho n.º 11398-D/2021, 18-11-2021, dos Gabinetes do Ministro de Estado e das Finanças, e dos Secretários de Estado da Administração Pública e Adjunto da Saúde, e Despacho n.º 4048/2022, de 07-04-2022, do Secretário de Estado Adjunto e Saúde, e deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E. (CHULC, E. P. E.) de 2005-2022, se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, vago na categoria de Assessor da carreira técnica superior de saúde — ramo de Nutrição do mapa de pessoal deste Centro Hospitalar.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento concursal rege-se pelo disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e 33.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com as disposições contidas no Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro, Decreto-Lei n.º 241/94, de 22 de setembro, bem como das normas previstas no Decreto-Lei n.º 213/2000, de 02 de setembro e orientações constantes da Circular Informativa n.º 1/2022/ACSS, de 06-06-2022.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho mencionado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Âmbito do recrutamento: Podem apresentar-se como candidatos ao procedimento concursal, trabalhadores integrados na carreira técnica superior de saúde — Ramo de Nutrição, habilitados com o grau de especialista, conforme previsto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, na nova redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro, e que reúnam os requisitos descritos no n.º 2 do artigo 7.º do citado diploma, na sua redação atual.

5 — Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao procedimento concursal, os assistentes principais da carreira técnica superior de saúde — ramo de Nutrição que até ao termo do prazo fixado no ponto 7 do presente aviso de abertura, preencham os seguintes requisitos:

5.1 — Requisitos gerais:

Sejam detentores dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Não inibição do exercício de funções ou interdição para o exercício daquelas que se propõem desempenhar;
- c) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- d) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos específicos:

a) Podem candidatar-se ao procedimento concursal os assistentes principais da carreira técnica superior de saúde — ramo de Nutrição, detentores dos requisitos previstos no n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, na sua redação atual, nomeadamente, com pelo menos quatro anos de serviço efetivo na categoria de assistente principal do referido ramo de atividade, classificados de Bom.

b) Não podem candidatar-se técnicos superiores de saúde — ramo Nutrição não vinculados, previamente, ao Serviço Nacional de Saúde, por tempo indeterminado, ou que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobi-



lidade, ocupem postos de trabalho idênticos aos que pelo presente procedimento concursal se pretendem ocupar.

6 — Período normal de trabalho: O período normal de trabalho é de 35 horas semanais, de acordo com os princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o SNS, no âmbito da presente carreira.

7 — Prazo de entrega das candidaturas: 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8 — Publicitação do procedimento concursal:

O presente aviso será registado:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*;

b) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), através do preenchimento de formulário próprio, e disponível para consulta no primeiro dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*.

c) No sítio da Internet e da intranet do CHULC, E. P. E., disponível para consulta a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*;

d) Em jornal diário de expansão nacional, por extrato, apenas com referência ao serviço, categoria e *Diário da República* em que o aviso se encontra publicado.

9 — Local de trabalho: Os trabalhadores desenvolverão a sua atividade profissional nas instalações do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E., com sede na Rua José António Serrano, 1150-199, em Lisboa, podendo também vir a estender o exercício das respetivas atividades aos demais hospitais que integram o CHULC, E. P. E.

10 — Caracterização do posto de trabalho: Aos postos de trabalho cuja ocupação aqui se pretende, corresponde o conteúdo funcional da categoria de assessor da carreira técnica superior de saúde, tal como estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro, com as posteriores alterações, com a atribuição das seguintes funções:

a) Avaliação do estado de nutrição de uma dada comunidade, em especial nas áreas escolar e ocupacional;

b) Estudo dos desequilíbrios alimentares geradores de doença na comunidade ou em grupos populacionais determinados e a promoção e correção dos erros detetados;

c) Participação em programas de educação para a saúde e, em geral, de saúde pública, no domínio da educação alimentar;

d) Aconselhamento nutricional, individual ou coletivo;

e) Intervenção no domínio da terapêutica dietética, quando solicitada;

f) Participação na elaboração de programas de educação para a saúde em geral e, em particular, da saúde pública, no domínio da educação alimentar;

g) Participação em reuniões científicas e em ações de formação e investigação da área respetiva;

h) As funções atribuídas ao assessor superior caso este não exista ou, nas suas faltas e impedimentos, quando para tal designado;

11 — Remuneração: A remuneração base mensal ilíquida a atribuir corresponde ao escalão 1, índice 160, do NSR, constante da tabela Anexa ao Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de novembro (entre o nível remuneratório 33 e 34 da tabela remuneratória única — TRU), exceto se os candidatos a prover já auferirem remuneração superior, situação na qual a remuneração se mantém inalterada.

12 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido à Senhora Presidente do Conselho de Administração do CHULC, E. P. E., para o endereço de correio eletrónico rects.nut@chlc.min-saude.pt, até à data-limite fixada.

13 — Do requerimento de candidatura deve constar a seguinte informação:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, género, nacionalidade, número e data de validade do cartão de cidadão, número de identificação fiscal, número da cédula profissional, morada com código postal, endereço eletrónico e telefone);

- b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o promove, com referência ao número do aviso, *Diário da República* e respetiva página em que se encontra publicado o aviso;
- c) Identificação da categoria e carreira a que se candidata;
- d) Identificação da natureza do vínculo detido com o Serviço Nacional de Saúde, e estabelecimento ou serviço ao qual se encontra vinculado;
- e) Identificação dos documentos que acompanham o requerimento de candidatura, bem como a sua sumária caracterização;
- f) Endereço eletrónico e morada para os quais poderá ser enviada correspondência relativa ao procedimento concursal.

13.1 — Preferencialmente, deverá ser utilizado o formulário disponível para o efeito no sítio da Internet do CHULC, E. P. E. — <https://www.chlc.min-saude.pt/concursos-de-admissao-de-pessoal/>.

13.2 — A candidatura deverá ser acompanhada da seguinte documentação:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias e profissionais;
- b) Documento comprovativo da posse de habilitação profissional que confere o grau de especialista;
- c) Documento comprovativo da posse de cédula profissional emitida pela Ordem dos Nutricionistas;
- d) Documento comprovativo do vínculo detido, onde venha mencionado o órgão ou serviço ao qual se encontra vinculado, bem como o tempo de exercício de bom e efetivo serviço na categoria de Assistente Principal da carreira técnica superior de saúde — ramo de Nutrição;
- e) *Curriculum vitae*, devidamente datado e assinado, o qual também poderá ser elaborado em modelo europeu, desde que proceda à descrição das atividades desenvolvidas;
- f) Trabalho técnico-científico, no âmbito da categoria a que se refere o concurso.

13.3 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 13.2 determina a exclusão do procedimento concursal.

13.4 — O júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *curriculum vitae*, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

14 — Métodos de seleção: O método de seleção a aplicar é a Prova Pública de Discussão de um Trabalho Técnico-Científico, relacionado com a natureza do lugar a prover, conforme o previsto no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

14.1 — A prova pública de discussão de um trabalho no âmbito da respetiva área técnico-científica tem por objetivo avaliar a capacidade dos candidatos para o exercício de funções de estudo, seleção, conceção e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no âmbito das funções da categoria a que se refere o concurso, conforme previsto no n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

14.2 — O trabalho técnico-científico deve ser entregue no serviço ou estabelecimento interessado, no prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura do concurso, conforme previsto no n.º 2 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

14.3 — A prova pública de discussão de trabalho técnico-científico tem a duração máxima de sessenta minutos, incluindo até trinta minutos iniciais destinados ao candidato para defesa do tema, conforme previsto no n.º 3 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 2 de setembro.

14.4 — A classificação final será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

14.5 — Em situação de igualdade de valoração de dois ou mais candidatos, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

- a) O candidato que detenha melhor nota final do estágio que confere grau de especialista, nos concursos de ingresso;
- b) O candidato possuidor de grau académico mais elevado;
- c) O candidato que detenha maior antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, respetivamente;



14.6 — Os critérios de apreciação e de ponderação da avaliação curricular, constam de ata de reunião do júri do procedimento concursal, que se encontra publicitada no sítio da Internet do CHULC, E. P. E. — <https://www.chlc.min-saude.pt/concursos-de-admissao-de-pessoal/>, a qual também poderá ser facultada aos candidatos, desde que solicitada.

15 — A lista de candidatos admitidos será divulgada na intranet e Internet do Centro Hospitalar e notificada aos candidatos excluídos por uma das formas previstas no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 02 de setembro, aplicando-se quanto aos prazos o disposto no artigo 37.º do referido diploma.

16 — Após a sua homologação, a lista de ordenação final será notificada aos candidatos, por uma das formas previstas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 213/2000, de 02 de setembro.

17 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Dr.ª Ana Paula Dantas Pereira Leite, Assessora Superior do ramo de Nutrição da carreira técnica superior de saúde, do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil de Coimbra, E. P. E.;

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo: Dr. Sérgio Cunha Velho de Sousa, Assessor Superior do ramo de Nutrição da carreira técnica superior de saúde, do Centro Hospitalar Universitário de Coimbra, E. P. E. — Hospital Pediátrico;

2.º vogal efetivo: Dr. José de Santo Amaro Rocha, Assessor do ramo de Nutrição da carreira técnica superior de saúde, do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.;

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente: Dr.ª Maria Guiomar Fernandes da Silva Dias Seixas Ferreira, Assessora do ramo de Nutrição da carreira técnica superior de saúde, do Agrupamento de Centros de Saúde de Lisboa Norte;

2.º vogal suplente: Dr. Fernando Manuel da Rocha Pichel, Assessor do ramo de Nutrição da carreira técnica superior de saúde, do Centro Hospitalar Universitário do Porto, E. P. E.

17.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos.

18 — 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.

19 — 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.

7 de dezembro de 2022. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

315957441

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO****Aviso n.º 24283/2022**

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nas carreiras e categorias de técnico superior e de assistente operacional.

Celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado nas carreiras e categorias de Técnico Superior e 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, foram celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, entre a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e os trabalhadores abaixo identificados, com efeitos a 01.12.2022:

André Pereira Mendes Maurício, na sequência do Procedimento Concursal Comum com vista à ocupação de um posto de trabalho para a Carreira/Categoria de Técnico Superior — Licenciatura na Área de Ciências Florestais, cuja abertura foi publicada pelo aviso n.º 12226/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 117, de 20 de junho de 2022, lista de Ordenação Final homologada por meu despacho datado de 18 de novembro de 2022, posicionado na 2.ª posição remuneratória e no nível 16 da tabela remuneratória única;

Maria Stoffel Pinto da Costa Santos, na sequência do Procedimento Concursal Comum com vista à ocupação de dois postos de trabalho para a Carreira/Categoria de Técnico Superior — Licenciatura na Área de Economia/Gestão de Empresas/Finanças/Administração Pública, cuja abertura foi publicada pelo aviso n.º 6363/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 61, de 28 de março de 2022, lista de Ordenação Final homologada por meu despacho datado de 04 de novembro de 2022, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no nível 16 da tabela remuneratória única;

Abílio António Caetano Semedo, André Tiago Zeferino Maia, Andrew Giovanni Lopes Madau, Bruno Alexandre de Jesus Rodrigues Ribeiro, Carlos Manuel Victorino Ferreira, Carlos Miguel Ribeiro Lopes, David André Quintas da Conceição Simples, David Filipe Dias Santos, Filomena Maria Silva Gomes Lopes, Francisco José Catarino Barão, Gabriel Marques Eusébio, Gil Edgar Alexandre Nicolau, João Henrique Lopes Matos, João Manuel de Matos Salgado, João Miguel Hilário Bernardo, Joaquim Manuel Lourenço Barata, Marco António Damas Lino, Mário António Nunes Vaz Guido, Nuno José de Matos Catarrinho, Nuno Miguel da Silva Ferreira Saramago, Orlando Manuel Tomás Serras Alpalhão, Paulo Alexandre Gaspar Morgado, Paulo Renato Cachucho Dias, Pedro Leandro Félix Maia, Pedro Miguel Marchante Canas, Ricardo Miguel Ferreira de Matos e Sisenando António Ribeiro Leitão, na sequência do Procedimento Concursal Comum com vista à ocupação de vinte e nove postos de trabalho para a Carreira/Categoria de Assistente Operacional — Sapador Florestal, cuja abertura foi publicada pelo aviso n.º 4425/2022, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 02 de março de 2022, lista de Ordenação Final homologada por meu despacho datado de 22 de novembro de 2022, posicionados na 4.ª posição remuneratória e no nível 4 da tabela remuneratória única.

Os trabalhadores estão sujeitos a período experimental, nos termos constantes no artigo 49.º a 51.º da LTFP, para a respetiva carreira e categoria.

5 de dezembro de 2022. — O Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

315944335

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA**Aviso n.º 24284/2022**

Sumário: Consulta pública — projeto de Regulamento de Acesso e Funcionamento dos Espaços Cowork da Região de Coimbra.

Nos termos e para os efeitos de cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado em reunião do Conselho Intermunicipal de 15 de dezembro, o período de consulta pública, pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação no *Diário da República* do presente projeto de regulamento, para recolha de sugestões, podendo os interessados dirigir, por escrito, os seus contributos ao Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM Região de Coimbra.

O presente projeto de regulamento poderá ainda ser consultado na Internet, no sítio institucional da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, acessível através do endereço <https://www.cim-regiaodecoimbra.pt>.

Projeto de Regulamento de Acesso e Funcionamento dos Espaços Cowork da Região de Coimbra

Preâmbulo

O teletrabalho e o *coworking* representam uma evolução sequencial lógica das atuais dinâmicas laborais, em consonância com a remotização de serviços ou a imaterialização de processos administrativos e laborais. Após os períodos de confinamento impostos para o controlo da pandemia de COVID-19 existiu a necessidade de adaptação dos regimes laborais a esta nova realidade do trabalho. O teletrabalho e o *coworking* representam uma grande vantagem do ponto de vista da redução da assimetria geográfica de ofertas profissionais, democratizando as oportunidades entre as regiões de elevada densidade populacional e as de menor densidade.

São necessárias respostas eficazes ao desafio demográfico e à redução das desigualdades, com a ambição de contribuir para um país mais coeso, mais inclusivo e mais competitivo, nomeadamente através das políticas de promoção de emprego.

O projeto “Espaços Cowork da Região de Coimbra” aprovado no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, integra a dimensão Transição Digital e relaciona-se com a reforma TD-r36: Administração Pública capacitada para a criação de valor Público e inserida no investimento TD-C19-i07: Capacitação da AP — formação de trabalhadores e gestão do Futuro, proporcionando o investimento nas pessoas e na capacitação como motores para o desenvolvimento de uma economia cada vez mais assente no digital, contribuindo assim para o aumento da competitividade e para a redução dos custos de contexto.

Este projeto pretende promover modos mais ágeis e flexíveis de desempenho do trabalho em funções públicas, designadamente através do teletrabalho, como potenciador da melhoria da conciliação da vida pessoal e profissional e reforço da atratividade do trabalho em funções públicas.

Por outro lado, e quanto aos modelos de trabalho, seguindo o princípio de que o teletrabalho é uma modalidade de prestação que deve sempre representar uma opção do(a) trabalhador(a) e do empregador, esta é encarada como uma oportunidade de promover a descentralização e desconcentração gradual da Administração Pública, modificando o paradigma de prestação de trabalho a partir de um único local. A utilização das tecnologias de informação e comunicação contribui decisivamente para a facilitação do trabalho à distância.

Os Espaços Cowork da Região de Coimbra podem constituir um mecanismo de fixação de postos de trabalho, bem como potenciar a conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar e prevenir o absentismo, promovendo condições que não agudizem as assimetrias sociais de género preexistentes.

Espaços Cowork da Região de Coimbra

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define as normas de acesso, funcionamento e condições de utilização dos Espaços de Cowork da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, adiante designada por CIM-RC.

Artigo 2.º

Objetivos

Os Espaços Cowork da Região de Coimbra visam:

- a) Dinamizar o território da Região de Coimbra e facilitar a fixação e atração de pessoas e empresas, através da disponibilização de um espaço de trabalho partilhado;
- b) Maior flexibilidade na prestação do trabalho e melhor conciliação entre a vida pessoal, familiar e profissional;
- c) Redução da assimetria geográfica de ofertas profissionais;
- d) Diminuir a necessidade de deslocações e a consequente pegada carbónica;
- e) Melhorar a qualidade de vida das populações do interior;
- f) Criar novas dinâmicas laborais;
- g) Aumentar a produtividade e a troca de experiências;
- h) Aumentar a coesão territorial.

Artigo 3.º

Destinatários

Os Espaços Cowork da Região de Coimbra estão acessíveis a trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da Administração Pública (utilização coletiva), sem prejuízo de poderem ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, assim existam vagas disponíveis.

Artigo 4.º

Localização e Gestão

1 — São Espaços Cowork da Região de Coimbra os seguintes:

- a) Cowork de Cantanhede;
- b) Cowork de Mealhada;
- c) Cowork de Mira

2 — O Cowork de Cantanhede tem as suas instalações localizadas no piso 0 (rés-do-chão) do edifício Centro Comercial Rossio, sita na Rua Henrique Barreto, n.º 25, 3060-176 Cantanhede.

3 — O Cowork de Mealhada tem as suas instalações localizadas na Rua da Ponte, n.º 17, 3070-569 Ventosa do Bairro.

4 — O Cowork de Mira tem as suas instalações localizadas no piso 2 do edifício da Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira, sita na Rua do Matadouro, Valeirinha em Mira, 3070-436 Mira.

5 — A gestão e a divulgação do espaço são asseguradas pelos municípios de Cantanhede e Mealhada, bem como pela Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira, respetivamente.

Artigo 5.º

Horário de Funcionamento e acesso

1 — Os horários de funcionamento para os Espaços *Cowork* da Região de Coimbra são:

a) *Cowork* de Cantanhede:

a1) O horário de funcionamento do Espaço de *Cowork* é de segunda-feira a domingo das 8h às 00h.

a2) Os serviços administrativos de apoio ao *Coworking* estão disponíveis, nos dias úteis, das 09h às 17h.

a3) Sem prejuízo do fixado nas subalíneas anteriores, o horário de acesso pode ser alterado em função das necessidades específicas de cada utilizador, alteração que deverá ser solicitada, com fundamentação, especificando o horário pretendido, para avaliação e decisão, ficando sujeito às condições que venham a ser fixadas para o efeito.

b) *Cowork* de Mealhada:

b1) O horário de funcionamento do Espaço de *Cowork* é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 12h30 e das 13h30 às 17h e aos fins de semana em horário a combinar previamente.

b2) Os serviços administrativos de apoio ao *Coworking* estão disponíveis, nos dias úteis, das 9h às 12h30 e das 13h30 às 17h.

b3) Sem prejuízo do fixado nas subalíneas anteriores, o horário de acesso pode ser alterado em função das necessidades específicas de cada utilizador, alteração que deverá ser solicitada, com fundamentação, especificando o horário pretendido, para avaliação e decisão, ficando sujeito às condições que venham a ser fixadas para o efeito.

c) *Cowork* de Mira:

c1) O horário de funcionamento do Espaço de *Cowork* é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 19h e aos fins de semana em horário a combinar previamente.

c2) Os serviços administrativos de apoio ao *Coworking* estão disponíveis, nos dias úteis, das 09h às 13h e das 14h às 17h.

c3) Sem prejuízo do fixado nas subalíneas anteriores, o horário de acesso pode ser alterado em função das necessidades específicas de cada utilizador, alteração que deverá ser solicitada, com fundamentação, especificando o horário pretendido, para avaliação e decisão, ficando sujeito às condições que venham a ser fixadas para o efeito.

2 — O acesso aos espaços é feito através de cartão magnético individual e intransmissível ou chave.

3 — O acesso a visitantes é permitido para a participação em reuniões pré-agendadas, sendo a responsabilidade do acesso do respetivo *Coworker*.

Artigo 6.º

Espaços e Serviços de uso comum

1 — Os Espaços *Cowork* da Região de Coimbra disponibilizam os seguintes espaços:

a) *Cowork* de Cantanhede:

a1) Espaços comuns: Pátio interior e galeria; *Cowork Spot*; Sala de videoconferência; Sala de reuniões; Arquivo de pastas inserido num corredor de circulação; *kitchenette* e zona social; instalações sanitárias e zonas de circulação comum;

a2) 1 Sala de *Cowork* equipada com mobiliário de base, com capacidade máxima de 12 utilizadores;

a3) Sala de reuniões equipada com mobiliário de base, com capacidade máxima de 8 utilizadores;

a4) Kitchenette e zona social equipada com mobiliário de base, com capacidade máxima de 4 utilizadores.

b) *Cowork* de Mealhada:

b1) Espaços comuns: Pátio interior e galeria; *Cowork* Spot; Sala de videoconferência; Sala de reuniões; Arquivo de pastas inserido num corredor de circulação; instalações sanitárias e zonas de circulação comum;

b2) 1 Sala de *Cowork* equipada com mobiliário de base, com capacidade máxima de 6 utilizadores.

c) *Cowork* de Mira:

c1) Espaços comuns: Pátio interior e galeria; *Cowork* Spot; Sala de videoconferência; Sala de reuniões; Arquivo de pastas inserido num corredor de circulação; instalações sanitárias e zonas de circulação comum;

c2) 1 Sala de *Cowork* equipada com mobiliário de base, com capacidade máxima de 12 utilizadores.

2 — Os Espaços *Cowork* da Região de Coimbra disponibilizam os seguintes serviços:

a) *Cowork* de Cantanhede:

a1) Gerais: uso e fruição dos espaços e salas comuns; da sala de reunião; limpeza e segurança dos espaços comuns; serviços de acesso ilimitado à internet, serviços de acesso a rede telefónica; serviço de entrada autónoma (com código digital de acesso ou outro) com sistema de videovigilância;

a2) Serviços de impressão e digitalização, mediante o pagamento dos valores fixados no Regulamento Municipal de Taxas, acessível no seguinte *link*: <https://www.cm-cantanhede.pt/mcsite/documentos/0/236/taxas>.

b) *Cowork* de Mealhada:

b1) Gerais: uso e fruição dos espaços e salas comuns; da sala de reunião; limpeza e segurança dos espaços comuns; serviços de acesso ilimitado à internet, serviços de acesso a rede telefónica; serviço de entrada autónoma (com código digital de acesso);

b2) Serviços de impressão e digitalização, mediante o pagamento dos valores fixados no Regulamento de Utilização e Funcionamento do Espaço Inovação Mealhada, acessível no seguinte *link*: <https://espacoinovacao.cm-mealhada.pt/menu/756/Regulamento>.

c) *Cowork* de Mira:

c1) Gerais: uso e fruição dos espaços e salas comuns; da sala de reunião; limpeza e segurança dos espaços comuns; serviços de acesso ilimitado à internet, serviços de acesso a rede telefónica; serviço de entrada autónoma (com código digital de acesso);

c2) Serviços de impressão e digitalização, serão disponibilizados mediante aquisição de cartão de pré-pagamento para acesso a fotocopadora.

Artigo 7.º

Uso e Fruição do Espaço

1 — A CIM-RC através dos municípios de Cantanhede e Mealhada e a Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira faculta aos utilizadores o usufruto do espaço, a título gratuito, e a prestação dos serviços previstos neste Regulamento.

2 — Os espaços cedidos destinam-se exclusivamente ao desenvolvimento das atividades inerentes às funções exercidas e que fazem parte do objeto social da entidade pública.

3 — Todos os equipamentos e espaços de utilização comum devem ser mantidos limpos e em bom estado de conservação.

4 — Os utilizadores são responsáveis pela segurança, limpeza e ordem na área de seu uso exclusivo, por forma a que o respetivo lugar esteja limpo, desimpedido e operacional para o seu fim e próxima utilização.

5 — As salas de reuniões estão disponíveis para utilização pelos utilizadores mediante marcação prévia e disponibilidade, sendo o agendamento realizado mediante solicitação com a devida antecedência através de email para os seguintes endereços:

- a) *Cowork* de Cantanhede: cowork@cm-cantanhede.pt/ geral@cm-cantanhede.pt
- b) *Cowork* de Mealhada: cowork@cm-mealhada.pt
- c) *Cowork* de Mira: geral@miracenter.pt

6 — É proibido fumar em todas as áreas interiores das instalações, bem como o consumo de bebidas alcoólicas.

Artigo 8.º

Candidatura e utilização

1 — Os candidatos deverão formalizar a sua candidatura através do preenchimento do formulário disponível nos seguintes *websites* ou presencialmente em cada um dos *Cowork*, onde também são divulgadas as vagas disponíveis:

- a) *Cowork* de Cantanhede: www.cm-cantanhede.pt
- b) *Cowork* de Mealhada: espacoinovacao.cm-mealhada.pt
- c) *Cowork* de Mira: www.miracenter.pt

2 — As candidaturas decorrem de forma contínua e devem ser formalizadas com uma antecedência mínima de 48 horas úteis.

3 — Após a receção do formulário de candidatura, os municípios de Cantanhede e Mealhada, bem como a Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira responderão, por *e-mail*, ao candidato no período de 48 horas referentes a dias úteis.

4 — Para utilizações pontuais a candidatura pode ser realizada no 1.º dia de utilização, mediante a existência de disponibilidade do espaço. Estas situações não invalidam o preenchimento do respetivo formulário e do termo de utilização.

Artigo 9.º

CrITÉRIOS de Seleção

1 — A candidatura será analisada privilegiando os seguintes critérios de seleção:

- a) Trabalhadores da Administração Pública (utilização individual) ou organismos da administração pública (utilização coletiva), sem prejuízo de poderem ser cedidas vagas a título ocasional e não recorrente a outros utilizadores, assim existam vagas disponíveis;
- b) Trabalhadores com dependentes (descendentes e ascendentes) a seu cargo;
- c) Trabalhadores com maior distância entre o local de residência e de trabalho;
- d) Trabalhadores pertencentes ao género sub-representado.

2 — Sendo a candidatura aprovada será celebrado um termo de utilização que possibilita o uso e fruição do respetivo Espaço de *Cowork* identificado no artigo 4.º de Regulamento e, do acesso aos serviços disponibilizados pelo mesmo.

Artigo 10.º

Disposições finais

1 — Os municípios de Cantanhede e Mealhada, a Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira, bem como a CIM-RC rejeitam qualquer obrigação de vigilância sobre os bens e equipamentos que sejam propriedade do utilizador.



2 — O utilizador aceita que é o único responsável pela vigilância e conservação dos seus bens e equipamentos, nada tendo a exigir a qualquer título aos municípios de Cantanhede e Mealhada, à Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira bem como à CIM Região de Coimbra designadamente, em caso de desaparecimento ou danificação dos mesmos.

3 — Os municípios de Cantanhede e Mealhada, a Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira, bem como a CIM-RC, não serão responsáveis em hipótese alguma pela atividade desenvolvida pelos *coworkers* e utilizadores dos serviços, cabendo-lhe somente assegurar a manutenção das condições previstas no presente regulamento para o desenvolvimento da sua atividade.

4 — Os municípios de Cantanhede e Mealhada, a Associação da Incubadora Beira Atlântico Parque Mira, bem como a CIM-RC, não serão responsáveis pelo incumprimento das obrigações fiscais, laborais, previdenciais, sociais, comerciais e financeiras que constituam encargo dos utilizadores, perante fornecedores, colaboradores e quaisquer terceiros.

5 — O incumprimento de qualquer norma do presente regulamento poderá ser fundamento da cessação imediata da utilização do espaço, sem prejuízo da existência de eventual responsabilidade civil.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos serão resolvidos pela CIM-RC.

Artigo 12.º

Entrada em vigor e publicação

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em Conselho Intermunicipal e publicitação no sítio institucional da CIM Região de Coimbra.

15 de dezembro de 2022. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

315981158



MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 24285/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final de candidatos aprovados — técnico superior (psicologia).

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados

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, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 15 de dezembro de 2022, foi homologada nos termos do n.º 2 do artigo acima citado, a Lista de Ordenação Final de Candidatos aprovados no procedimento de recrutamento por recurso a mobilidade interna na categoria, de um Técnico Superior (Psicologia), que ficou assim constituída:

Lista de Ordenação Final de candidatos/as aprovados/as

1.º Elisabete Cristina Marques Valério — 13,35 valores.

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Mais se torna público que a Lista de Ordenação Final dos Candidatos aprovados se encontra afixada nas Instalações da Câmara Municipal e publicitada na página eletrónica do Município em www.cm-albergaria.pt.

15 de dezembro de 2022. — A Vereadora, *Sandra Isabel Silva Melo Almeida*.

315975367



MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Aviso (extrato) n.º 24286/2022

Sumário: Consolidação de mobilidade no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaca da técnica superior Sara da Florência Santos.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho, datado de 22/11/2022, e por deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal de Alcobaca, realizada no dia 29/11/2022, após anuência do respetivo serviço de origem, a saber, Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, foi autorizada, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a consolidação da mobilidade interna na categoria de Técnico Superior (setor de atividade de arquitetura) de Sara da Florência Santos, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Alcobaca, com efeitos a 02/12/2022.

6 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José da Cruz Augusto Rodrigues*.

315959872



MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 24287/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com trabalhadores da carreira e categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de recrutamento, por recurso às reservas internas, constituídas no seguimento de procedimento concursal comum para ocupação de postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, no setor de atividade de Ação Educativa, aberto pelo Aviso n.º 5064/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 49, de 10 de março, foram celebrados 24 (vinte e quatro) contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeitos ao período experimental legalmente determinado, e com efeitos a partir das datas abaixo discriminadas, ficando cada um(a) dos(as) trabalhadores(as) integrado(a) na 4.ª posição remuneratória da mencionada carreira/categoria, correspondente ao nível 4 da tabela remuneratória única, fixado em 705,00 € (setecentos e cinco euros).

Contratos, com efeitos a 17 de outubro de 2022, celebrados com as seguintes trabalhadoras:

Leonor Maria Lopes Violante
Mafalda Sofia Dias da Silva

Contratos, com efeitos a 2 de novembro de 2022, celebrados com os(as) seguintes trabalhadores(as):

Ana La-Salete Rita Carvalhana
Ana Rita Paiva Mendes Oliveira
Carla Helena do Nascimento de Sousa
Carla Maria Pinheiro da Silva
Catarina da Silva Santos Abrantes
Eduardo Miguel Gomes Pinheiro
Elisabete Nunes Tiago
Hélio José Loureiro Aurélio
Joana Catarina Fragoso Belo Salgueiro
Maria do Céu Lopes dos Santos Fernandes
Maria Irene do Carmo Augusto
Maria Natália Peixoto Costa
Maria Zita Machado dos Santos
Mónica Vicente Paciência
Nataliya Rodyukova
Ofélia Cristina Vitorino Areias
Sílvia Alexandra Marques Coutinho
Susana Maria Sequeira da Silva Tavares

Contratos, com efeitos a 2 de dezembro de 2022, celebrados com os(as) seguintes trabalhadores(as):

Ana Rita Carreira Alves
Emanuela Alexandra Gageiro Bento
Luís Afonso Peres Pereira
Raquel de Sousa Caetano

6 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José da Cruz Augusto Rodrigues*.

315960446

MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Regulamento n.º 1205/2022

Sumário: Aprova o Regulamento de Parcerias para o ArrudaLab.

Regulamento de Parcerias para o ArrudaLab

André Filipe dos Santos Matos Rijo, Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que aprova o CPA que, a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada no dia 30 de novembro de 2022, sob proposta da Câmara Municipal de 05 de setembro de 2022, aprovou o Regulamento supra identificado.

O referido regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* e o seu conteúdo encontra-se disponível no sítio da Internet www.cm-arruda.pt.

5 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *André Filipe dos Santos Matos Rijo*.

Regulamento de Parcerias para o ArrudaLab

Preâmbulo

Na prossecução de políticas económicas implementadas e dinamizadas no Município de Arruda dos Vinhos, nas quais se promove e incentiva o empreendedorismo e os investimentos empresariais que contribuam para dinamizar a economia local, revigorar o tecido empresarial e criar postos de trabalho, o ArrudaLab — Centro de Inovação Agroindustrial reforça a atual oferta e direciona o desenvolvimento de dinâmicas para a captação de empreendedores e empresas para o Concelho de Arruda dos Vinhos com projetos inovadores e sustentáveis.

O projeto ArrudaLab pretende ser diferenciador, quer pelos projetos a apoiar quer pelas dinâmicas de apoio. Com forte ligação ao meio académico científico e tecnológico e com recurso a parcerias relevantes, este projeto pretende proporcionar condições físicas e técnicas como forma de atrair para o Concelho projetos de valor acrescentado, suportados na modernização, diversificação e inovação, com vista à valorização do tecido empresarial local, dos produtos e recursos endógenos, e criação de postos de trabalho qualificados.

Como valor acrescentado pretende-se agregar ao projeto a utilização de parcelas de terreno municipal, como instrumento de desenvolvimento rural sustentável e produção e promoção de produtos endógenos e aproveitamento de solos promovendo o crescimento da economia rural, com respeito pelo ecossistema, pela biodiversidade e pela sustentabilidade.

O projeto muito mais do que objetivos financeiros, em sentido estrito, tem sobretudo objetivos de desenvolvimento económico concelhio, apoio aos jovens e a empresas, promoção do empreendedorismo e da livre iniciativa, criação de um ecossistema favorável à inovação, tecnologia, valorização dos recursos endógenos, preservação dos ecossistemas, e adaptação às alterações climáticas, no caminho para a bioeconomia.

O ArrudaLab é assim um projeto absolutamente estratégico, nevrálgico e de futuro, para a afirmação de um território inteligente, resiliente e adaptável às mudanças que o futuro possa trazer. Um projeto para várias gerações e que deve mobilizar as melhores vontades e energias das comunidades locais para poder ter sucesso. É em suma, um projeto que promove a «Economia do Conhecimento» e que será o corolário do excelente trabalho que se tem feito e fará a montante e a jusante no sistema educativo concelhio.

Para o desenvolvimento das dinâmicas no âmbito do ArrudaLab, é essencial o envolvimento de um conjunto de parceiros com reconhecida capacidade para apoiar técnica, científica e operacionalmente os projetos em todas as zonas de incubação.

Após a aprovação do regulamento das zonas de incubação do ArrudaLab torna-se agora importante, levar a efeito a aprovação de um regulamento que estipule um conjunto de regras e que enquadre o âmbito das parcerias a estabelecer de modo a operacionalizar e executar os objetivos preconizados com o projeto ArrudaLab.

O Município de Arruda dos Vinhos conforme atribuição conferida pela alínea *m*) do n.º 2, do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, propõe-se, de forma convicta, a promover o desenvolvimento no Concelho.

Nos termos do disposto no artigo 98.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à publicação do início do procedimento de elaboração e participação, na internet, no sítio do Município de Arruda dos Vinhos, não tendo daí resultado qualquer apresentação de contributos ou constituição de interessados para a elaboração do presente regulamento.

Nestes termos e no uso das competências e atribuições previstas pelo disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e conferida pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos elaborou o presente Regulamento, em reunião do dia 05 de setembro de 2022, que, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi submetido a consulta pública para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da sua publicação, não tendo sido apresentada qualquer sugestão.

O presente regulamento foi aprovado nos termos do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pela Assembleia Municipal de Arruda dos Vinhos na sessão ordinária de 30 de novembro de 2022.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define o modelo de colaboração para desenvolvimento de parcerias que apoiem iniciativas no âmbito do projeto ArrudaLab.

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento aplica-se:

a) A pessoas singulares ou coletivas, com competências relevantes e capacidade para apoiar as iniciativas do ArrudaLab, abrangendo a gestão estratégica e operacional do programa e/ou o apoio técnico, científico e/ou operacional dos projetos incubados e de iniciativas próprias promovidas pelo próprio ArrudaLab e seus órgãos com poderes decisórios/de gestão;

b) Às empresas, legalmente constituídas, que atuem nos setores dos projetos incubados do ArrudaLab, com capacidade para co-criar, validar e/ou comercializar as inovações deles resultantes;

c) A outros agentes que se considerem partes interessadas dos programas e/ou dos projetos incubados.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento considera-se:

a) «Parte interessada»: pessoa individual ou coletiva que pode afetar, ser afetada ou entender ser afetada por iniciativas do ArrudaLab; as partes interessadas podem ser entidades concretas ou grupos de entidades com interesses idênticos;

b) «Apoiante»: pessoa individual ou coletiva que, não sendo reconhecida como parceiro, apoia iniciativas do ArrudaLab;

c) «Candidato»: pessoa individual ou coletiva candidata a parceiro do ArrudaLab;

d) «Parceiro»: pessoa individual ou coletiva que intervém de forma ativa e continuada na definição e/ou implementação de iniciativas no âmbito do ArrudaLab ao abrigo de um protocolo escrito.

Artigo 4.º

Parcerias

1 — O estabelecimento de parcerias é feito através de protocolo escrito entre a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos e o Candidato.

2 — O protocolo escrito estabelece:

- a) A identificação das partes outorgantes e respetivos representantes;
- b) A descrição do objeto do protocolo;
- c) O tipo de parceria;
- d) O âmbito da colaboração;
- e) Os termos e condições específicos dessa colaboração;
- f) O prazo de vigência, com data de início e termo;
- g) A aceitação do presente regulamento.

3 — O presente regulamento faz parte integrante dos protocolos a estabelecer, prevalecendo sobre esses em caso de divergência.

Artigo 5.º

Tipos de Parceria

1 — O presente regulamento considera os seguintes tipos de parceria:

a) Observador: acompanha a atividade do ArrudaLab, tendo acesso a informação não pública (sob acordo de confidencialidade) com o objetivo de avaliar a evolução para outros níveis de participação; sendo um nível de transição, deverá ser limitado no tempo;

b) Parceiro de rede: colabora em atividades específicas, em apoio a outros parceiros; visa permitir explorar sinergias e evoluir para outros níveis de parceria; sendo um nível de transição, deverá ser limitado no tempo;

c) Associado: colabora de forma permanente com o ArrudaLab na operacionalização de iniciativas, não integrando as estruturas de gestão;

d) Membro: colabora de forma permanente com o ArrudaLab na definição e/ou operacionalização de iniciativas e integra as estruturas de gestão;

e) Patrocinador: disponibiliza de forma regular recursos humanos, materiais e/ou financeiros para a realização de iniciativas no âmbito do ArrudaLab; só podem ser considerados patrocinadores os parceiros permanentes, designadamente Associados e Membros.

2 — Podem ser atribuídos níveis aos Patrocinadores, mediante o valor dos recursos afetos anualmente ao ArrudaLab, aplicando-se as seguintes regras:

a) A valorização dos recursos afetos é feita de forma contínua, considerando-se o somatório das contribuições realizadas nos doze meses anteriores;

b) A atribuição de cada nível é feita quando esse somatório ultrapassa o limite mínimo definido para o nível;

c) Os níveis são atribuídos por um período mínimo de um ano;



d) Findo esse período mínimo de atribuição, caso o somatório seja inferior ao limite mínimo estabelecido, o nível é substituído pelo correspondente ao somatório atual ou, caso o somatório seja zero, o título de Patrocinador é retirado.

3 — Apenas os parceiros com protocolo vigente podem comunicar esse estatuto, sendo essa comunicação sujeita às regras definidas pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

Artigo 6.º

Estrutura de Gestão

1 — A gestão das parcerias do ArrudaLab compete ao Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos ou a quem ele delegar, sem prejuízo de o modelo de gestão poder ser alterado por deliberação camarária.

2 — A implementação do projeto será assegurada por uma Comissão de Avaliação e Acompanhamento, adiante designada por CAA, constituída por dois representantes do Município a designar pelo Presidente da Câmara, um representante dos parceiros, designado por estes, e outros representantes de parceiros em que especificamente essa representação esteja prevista em protocolo específico estabelecido, e, sempre que se justifique, por peritos, convocados pela CAA.

3 — À CAA compete, no âmbito das parcerias:

- a) Analisar e avaliar as candidaturas apresentadas;
- b) Elaborar relatório referente à seleção de candidaturas;
- c) Acompanhar o desenvolvimento e analisar os resultados das parcerias estabelecidas;
- d) Elaborar propostas/sugestões para a melhoria de funcionamento do modelo de colaboração;
- e) Emitir pareceres e colaborar na definição de objetivos estratégicos para o ArrudaLab;
- f) Apoiar na elaboração de planos de atividades anuais, iniciativas e eventos a desenvolver pelo ArrudaLab.

CAPÍTULO II

Parcerias

SECÇÃO I

Candidaturas e critérios de seleção

Artigo 7.º

Candidatos

Podem candidatar-se à atribuição de títulos de Parceiro as entidades previstas no artigo 2.º deste regulamento.

Artigo 8.º

Candidatura e seleção

1 — A candidatura é formalizada pelo Candidato através do preenchimento e entrega de formulário, Anexo I, ou por convite da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

2 — As candidaturas resultantes de convite não são sujeitas a análise pela CAA, sendo no entanto sujeitas a outorga de protocolo específico.

3 — Quando a candidatura é formalizada pelo candidato, a documentação a que se refere o número um deve ser enviada por *e-mail* para arrudalab@cm-arruda.pt e será analisado pela CAA até 15 dias úteis após a sua entrega.



4 — Ao candidato podem ser solicitados quaisquer elementos adicionais, conforme decisão da CAA, interrompendo a contagem dos prazos.

5 — Por decisão da CAA, pode ser realizada uma entrevista que será marcada e efetuada pela referida comissão, até 10 dias úteis, após a análise do formulário.

6 — A CAA analisa o formulário e documentação existente e, tendo em conta os critérios de seleção dispostos no artigo 8.º do presente regulamento, elabora um relatório que será presente ao Presidente da Câmara Municipal, para decisão.

7 — O relatório a que se refere o número anterior deverá classificar os candidatos para efeitos de atribuição do tipo e âmbito da parceria.

8 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar o relatório, elaborado nos termos do disposto nos números anteriores e, caso existam candidaturas excluídas, proceder à audiência dos interessados, conforme o estabelecido no Código do Procedimento Administrativo.

9 — Decorrido o prazo de audiência, a CAA elabora um relatório final, devidamente fundamentado, e submete-o ao Presidente da Câmara Municipal para decisão definitiva sobre a atribuição da parceria.

10 — A decisão será comunicada, por *e-mail* ou ofício e publicada em site oficial, em local próprio.

11 — Sempre que seja aplicável, o candidato com decisão favorável tem 15 dias úteis, após a receção da comunicação, para formalizar a candidatura através da assinatura do protocolo.

12 — As candidaturas encontram-se em regime aberto e são analisadas por ordem de entrada, podendo ser decidido pelo Presidente da Câmara Municipal o fecho das mesmas e abertura num período e/ou para uma tipologia e/ou para um âmbito de colaboração determinados.

Artigo 9.º

Critérios de seleção

Na apreciação e classificação das candidaturas, serão tidos em conta os seguintes critérios, utilizada a metodologia para a classificação das candidaturas constante no Anexo II:

a) Enquadramento da entidade nas áreas de atuação do ArrudaLab, designadamente a agricultura biológica, sustentável, a produção responsável, a alimentação saudável e o combate às alterações climáticas;

b) Competências demonstradas e capacidade de as afetar ao ArrudaLab no âmbito definido;

c) Complementaridade e não sobreposição face a colaborações já estabelecidas com outros parceiros;

d) Declaração de intenção de afetação de recursos, caso a entidade se enquadre como patrocinador.

SECÇÃO II

Direitos e deveres dos parceiros

Artigo 10.º

Deveres dos parceiros

Constituem deveres dos parceiros:

a) Cumprir as respetivas obrigações legais;

b) Executar diligentemente as tarefas inerentes à parte que lhes compete nas iniciativas em que colaborem, afetando-lhe os necessários e competentes meios humanos e materiais, quando aplicável, visando a concretização dos objetivos do ArrudaLab;

c) Disponibilizar à estrutura de gestão os elementos que forem solicitados para análise, acompanhamento, avaliação de resultados e impactos, controlo e auditoria das ações em que participem;

- d) Prestar-se mutuamente assistência técnica e procurar sempre conciliar equitativamente os seus interesses particulares num espírito de amigável e mútua compreensão, em tudo o que diga respeito à prossecução do objeto do ArrudaLab;
- e) Não subcontratar nem transferir para outra organização ou indivíduo a sua parte do trabalho, parcial ou totalmente, sem informar e obter acordo prévio da estrutura de gestão;
- f) Comunicar tempestivamente à estrutura de gestão todas as alterações ou ocorrências relevantes que ponham em causa os pressupostos relativos à sua colaboração enquanto parceiro.

Artigo 11.º

Direitos dos parceiros

Constituem direitos dos parceiros:

- a) Aceder à informação e às plataformas e ferramentas de suporte à atividade do ArrudaLab que, tendo em vista a concretização dos objetivos estabelecidos nos respetivos protocolos, sejam reservadas para parceiros;
- b) Comunicar o seu estatuto de parceiro, segundo as regras de comunicação definidas pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos;
- c) Aceder às instalações comuns e serviços de apoio das Zonas de Incubação para desenvolvimento das iniciativas em que colaboram, nas condições definidas para a sua utilização;
- d) Contribuir para o desenvolvimento e melhoria contínua do ArrudaLab, através de processos participativos enquadrados na respetiva tipologia de parceria.

SECÇÃO III

Regime contratual

Artigo 12.º

Protocolo

1 — As entidades parceiras celebram um protocolo de cooperação com a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, de acordo com minuta-tipo adaptável prevista no Anexo III, e no qual constam os elementos constantes do n.º 2 do artigo 4.º do presente regulamento.

2 — Os protocolos de cooperação podem ser denunciados livremente por qualquer uma das partes, mediante comunicação escrita com um pré-aviso de 60 (sessenta) dias, sem direito a indemnização.

3 — O usufruto dos direitos só é autorizado durante a vigência do protocolo.

Artigo 13.º

Financiamento

1 — Pela colaboração prevista neste regulamento, nenhuma das partes pagará à outra qualquer quantia, exceto quando tal esteja expressamente previsto no respetivo protocolo ou venha a ser acordado por escrito e assinado pelas partes.

2 — O acesso às plataformas, ferramentas, instalações e serviços de apoio disponibilizados pela Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos podem ser sujeitos a taxas de utilização, estipuladas na respetiva tabela de taxas municipais.

3 — As taxas podem ser atualizadas anualmente, mediante deliberação da reunião de Câmara, de acordo com o valor do índice de preços ao consumidor publicado pelo Instituto Nacional de Estatística.

4 — O pagamento da taxa a pagar pela utilização dos recursos, será efetuado mensalmente com vencimento no dia um de cada mês a que respeita, sob pena de, em caso de mora, serem devidos juros à taxa legal em vigor e motivo de resolução do protocolo de cooperação.

Artigo 14.º

Confidencialidade

1 — As partes comprometem-se reciprocamente a manter a confidencialidade de toda a informação recebida dos demais no âmbito da execução do protocolo de cooperação ou da execução do objeto, incluindo dados relativos aos produtos e resultados, informações técnicas e científicas, informação relativa às partes interessadas e às negociações mantidas entre si ou com terceiros com vista ao estabelecimento e manutenção da parceria, obrigando-se, ainda, a utilizar tal informação exclusivamente no âmbito e para as finalidades dessa parceria, bem como a não divulgá-la, total ou parcialmente, a terceiros, publicando-a ou por qualquer outra forma tornando-a publicamente conhecida, sem obter prévia autorização, por escrito, das partes que a tenham transmitido.

2 — São confidenciais as informações técnicas e científicas respeitantes às atividades desenvolvidas no âmbito da parceria que possam dar origem à proteção por título(s) de propriedade industrial ou que sejam expressamente designadas como confidenciais pela parte emissora, sem prejuízo do disposto no presente regulamento.

3 — Cada parte deverá assegurar que os seus colaboradores respeitem a obrigação de confidencialidade nos termos acima previstos, não fazendo uso das informações confidenciais nem as revelando a terceiros sem a devida autorização.

4 — Consideram-se excluídas da obrigação de confidencialidade as informações sobre o presente projeto ou sobre os produtos ou resultados do projeto que sejam do domínio público à data da divulgação, que sejam publicadas ou se tornem do domínio público por razão alheia a qualquer ato da responsabilidade da parte que a tenha divulgado, que, comprovadamente, já eram do conhecimento da parte recetora da informação no momento da respetiva transmissão no âmbito da parceria e não tenham sido obtidas da parte divulgadora em ou violação de uma obrigação de confidencialidade ou que tenham sido desenvolvidos ou descobertas de forma independente pela parte recetora sem recurso ou referência, por qualquer forma, à Informação Confidencial.

5 — A obrigação de confidencialidade assumida através desta cláusula manter-se-á, pelo menos, pelo prazo de dois anos após o termo do protocolo.

Artigo 15.º

Proteção de dados pessoais

No caso de uma transferência e tratamento de dados pessoais, conforme definido no Regulamento Geral de Proteção de Dados Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 («RGPD»), ambas as partes cumprirão todos os requisitos aplicáveis do RGPD, quaisquer regulamentações nacionais de proteção de dados e qualquer outro regulamento da União Europeia diretamente aplicável em matéria de privacidade (coletivamente, a «Legislação de Proteção de Dados ou LPD»). Esta disposição complementa e não diminui, remove ou substitui a obrigação de qualquer parte nos termos da Legislação de Proteção de Dados aplicável.

Artigo 16.º

Propriedade intelectual

1 — Para este efeito entende-se por «direitos de propriedade intelectual e/ou industrial» todos os direitos de autor e/ou propriedade industrial e/ou conexos e/ou *software*/programas informáticos bem como quaisquer outros de natureza semelhante vulgarmente designados de «propriedade intelectual», relacionados com a atividade de cada uma das partes, entre outros, os que sejam emergentes dos protocolos, relativos a todo e qualquer produto, solução tecnológica ou documentação técnica, meras ideias ou *know-how*, segredos comerciais, já existentes e/ou que venham a ser criados e/ou desenvolvidos pelas partes, entre outros os que possam ser criados no âmbito deste protocolo.

2 — As partes declaram que todos os «direitos de propriedade intelectual e/ou industrial» são propriedade da parte que a crie e que o relacionamento entre as partes não confere à outra parte qualquer direito relativo aos «direitos de propriedade intelectual e/ou industrial».



3 — As partes serão parceiras preferenciais em todas as matérias de propriedade intelectual que resultem dos protocolos, nomeadamente patentes, marcas, desenhos ou modelos, nomes de domínio, direitos de autor ou tutela de segredos de negócio e/ou serviço.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 17.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas para decisão da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Modelo de formulário de candidaturas

Proponente		<i>Denominação da entidade proponente (individual ou coletiva).</i>
Forma jurídica		<i>Forma jurídica da entidade proponente.</i>
Identificação fiscal		<i>Número de identificação fiscal da entidade proponente.</i>
Sede fiscal		<i>Morada da sede fiscal da entidade proponente.</i>
Sítio web		<i>Endereço do sítio web da entidade proponente.</i>
Contacto		<i>Nome da pessoa de contacto.</i>
Função		<i>Função da pessoa de contacto na entidade proponente.</i>
E-mail		<i>Endereço de e-mail da pessoa de contacto.</i>
Telefone		<i>Contacto telefónico da pessoa de contacto.</i>
Tipo de parceria		<i>Observador, parceiro de rede, associado, membro, patrocinador.</i>
Âmbito		<i>Designação do âmbito da parceria.</i>
Descrição		<i>Descrição sumária da parceria, incluindo motivação, objetivos, atividades e produtos/serviços resultantes.</i>
Enquadramento		<i>Enquadramento da entidade em agricultura biológica, sustentável, produção responsável, alimentação saudável e combate às alterações climáticas.</i>



Recursos e competências		<i>Recursos e competências a afetar à parceria.</i>
Complementaridade		<i>Complementaridade da parceria com outras iniciativas e parceiros.</i>
Potencial		<i>Potencial de replicação e exploração dos resultados da parceria.</i>

ANEXO II

Modelo de classificação de candidaturas

A avaliação de cada critério é feita segundo uma escala de 0 a 5 (0: não demonstra; 1: muito baixo; 2: baixo; 3: médio; 4: alto; 5: muito alto).

A avaliação final é ponderada pelo peso de cada critério (indicado em %).

Propostas com avaliação final inferior a 3,5 ou com avaliação de pelo menos um critério inferior a 3 são propostas para revisão pelo promotor:

- a) Enquadramento da entidade nas áreas de atuação do ArrudaLab, designadamente a agricultura biológica, sustentável, a produção responsável, a alimentação saudável e o combate às alterações climáticas (30 %);
- b) Competências demonstradas e capacidade de as afetar ao ArrudaLab no âmbito definido (30 %);
- c) Complementaridade e não sobreposição face a colaborações já estabelecidas com outros parceiros (30 %);
- d) Declaração de intenção de afetação de recursos, caso a entidade se enquadre como patrocinador (10 %).

ANEXO III

Protocolo de Parceria ArrudaLab

Primeira outorgante: Município de Arruda dos Vinhos, pessoa coletiva n.º 505307685, com sede no Largo Miguel Bombarda, 2630-269 Arruda dos Vinhos, neste ato representado por André Filipe dos Santos Matos Rijo na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, no uso dos poderes que lhe foram conferidos para o ato conforme deliberação tomada pelo Órgão Executivo em reunião realizada em 2022-08-22, adiante designada por Primeira Outorgante ou CMAV; e

Segunda outorgante: ..., pessoa coletiva n.º ..., com sede em ..., neste ato representada por ... na qualidade de ..., adiante designada por Segunda Outorgante ou ...;

Ou, quando mencionadas conjuntamente, «Outorgantes» ou «Partes».

Considerando que:

O Município de Arruda dos Vinhos desenvolve o ArrudaLab — Centro de Inovação Agroindustrial (adiante designado por ArrudaLab), que visa promover e incentivar o empreendedorismo e os investimentos empresariais que contribuam para dinamizar a economia local, revigorar o tecido empresarial e criar postos de trabalho.

Um dos pilares desta iniciativa é a criação de um ecossistema de parceiros que, em conjunto, colabore para atingir os propósitos definidos, podendo os parceiros assumir diferentes tipos de parceria ao longo do tempo.

...

As partes reconhecem o estreito alinhamento entre as missões da ... e do ArrudaLab e pretendem formalizar estas colaborações, enquadrando-as nos Regulamentos em vigor, com o objetivo de servir de base ao desenvolvimento de novas colaborações de mais longo prazo.



É, assim de boa-fé livre e reciprocamente celebrado o presente Protocolo, que se rege pelos considerandos *supra* e pelas cláusulas seguintes:

Cláusula primeira

Objeto

O presente regulamento estabelece a parceria da ... no ArrudaLab, enquadrando-a nos Regulamentos Municipais aplicáveis.

Cláusula segunda

Tipo de parceria

A ... atuará como ... do ArrudaLab.

Cláusula terceira

Termos e condições específicos da colaboração

1 — Áreas de atuação. As partes irão colaborar no âmbito das seguintes áreas:

a) ...

2 — Tipologia de atividades. As atividades a desenvolver no âmbito deste Protocolo enquadram-se nas seguintes tipologias:

a) ...

3 — Formas de colaboração. Preveem-se desde já as seguintes formas de colaboração:

a) ...

Cláusula quarta

Vigência

1 — O Protocolo produz efeitos imediatamente após a assinatura pelos representantes das partes e é válido por um ano, considerando-se renovado por igual período se nenhuma das partes o denunciar com sessenta dias de antecedência antes do final do prazo de caducidade.

2 — Os efeitos financeiros do presente protocolo, no que respeita a parcerias para a inovação ou outros procedimentos de contratação pública, apenas vigorarão a partir de dezembro de 2022, após eventual aprovação dos documentos de gestão previsional (orçamento e GOP) do Primeiro Outorgante para 2023, pelos competentes órgãos municipais.

Cláusula quinta

Aceitação do regulamento de parceria

As partes aceitam os termos e condições expressos nos Regulamentos aplicáveis e em vigor, que são partes integrantes do presente Protocolo.

Cláusula sexta

Interlocutores

Para efeitos das comunicações a realizar entre as partes e gestão do presente Protocolo, ficam já designados os seguintes interlocutores:

...;

CMAV: André Rijo, e-mails: presidencia@cm-arruda.pt; gaem@cm-arruda.pt



Cláusula sétima

Alterações e denúncia

1 — O presente protocolo poderá ser objeto de alterações, desde que sejam introduzidas por mútuo acordo e por forma escrita.

2 — Durante o prazo de vigência ou de qualquer das suas prorrogações, qualquer das partes poderá denunciar o presente Protocolo mediante comunicação escrita à outra parte com um aviso prévio de sessenta dias relativamente ao seu termo.

315946774



MUNICÍPIO DO CARTAXO

Aviso (extrato) n.º 24288/2022

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

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental de 180 dias, conforme o disposto no artigo 49.º da Lei Geral de Trabalho em funções públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de julho conjugado com a cláusula 6.ª do Acordo Coletivo n.º 1/2009 publicado em 28/09/2009 e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010 publicado em 02/03/2010, com os seguintes trabalhadores:

Guilherme Alexandre Pereira Monteiro, para a carreira e categoria de Técnico Superior, atividade de apoio técnico, 4.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 23 da tabela única, com início no dia 19 de setembro de 2022;

Ilídio Gabriel Marques Brazeta, para a carreira e categoria de Técnico Superior, atividade de apoio técnico, 2.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 16 da tabela única, com início no dia 02 de dezembro de 2022; tendo sido constituído o seguinte júri para o período experimental dos trabalhadores:

Presidente: Mariana Beatriz Abrantes Melo — técnica superior
1.º vogal efetivo: Jorge Lúcio Ribeiro Baptista — técnico superior
2.º vogal efetivo: Sónia Maria Santos Marçal Felício — técnica superior
1.º vogal suplente: Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltês — técnico superior
2.º vogal suplente: Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira — técnica superior

O Presidente do Júri, será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

Andreia Esteves Duarte Morais, para a carreira e categoria de Técnico Superior, atividade de arquitetura, 2.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 16 da tabela única, com início no dia 02 de dezembro de 2022; tendo sido constituído o seguinte júri para o período experimental da trabalhadora:

Presidente: Maria Inês Rodrigues Nunes Varela — técnica superior
1.º vogal efetivo: Sandro Manuel Cordeiro Machado — técnico superior
2.º vogal efetivo: Sónia Maria Pego Valente — técnica superior
1.º vogal suplente: Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira — técnico superior
2.º vogal suplente: Ana Mafalda Nogueira Miranda dos Santos Tomé — técnica superior

O Presidente do Júri, será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo

Marta Alexandra Modesto Cristóvão, para a carreira e categoria de Técnico Superior, atividade de apoio técnico, 2.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 16 da tabela única, com início no dia 12 de dezembro de 2022; tendo sido constituído o seguinte júri para o período experimental da trabalhadora:

Presidente: Sónia Maria Santos Marçal Felício — técnica superior
1.º vogal efetivo: Mariana Beatriz Abrantes Melo — técnica superior
2.º vogal efetivo: Jorge Lúcio Ribeiro Baptista — técnico superior
1.º vogal suplente: Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira — técnico superior
2.º vogal suplente: Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez — técnico superior



O Presidente do Júri, será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

Mais se informa foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental duração mínima de 6 meses, conforme disposto no artigo 49.º da Lei Geral de Trabalho em funções públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o artigo 6.º Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, com o seguinte trabalhador:

Dário António Saraiva Martins, para a carreira especial de Fiscalização, categoria de Fiscal, 1.ª posição remuneratória que corresponde ao nível remuneratório 5 da tabela única, com início no dia 05 de dezembro de 2022; tendo sido constituído o seguinte júri para o período experimental do trabalhador:

Presidente: Fernando Gabriel Damas Leitão — fiscal

1.º vogal efetivo: Ana Mafalda Nogueira Miranda dos Santos Tomé — técnica superior

2.º vogal efetivo: Sandro Manuel Cordeiro Machado — técnico superior

1.º vogal suplente: Sónia Maria Pego Valente — técnica superior

2.º vogal suplente: Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira — técnico superior

O Presidente do Júri, será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

Por delegação de competências conferidas através do Despacho n.º 15/PC-JH/2021, de 27 de outubro.

13 de dezembro de 2022. — O Vereador, *Pedro Miguel Ferreira Reis*.

315964512



MUNICÍPIO DO CARTAXO

Regulamento n.º 1206/2022

Sumário: Aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e organograma.

João Miguel Ferreira Heitor, Presidente da Câmara Municipal de Cartaxo, torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, a Câmara Municipal do Cartaxo, em reunião de 18 de outubro de 2022, aprovou, e na reunião de 6 de dezembro de 2022 retificou a primeira deliberação, a criação de 21 (vinte e uma) unidades orgânicas flexíveis, sendo 9 (nove) de direção intermédia de 2.º grau e 12 (doze) de direção intermédia de 3.º grau, cujo limite foi deliberado em sessão da Assembleia Municipal de 26 de junho de 2020, e as respetivas competências/atribuições, bem como o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Organograma.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Miguel Ferreira Heitor*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na atual redação, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais, definindo que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

A revisão orgânica da Câmara Municipal do Cartaxo é um dos principais objetivos assumidos para o mandato autárquico de 2021/2025, e visa a necessária adequação dos recursos às necessidades atuais e futuras do município, reconhecendo as fragilidades da atual organização que, por ausência de estrutura, está muitas vezes limitada na prossecução dos seus objetivos.

A criação de chefias intermédias foi introduzida nesta revisão e pretende, naturalmente, otimizar processos de gestão que, por sua vez, resultam numa resposta mais eficaz e eficiente às necessidades dos munícipes, esperando-se também a melhoria do serviço e boa gestão dos recursos financeiros.

Determina o decreto-lei em referência que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e de estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Assim, a Assembleia Municipal do Cartaxo, deliberou, em sessão ordinária de 26 de junho de 2020, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a definição do número máximo de unidades flexíveis, dos serviços municipais da Câmara Municipal do Cartaxo, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 22 de junho de 2020, que definiu que “a organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada” e que “o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município é fixado em 23 (vinte e três) unidades orgânicas flexíveis, sendo o limite máximo de 9 (nove) de direção intermédia de 2.º grau e 14 (catorze) de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Visão

O Município do Cartaxo orienta a sua ação no sentido de garantir o bem-estar dos cidadãos e a sua qualidade de vida, cuidando do ambiente e do seu território, promovendo o rigor, a transparência, a competitividade, a solidariedade e a sustentabilidade.

Artigo 2.º

Missão

1 — O Município do Cartaxo tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

2 — No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do concelho e a satisfação dos cidadãos, parceiros, colaboradores, trabalhadores da Câmara Municipal.

3 — Na prossecução da missão deverão estar sempre presentes, os seguintes valores:

- a) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- b) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- c) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- d) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 3.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — Para prossecução das atribuições do Município, a estrutura interna organiza-se em:

- a) Gabinetes de assessoria e apoio ao órgão executivo municipal, sem natureza de unidade orgânica, que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara;
- b) Unidades/serviços sem natureza de unidade orgânica — não dirigidas por pessoal dirigente nos termos da aceção definida pelo artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.
- c) Unidades orgânicas flexíveis:
 - i) 9 (nove) unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais, dirigidas por chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau;
 - ii) 12 (doze) unidades orgânicas flexíveis de nível inferior — unidades técnicas dirigidas por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e normas de atuação e gestão dos serviços municipais

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao presidente da câmara, nos termos e para os efeitos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercem, nesta matéria, os poderes que lhes forem legalmente delegados ou subdelegados pelo presidente da câmara.

Artigo 5.º

Objetivos

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Promoção do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos e observando os princípios da eficiência, da desburocratização, da celeridade e economia das decisões, e de uma administração aberta, incentivando a participação dos interessados;
- b) Obtenção de níveis crescentes de melhoria da prestação de serviços à população;
- c) Maximização dos recursos disponíveis, aplicando técnicas de boa gestão;
- d) Valorização profissional e dignificação dos trabalhadores municipais.

Artigo 6.º

Princípios de organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

1 — Os serviços municipais orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os serviços municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

- a) Consideração pelos legítimos interesses dos munícipes e sentido de serviço à população, sempre no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
- c) Atitude permanente de diálogo e aproximação com a população, consubstanciada em procedimentos que evidenciem a transparência, o diálogo e a participação, e por uma comunicação permanente, informativa, pedagógica e de convergência entre o Município e a comunidade;
- d) Qualidade e inovação, conducentes à racionalização, desburocratização e aumento de produtividade, que conduzam à melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;
- e) Gestão racional e sensibilidade social, pela utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros, que visem melhor justiça, equidade e solidariedade.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

1 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos estabelecidos para a Administração Pública, bem como pelos seguintes compromissos:

- a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia, adotar as formas mais adequadas de lhes dar publicidade;



b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

2 — À atividade dos trabalhadores estão subjacentes os seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo de qualquer outra responsabilização civil ou criminal.

3 — É dever geral de todos os trabalhadores o empenho e a colaboração com os órgãos municipais, na melhoria contínua dos serviços prestados aos munícipes.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

1 — A gestão municipal desenvolver-se-á no quadro jurídico-legal, aplicável à administração local, tendo em conta o seguinte:

a) A correlação entre o plano de atividades e o orçamento do município, no sentido da obtenção de uma maior eficácia dos serviços;

b) A coordenação permanente entre os diversos serviços municipais, dirigentes e restantes recursos humanos;

c) A responsabilização dos dirigentes dos serviços e de todos os recursos humanos;

d) O permanente diálogo e participação com a população.

2 — A gestão municipal prosseguir-se-á num quadro de gestão por objetivos, respeitando os princípios do planeamento, programação e orçamentação e rigoroso controlo das suas atividades.

3 — Os serviços municipais orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza político-social e económicos definidos pelo órgão municipal;

4 — Os objetivos municipais serão prosseguidos com base em orientações definidas nos elementos fundamentais do planeamento municipal, sempre na procura de uma eficácia e eficiência socioeconómica e do equilíbrio financeiro.

Artigo 9.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, enquanto instrumento de racionalização administrativa e desburocratização, visará uma maior eficácia e rapidez na ação do município.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO III

Estrutura e organização dos serviços do município

Artigo 10.º

Macroestrutura dos serviços municipais

1 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe dos seguintes gabinetes de assessoria e apoio aos órgãos municipais:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);

b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);



- c) Gabinete de Comunicação (GC);
- d) Gabinete Veterinário Municipal (GVM).

2 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe, ainda, das seguintes unidades/serviços enquadrados por legislação específica, e que não são dirigidas por pessoal dirigente, nos termos da aceção definida pelo artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
- b) Bombeiros Municipais (BM);
- c) Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA).

3 — Para o exercício das suas atribuições/competências, o Município dispõe das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos (DAGRH), direção intermédia de 2.º grau;
- b) Divisão de Gestão e Finanças (DGF), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), direção intermédia de 3.º Grau;
 - ii) Unidade funcional de Contratação Pública (UFCP), direção intermédia de 3.º Grau.
- c) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística (DPAU), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Planeamento (UFP), direção intermédia de 3.º Grau;
 - ii) Unidade funcional de Administração Urbanística (UFAU), direção intermédia de 3.º Grau.
- d) Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais (UFOADOEM);
- e) Divisão de Ambiente, Espaços Verdes e Higiene Urbana (DAEVHU), direção intermédia de 2.º Grau.
- f) Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS) direção intermédia de 2.º Grau:
 - i) Unidade funcional de Ação Social e Saúde (UFASS), direção intermédia de 3.º Grau.
- g) Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo (DCDA), direção intermédia de 2.º Grau:
 - i) Unidade funcional de Associativismo Cultural e Desportivo (UFACD), direção intermédia de 3.º Grau;
 - ii) Unidade funcional de Cultura (UFC), direção intermédia de 3.º Grau;
 - iii) Unidade funcional de Desporto (UFD), direção intermédia de 3.º Grau.
- h) Divisão de Educação e Juventude (DEJ), direção intermédia de 2.º Grau:
 - i) Unidade funcional de Educação (UFE), direção intermédia de 3.º Grau.
- i) Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), direção intermédia de 2.º grau:
 - i) Unidade funcional de Apoio às Empresas e ao Investimento (UFAEI), direção intermédia de 3.º Grau.
- j) Unidade funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização (UFAJF), direção intermédia de 3.º Grau.

4 — A representação gráfica da estrutura pode ver-se no organograma em anexo.

CAPÍTULO IV

Competências, recrutamento e remuneração do pessoal dirigente

Artigo. 11.º

Competências dos chefes de divisão — direção intermédia de 2.º grau

Diretamente dependente do presidente da câmara ou do vereador com competências delegadas e ou subdelegadas, compete ao chefe de divisão:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica, a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal, tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas que sejam indicados pelo Presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem;
- g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- l) 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;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- n) 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;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- s) Exercer as demais competências previstas na lei e as que forem delegadas ou subdelegadas.



Artigo 12.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Constitui cargo de direção intermédia de 3.º grau na estrutura da Câmara Municipal do Car-taxo, o de chefe da unidade municipal, correspondendo a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 13.º

Competências dos titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau

Compete ao titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau dirigir as atividades da respetiva unidade técnica, sob a orientação do chefe de divisão, definindo os objetivos de atuação, de acordo com as orientações definidas e, especificamente:

- a) Coordenar as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação dos interesses dos destinatários;
- b) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- c) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à unidade orgânica;
- d) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho e identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores, propondo a frequência de ações consideradas adequadas ao suprimento das necessidades identificadas;
- e) Proceder à avaliação do mérito dos trabalhadores da unidade, em função dos resultados individuais e de grupo;
- f) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da unidade orgânica;
- g) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação da câmara municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- h) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- i) Estudar e elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da unidade orgânica e propor as soluções adequadas;
- j) Promover a execução das decisões do presidente ou vereadores, no âmbito de competência delegada ou subdelegada, e as deliberações da câmara municipal nas matérias que interessam à unidade orgânica;
- k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- m) Exercer as funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, relativos à unidade orgânica que chefia.

Artigo 14.º

Área e requisitos de recrutamento

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau é recrutado, através de procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação académica correspondente à licenciatura ou superior;
- b) 2 anos de experiência profissional, na carreira técnica superior, para cujo provimento seja exigível a habilitação académica referida na alínea a);
- c) Formação profissional adequada ao exercício das funções a desempenhar.



Artigo 15.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO V

Composição e competências dos serviços municipais

Artigo 16.º

Competências comuns às unidades orgânicas

Constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Promover o cumprimento da missão e objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
- b) Coordenar, orientar e gerir a atividade e os recursos dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como dos despachos do Presidente da Câmara e Vereadores, em matéria dos respetivos serviços;
- d) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- e) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de medidas organizativas, instruções, normas ou regulamentos que forem julgados necessários ao correto funcionamento dos serviços;
- f) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão das atividades municipais;
- g) Assegurar a informação necessária entre as diversas unidades orgânicas e ou serviços, com vista ao seu bom funcionamento e relacionamento institucional;
- h) Remeter ao arquivo geral os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços, e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;
- i) Promover a boa e eficaz utilização das instalações, equipamentos e meios tecnológicos sob sua responsabilidade;
- j) Exercer as demais funções que lhes forem cometidas por lei, regulamento ou decisão de superior hierárquico competente.

SECÇÃO I

Unidades de assessoria e apoio aos órgãos municipais

Artigo 17.º

Dos Gabinetes de Apoio

Os Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação designados abreviadamente por GAP e GAV, respetivamente, são estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e Vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

O Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP) é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa, nos termos e com o âmbito por ele definidos, tendo como missão a articulação dos diferentes serviços municipais, de forma a garantir

a execução estratégica municipal e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos munícipes e trabalhadores;

b) Assegurar a coordenação, bem como a prossecução das responsabilidades cometidas por lei ao município relativas aos atos eleitorais e referendários.

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)

Ao Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) compete prestar assessoria política, técnica e administrativa aos vereadores do executivo, nos termos e com o âmbito por eles definidos, tendo como missão a articulação dos diferentes serviços municipais, de forma a garantir a execução estratégica municipal, no âmbito dos respetivos pelouros e contribuir para a prestação de um serviço de qualidade aos munícipes e trabalhadores.

Artigo 20.º

Gabinete de Comunicação (GC)

1 — O Gabinete de Comunicação, designado abreviadamente por GC, tem por missão a definição de estratégias de imagem e comunicação a nível interno e externo, em linha com as orientações da Câmara Municipal, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional, a promover a notoriedade e credibilidade do Município junto dos seus públicos externos e a assegurar o direito à informação por parte dos cidadãos sobre a atividade municipal.

2 — Ao GC compete:

a) Elaborar, manter atualizado e executar o plano de comunicação interna e externa do município, de acordo com os objetivos estratégicos estabelecidos para a autarquia;

b) Apoiar o trabalho dos órgãos de comunicação social. Acompanhar jornalistas e produzir informação de suporte ao seu trabalho, em todas as atividades do município para as quais estes sejam convidados, organizar o convite aos mesmos, facilitar as suas relações e contactos com eleitos autárquicos para obtenção de informação necessária ao seu trabalho, produzir notas informativas de acordo com necessidade de informar o público sobre atividades municipais ou apoiadas pelo município;

c) Acompanhar deslocações oficiais do presidente da Câmara e vereadores, registá-las em suporte fotográfico ou audiovisual, apoiar os órgãos de comunicação social presentes e produzir informação prévia e ulterior sobre as mesmas, sempre que disponível;

d) Constituir, organizar e manter atualizado o arquivo de notícias publicadas por órgãos de comunicação social sobre o município;

e) Preparar textos temáticos sobre o município, para utilização em canais próprios ou cedência a outras entidades com vista à promoção do território;

f) Recolher e tratar toda a informação necessária à edição de boletins, brochuras informativas, newsletters e outras, quer impressas, quer em formato digital. Operacionalizar a sua produção e distribuição;

g) Recolher, selecionar e tratar a informação a inserir no sítio do município na internet e redes sociais, calendarizar a sua publicação e monitorizar informação de retorno decorrente da sua interatividade. Monitorizar e produzir relatórios sobre o tráfego nestes canais;

h) Recolher imagens, em suporte fotográfico ou vídeo, da atividade e equipamentos municipais, património cultural edificado ou outro, constituir, organizar e manter atualizado arquivo digital destas imagens;

i) Disponibilizar imagens necessárias à divulgação, junto dos órgãos de comunicação social, das atividades, equipamentos e realidades turísticas, culturais, desportivas e sociais desenvolvidas no município, assim como imagens dos eleitos municipais, de reuniões e visitas oficiais nas quais estes participem;

j) Construir e manter atualizada base de dados com contactos institucionais/protocolares do município, selecionar atividades a promover junto destes contactos, conceber suportes comunicacionais para a sua divulgação e proceder ao envio/distribuição dos mesmos;

k) Definir a imagem gráfica municipal a usar em todos os suportes de comunicação municipal, quer internos quer externos, construir e divulgar o seu manual de normalização, garantir o cumprimento deste;

l) Conceber, produzir e organizar a distribuição de material promocional e publicitário, em suporte impresso ou digital, como cartazes, folhetos, outdoors, anúncios para imprensa escrita ou rádio, merchandising;

m) Identificar os canais e construir os instrumentos de comunicação interna de acordo com plano próprio, criar conteúdos para os mesmos, proceder à sua divulgação e monitorização;

n) Elaborar modelos de documentos internos e externos a utilizar pelos serviços municipais, acompanhar o seu uso e proceder à sua atualização sempre que necessário. Definir o seu manual de normalização e divulgá-lo junto dos serviços;

o) Realizar estudos e sondagens de opinião, quer sobre a satisfação e clima interno da organização, quer da opinião pública em relação à atividade e decisões municipais;

p) Garantir a publicação, imposta legalmente, quer no sítio do município, quer em imprensa escrita, de toda a informação e documentação institucional recebida dos serviços municipais, com esta indicação;

q) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 21.º

Gabinete Veterinário Municipal (GVM)

1 — O Gabinete Veterinário Municipal, designado abreviadamente por GVM, tem por missão assegurar todas as ações e necessidades técnicas e científicas nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígiossanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros.

2 — Ao GVM compete:

a) Promover a inspeção e controlo hígiossanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, prestando eventuais esclarecimentos a cidadãos/municípios;

b) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;

d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;

e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;

f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

g) Emitir guias sanitárias de trânsito;

h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;

i) Acompanhar e controlar a gestão do canil municipal e promover a recolha de animais abandonados;

j) Recolher e encaminhar, para destino final, os cadáveres de animais;

k) Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições;



l) Promover a execução de medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária, e colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em atividades de profilaxia e prevenção, no âmbito da saúde pública;

m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

n) As atribuições legais e regulamentares previstas anteriormente, bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida ao serviço veterinário municipal, serão exercidas pelo médico veterinário municipal.

o) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

p) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

SECÇÃO II

Unidades e serviços

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, designado abreviadamente por SMPC, tem por missão coordenar e promover as atividades de Proteção Civil e Segurança, de forma a garantir a eficácia das operações de prevenção e de socorro na área do município.

2 — O SMPC depende hierarquicamente do presidente da câmara municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, e é dirigido pelo coordenador municipal de proteção civil o qual exerce as competências que lhe estão atribuídas pela legislação em vigor.

3 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é ainda composto pelo Gabinete Técnico Florestal.

4 — Ao SMPC na área da Proteção Civil compete:

a) Executar e coordenar a política municipal de proteção civil, nomeadamente na prevenção, preparação, resposta e recuperação a acidentes graves, e catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens, do património e do ambiente no concelho do Cartaxo;

b) Garantir o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

c) Realizar estudos técnicos, com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o concelho, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

d) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — Ao SMPT no âmbito do Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Desenvolver ações de Defesa da Floresta contra Incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

b) Acompanhar a aplicação e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Promover o cumprimento do estabelecido no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências atribuídas aos municípios;

d) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;



- e) Elaborar candidaturas aos apoios nacionais no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;
- f) Operacionalizar e acompanhar os financiamentos nacionais e comunitários respeitantes à defesa da floresta;
- g) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl;
- h) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município;
- i) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;
- j) Divulgar a legislação relativa às Zonas de Intervenção Florestal;
- k) Dinamizar ações de sensibilização e elucidação da população sobre medidas de prevenção e combate aos incêndios florestais;
- l) Divulgar o Índice de Risco de Incêndio Diário;
- m) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições (sensibilização da população, vigilância e repressão), da infraestruturização do território e do combate;
- n) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
- o) Relacionamento com as entidades, públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCl);
- p) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 23.º

Bombeiros Municipais (BM)

1 — Os Bombeiros Municipais têm como missão ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade pública.

2 — Aos Bombeiros Municipais compete:

- a) Prevenir e combater incêndios;
- b) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;
- d) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- e) Efetuar a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- f) Participar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção e segurança contra incêndios e outros sinistros;
- h) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- i) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- j) Promover a realização de vistorias sobre as obras de urbanização concluídas, a conservação e demolição de edifícios e sobre a constituição de propriedade horizontal;
- k) Exercer atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio, e de todos os acidentes, catástrofes e calamidades, junto da população;
- l) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;



m) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 24.º

Gabinete de Informática e Modernização Administrativa (GIMA)

1 — O Gabinete de Informática e Modernização Administrativa, designada abreviadamente GIMA, tem como missão assegurar o desenvolvimento, implementação e manutenção dos sistemas de informação de suporte ao funcionamento da Câmara Municipal, prestando apoio aos trabalhadores na sua utilização e contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa.

2 — Ao GIMA compete:

a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

b) Supervisionar, gerir e dinamizar a introdução paulatina de Sistemas Inteligentes no Município, numa ótica de “Smart City”;

c) Promover processos de Inovação e de Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;

d) Gerir os processos de Modernização Administrativa;

e) Definir as linhas de orientação e políticas de segurança no âmbito das tecnologias de informação e comunicação da Câmara Municipal;

f) Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela confidencialidade e integridade;

g) Identificar necessidades de suporte a processos de sistemas de informação, e validar tecnicamente a aquisição de hardware e aplicações específicas de forma a assegurar a escalabilidade e interoperabilidade, entre, e dos, diferentes subsistemas, internos e externos, que suportam a atividade do município;

h) Desenvolver atividades de manutenção preventiva e corretiva aos sistemas de informação de suporte à atividade da Câmara Municipal;

i) Apoiar tecnicamente projetos municipais de bases de dados e projetos de interligação municipal desenvolvidos por outras entidades, de âmbito regional ou nacional, desde que tenham incidência na atividade do Município;

j) Apoiar os utilizadores da Câmara Municipal nos domínios da microinformática equipamentos e aplicações (Help Desk);

k) Prestar apoio técnico aos estabelecimentos de ensino do Concelho sob a competência do Município;

l) Planear as atividades anuais e plurianuais — Grandes Opções do Plano — no âmbito das tecnologias de informação e comunicação (TIC);

m) Planear, implementar e administrar, gerir, o parque de equipamentos informáticos e de comunicações fixas e móveis mantendo-o adequado às efetivas necessidades dos utilizadores;

n) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

o) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



SECÇÃO III

Unidades orgânicas flexíveis

Artigo 25.º

Da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos

1 — A Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, designada abreviadamente por DAGRH, tem por missão:

a) Na área de gestão de recursos humanos:

- i) Implementar as políticas de gestão de recursos humanos definidas pelos órgãos municipais;
- ii) Executar uma política adequada de recursos humanos, promovendo a partilha de conhecimento e desenvolvimento de competências profissionais, organizacionais e sociais ao serviço dos colaboradores;
- iii) Assegurar a gestão, manutenção e o desenvolvimento dos recursos humanos do Município.

b) Na área do apoio geral, proceder à manutenção e vigilância das instalações municipais e apoiar os serviços municipais;

c) Na área do atendimento ao cidadão, centralizar o atendimento, presencial ou através de outros canais de comunicação, aos cidadãos, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos. Assegurar o serviço no âmbito do Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC);

d) Na área do expediente e arquivo, proceder ao tratamento de toda a correspondência e acompanhar a implementação de um sistema de gestão documental;

e) Na área da Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho, promover a higiene e a segurança dos trabalhadores municipais nos seus locais de trabalho e assegurar a dotação dos locais e dos recursos humanos com meios de prevenção e de proteção adequados e âmbito da saúde assegurar a sua vigilância e a realização dos exames clínicos, consultas médicas e tratamento terapêuticos.

2 — À DAGRH na área de Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Colaborar na definição das políticas, linhas de orientação e modelos de funcionamento dos recursos humanos;

b) Colaborar na implementação e atualização do modelo organizacional, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os órgãos de estrutura;

c) Colaborar na gestão da comunicação institucional interna e gerir a relação com sindicatos, comissões de trabalhadores e pensionistas;

d) Analisar, otimizar e monitorizar os processos de recursos humanos, e desenhar e implementar um sistema de descrição de atividades dos diversos postos de trabalho;

e) Acompanhar todos os projetos de mudança com impacto nos recursos humanos, garantindo o alinhamento dos trabalhadores em torno dos objetivos, missão e valores da Câmara Municipal;

f) Gerir a mobilidade interna dos trabalhadores da Câmara Municipal, assegurando a reafetação de trabalhadores momentaneamente desocupados por razão de reorganização de serviços;

g) Identificar necessidades específicas de recrutamento de trabalhadores, e definir a forma de seleção dos mesmos, nos termos da legislação em vigor;

h) Elaborar os processos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;

i) Acompanhar a definição de objetivos de desempenho decorrentes do imperativo de concretização da estratégia municipal definida, e promover a realização da avaliação periódica do desempenho dos trabalhadores;

j) Implementar programas de desenvolvimento de competências dos trabalhadores, garantindo o seu alinhamento com as necessidades da Câmara Municipal ou de evolução identificadas na avaliação de desempenho;

k) Realizar o acompanhamento em caso de saída voluntária, identificando motivos e avaliando a possibilidade de melhoria de proposta de valor para a atividade dos postos de trabalho;



- l) Elaborar informação de gestão de recursos humanos sempre que solicitada;
- m) Introduzir, atualizar e divulgar informação relativa aos trabalhadores da Câmara Municipal;
- n) Processar e liquidar as remunerações e abonos dos trabalhadores da Câmara Municipal, e instruir todos os processos referentes a prestações sociais, nomeadamente abono de família a crianças e jovens, ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, associações sindicais e profissionais;
- o) Elaborar, anualmente, o balanço social e o relatório de gestão;
- p) Colaborar nos procedimentos referentes a processos disciplinares;
- q) Elaborar o mapa de férias e proceder à gestão da assiduidade dos trabalhadores;
- r) Proceder ao levantamento anual das necessidades de formação com vista à elaboração do plano de formação anual;
- s) Proceder ao envio de toda a informação solicitada por organismos externos, nos termos da lei;
- t) Manter os processos individuais organizados e atualizados;
- u) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- v) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

3 — À DAGRH na área de Apoio Geral compete:

- a) Atendimento telefónico;
- b) Colaborar no planeamento, monitorização e avaliação dos serviços e na gestão das instalações;
- c) Realizar serviços de manutenção e adaptação das instalações municipais;
- d) Assegurar a vigilância das instalações, e monitorizar os equipamentos de segurança da autarquia;
- e) Abrir e encerrar as instalações (quer em dias de trabalho normal, quer durante as sessões levadas a cabo pelos órgãos autárquicos);
- f) Hastear a bandeira aos domingos, feriados e outros dias superiormente determinados;
- g) Prestar assistência em trabalhos não especializados aos restantes serviços municipais;
- h) Assegurar a limpeza das instalações do edifício dos Paços do Município e de outras instalações municipais sempre que solicitado;
- i) Assegurar a receção e o correto encaminhamento dos cidadãos nos serviços municipais;
- j) Efetuar trabalhos de reprografia sempre que forem solicitados;
- k) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- l) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

4 — À DAGRH na área de Atendimento ao Cidadão compete:

- a) Aplicar as linhas de orientação que regem a atuação dos trabalhadores da Câmara Municipal junto dos cidadãos/municípes;
- b) Realizar o atendimento presencial ou a distância a cidadãos/municípes e desenvolver, implementar e avaliar iniciativas de consolidação do relacionamento da Câmara Municipal com os cidadãos/municípes;
- c) Receber, processar e encaminhar reclamações e sugestões, e acompanhar o tratamento de pedidos de cidadãos/municípes junto dos serviços municipais;



- d) Proceder à atribuição, atualização e liquidação de taxas, licenças e impostos municipais, e assegurar todos os procedimentos legais e solicitações associados;
- e) Assegurar os procedimentos e processos decorrentes do serviço ao cidadão;
- f) Emitir certificados de residência aos cidadãos da União Europeia e horários de funcionamento para os estabelecimentos comerciais e de serviços;
- g) Emitir licenças de ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo do domínio público, com vista à instalação, reparação, alteração ou substituição de infraestruturas;
- h) Proceder ao tratamento das comunicações prévias e comunicações prévias com prazo, nos termos da legislação em vigor, licenciamento da atividade de guarda-noturno, arrumador de automóveis, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, acampamentos ocasionais, exploração de máquinas de diversão, espetáculos de natureza desportiva e divertimentos na via pública e queimadas;
- i) Assegurar o licenciamento de mensagens publicitárias em bens de domínio público ou deles visíveis, provas desportivas e outros eventos lúdicos na via pública, ocupação dos espaços públicos e de transporte de aluguer em veículos ligeiros de passageiros;
- j) Realizar os atos relativos ao serviço militar, bem como todo o expediente inerente;
- k) Assegurar a venda de passes e módulos dos transportes urbanos do Cartaxo;
- l) Assegurar os serviços de metrologia, nomeadamente o cumprimento das ordens de aferição, da lei e posturas municipais em vigor, e a compilação e remessa dos elementos solicitados pelo organismo estatal da tutela;
- m) Propor a atualização de faturas pela alienação de bens ou de recibos pela locação de bens do património;
- n) Elaborar os procedimentos administrativos de isenção de taxas por utilização dos equipamentos municipais;
- o) Realizar os procedimentos administrativos relativos ao cemitério municipal, elaborando o expediente associado, nomeadamente ficheiros sobre covas, jazigos e ossários. Colaborar com a DOEM na gestão do cemitério municipal;
- p) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo atualizados os registos relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas do cemitério municipal;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

5 — À DAGRH na área de Expediente e Arquivo compete:

- a) Colaborar na implementação de um sistema de gestão documental, nomeadamente através do apoio à elaboração e manutenção de fluxos de informação;
- b) Apoiar a supervisão do sistema de gestão documental;
- c) Garantir a circulação de documentos entre serviços;
- d) Manter em ordem o registo e distribuição de correspondência;
- e) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência do município, através da receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos, informações internas, faxes e outros documentos;
- f) Colaborar no planeamento, organização, tratamento e arquivo de informação e documentação, através do apoio à organização de um sistema de arquivo geral;
- g) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;
- h) Manter o arquivo geral organizado de acordo com a classificação documental;
- i) Organizar os processos sobre assuntos específicos, conforme solicitação de outros serviços ou órgãos autárquicos;



- j) Assegurar a conservação dos documentos em condições que garantam a sua integridade e segurança, mantendo o arquivo em boas condições de higiene e operacionalidade;
- k) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços, os documentos arquivados;
- l) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- m) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

6 — À DAGRH na área de Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho compete:

- a) Coordenar as ações da área de medicina do trabalho, assegurando a realização de peritagens médicas e de consultas de medicina do trabalho de modo a dar cumprimento às normas de saúde e higiene legalmente definidas, assegurando a realização de exames periódicos aos trabalhadores do município, de acordo com a legislação em vigor;
- b) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços através da melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores, nos seus postos de trabalho;
- c) Analisar e atuar sobre as causas dos acidentes de trabalho;
- d) Promover ações de prevenção e sensibilização;
- e) Implementar programas internos de consciencialização sobre a importância do cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança na Câmara Municipal;
- f) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto aos custos dos acidentes de trabalho;
- g) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho dos diversos equipamentos municipais;
- h) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
- i) Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;
- j) Elaborar um relatório anual de atividades no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;
- k) Concretizar as políticas, linhas de orientação de segurança, higiene e saúde do trabalho, definidas para os trabalhadores equipamentos de suporte à atividade da Câmara Municipal;
- l) Realizar análises periódicas ao cumprimento das normas de segurança definidas para a Câmara Municipal;
- m) Colaborar com a empresa prestadora de serviços no âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho;
- n) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- o) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão e Finanças (DGF)

1 — A Divisão de Gestão e Finanças, designada abreviadamente por DGF, tem por missão:

a) Na Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF):

- i) Desenvolver o planeamento económico e financeiro e respetiva gestão financeira e orçamental;
- ii) Coordenar a gestão da atividade patrimonial, gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à Câmara a infor-

mação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

iii) Gerir a carteira de seguros do Município;

b) Na Unidade funcional de Contratação Pública (UFCP), a aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, bem como, planear, coordenar e realizar atividades em armazém, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos.

2 — À Unidade Funcional de Gestão e Finanças (UFGF) compete:

a) Assegurar os recursos económicos e financeiros necessários à prossecução das atividades do município;

b) Coordenar, em estreita relação com outros serviços municipais, a elaboração do projeto anual das grandes opções do plano e das atividades mais relevantes, assim como o orçamento que lhes dá suporte financeiro e restantes documentos contabilísticos, de acordo com as normas em vigor;

c) Elaborar os documentos necessários, quer os legalmente obrigatórios, quer outros que se revelem adequados ao acompanhamento e controlo financeiro da atividade municipal e da evolução patrimonial do município;

d) Organizar o plano de contabilidade orçamental para que esteja em plena harmonia com a contabilidade financeira, com a contabilidade de custos e de acordo com as normas legais em vigor;

e) Assegurar os deveres de informação estabelecidos na legislação em vigor;

f) Supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, do regime financeiro das autarquias locais e de outras disposições legais aplicáveis;

g) Definir as políticas e linhas de orientação do sistema de gestão de custos, e acompanhar a concretização dos objetivos anuais definidos;

h) Executar ações de auditoria interna e acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

i) Levantar e formalizar processos de suporte à atividade da Câmara Municipal, e criar, otimizar e manter atualizado o manual de procedimentos dos serviços da Autarquia;

j) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas de controlo adaptadas à especificidade de cada serviço municipal, de forma a reunir as condições técnicas para o eficiente controlo de custos da Câmara Municipal;

k) Desenhar, implementar e atualizar o modelo organizacional da gestão e finanças, clarificando responsabilidades, dependências e modelos de relacionamento entre os órgãos de estrutura;

l) Construir documentação de gestão para eventual disponibilização ou publicação junto de entidades externas;

m) Elaborar e executar o plano financeiro no que se refere à satisfação de necessidades de recursos financeiros de curto e médio prazo da Câmara Municipal;

n) Acompanhar os processos de negociação de financiamento com entidades públicas e privadas;

o) Monitorizar a evolução das necessidades de fundo de maneio dos serviços municipais;

p) Avaliar periodicamente o risco financeiro associado à atividade da Câmara Municipal, ou seja, a capacidade para cobrir todas as suas obrigações financeiras para com terceiros;

q) Desenvolver diversas atividades de natureza contabilística e administrativa, nomeadamente:

i) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações orçamentais;

ii) Assegurar o controlo da execução orçamental do ano em curso, identificando e comunicando eventuais anomalias;

iii) Elaborar e organizar a conta de gerência e construir o relatório de gestão, o balanço, a demonstração de resultados e as restantes peças contabilísticas;

iv) Manter devidamente organizada a contabilidade orçamental e toda a documentação contabilística dos anos económicos findos;



v) Garantir a uniformização de critérios de despesas e ordenar e arquivar todos os documentos de despesa segundo as rubricas orçamentais;

v/) Registrar os custos de mão-de-obra, de materiais, de máquinas e viaturas e de subempreitadas nas respetivas fichas de obras;

r) Assegurar o planeamento e otimização fiscal e a elaboração de documentação de acordo com as regras definidas pela Administração Fiscal;

s) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre as demonstrações financeiras e sobre matérias relacionadas com a execução orçamental e gestão patrimonial;

t) Remeter às entidades oficiais os elementos impostos por lei ou por elas solicitados, e promover a sua publicação na Internet;

u) Desenvolver atividades de natureza contabilística e administrativas relacionadas com o pagamento de faturas a entidades credoras;

v) Realizar a conferência e registo de faturas de entidades credoras, e emitir as respetivas ordens de pagamento;

w) Assegurar o acompanhamento de contas correntes das entidades credoras;

x) Registrar, através dos meios apropriados, os débitos efetuados;

y) Desenvolver atividades de natureza contabilística relacionadas com o recebimento de receitas, e assegurar o acompanhamento das contas correntes de cidadãos/municípios;

z) Conferir e registar faturas sobre licenças, taxas, impostos e sobre as prestações de serviços municipais, incluindo os serviços dos bombeiros municipais;

aa) Organizar a informação de carácter contabilístico e financeiro nos processos de cauções, execuções fiscais, e na cobrança de dívidas e coimas;

bb) Elaborar o orçamento de tesouraria de acordo com as operações de natureza cíclica e acíclica e em função das ordens de pagamento e dos documentos de receita;

cc) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

dd) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

ee) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

ff) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), no âmbito da tesouraria compete:

a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Assegurar a arrecadação das receitas provenientes dos postos de cobrança municipais ou decorrentes do atendimento a cidadãos/municípios;

c) Efetuar diariamente os depósitos e os levantamentos de valores nos bancos indicados, em função do plano financeiro previamente elaborado;

d) Realizar aplicações das disponibilidades financeiras temporárias e respetivos depósitos bancários;

e) Proceder à entrada e saída de fundos por operações de tesouraria;

f) Efetuar e acompanhar todos os pagamentos e recebimentos à Câmara Municipal, e promover a otimização dos recursos financeiros;

g) Elaborar diariamente a “Folha de Caixa” e anexar-lhe os respetivos documentos de receita e despesa e enviar ao Serviço de Contabilidade;

h) Proceder ao cruzamento das operações bancárias com os valores registados;

i) Elaborar balanços aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;



l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;

m) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

n) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), no âmbito da gestão da atividade patrimonial compete:

a) Desenvolver instrumentos de inventariação e monitorização do património da Câmara Municipal;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens propriedade do Município e respetivos ficheiros;

b) Elaborar folhas de carga e folhas de inventário;

c) Proceder à etiquetagem de todos os bens móveis;

d) Proceder ao empréstimo de bens móveis quando superiormente autorizado e controlar o seu estado de conservação quando entregues;

e) Proceder à arrumação e controlo dos movimentos dos depósitos de bens móveis;

f) Controlar o estado de conservação dos bens e tomar as medidas necessárias à sua reparação;

g) Organizar e intervir nos processos de aquisição e alienação de bens e assegurar o cumprimento de leis e regulamentos respetivos;

h) Elaborar autos de abate dos bens;

i) Propor o critério de amortização do exercício que mais se ajustar a cada bem;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

m) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

n) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À Unidade funcional de Gestão e Finanças (UFGF), no âmbito da gestão da carteira de seguros do Município compete:

a) Acompanhar e realizar atividades administrativas de contratos de seguros;

b) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;

c) Desenvolver, em estreita com os serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos;

d) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

e) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento;



g) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

h) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

6 — À Unidade funcional de Contratação Pública (UFCP) compete conduzir os processos administrativos de formação de contratos públicos, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação aplicável, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, nomeadamente:

a) Implementar e assegurar um sistema centralizado de aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas;

b) Elaborar e promover normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas;

c) Participar na definição da estratégia do executivo em relação ao planeamento e avaliação das aquisições de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, como forma de lhes responder com prontidão e eficácia;

d) Proceder a estudos de mercado relativamente à aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas;

e) Analisar alternativas e soluções nas várias áreas de negócio, tendo em vista uma obtenção de ganhos de eficiência e eficácia;

f) Elaborar e manter atualizada uma base de dados de potenciais operadores económicos;

g) Promover e assegurar a agregação de necessidades no âmbito da aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações de produtos e serviços a adquirir, com o objetivo de obter ganhos de eficiência e eficácia;

h) Participar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro, visando a obtenção de economias de escala;

i) Conduzir processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais e proceder, quando aplicável, à gestão dos respetivos contratos e relações com fornecedores;

j) Emitir pareceres e propostas técnicas de soluções a implementar no âmbito da contratação pública e propor a estratégia de compras, objetivos e métricas de desempenho a atingir pelos serviços municipais;

k) Procurar e avaliar as soluções mais ajustadas para ir ao encontro das necessidades da Organização, extraindo conclusões acerca da sua exequibilidade e eficácia, e emitir pareceres técnicos acerca das soluções a implementar;

l) Apoiar os serviços municipais na definição das especificações técnicas das aquisições de bens e serviços, locação de bens e empreitadas, assegurando a homogeneidade dos processos e procedimentos;

m) Elaborar as peças dos procedimentos de contratação pública, em articulação com os respetivos serviços municipais, propondo o tipo de procedimento a adotar, de acordo com a legislação em vigor;

n) Elaborar as informações técnicas necessárias para proceder ao lançamento e tramitação dos procedimentos de contratação pública estipulados no Código dos Contratos Públicos (CCP), previamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens, serviços, empreitadas e concessão de obras públicas;

o) Apoiar o júri dos procedimentos de contratação, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada fase do procedimento;

p) Assegurar a gestão e a administração de ocorrências nas plataformas eletrónicas no âmbito da contratação pública;

q) Avaliar a satisfação dos gestores dos contratos relativamente à sua execução;



- r) Definir em articulação com os serviços municipais as medidas corretivas e preventivas relativamente aos contratos celebrados ou a celebrar;
- s) Manter uma base de dados sobre todos os procedimentos de contratação pendentes e findos;
- t) Articular com os diferentes serviços municipais em tudo o que se mostre necessário à centralização e arquivo dos procedimentos de contratação;
- u) Promover as publicações obrigatórias e a publicitação na plataforma eletrónica utilizadas pela Câmara Municipal para a contratação pública, de todos os procedimentos de contratação;
- v) Avaliar o impacto dos processos de negociação desenvolvidos;
- w) Colaborar e apoiar o Oficial Público na prossecução das suas tarefas, no âmbito da contratação pública;
- x) Desenvolver contactos para estabelecer parcerias que facilitem a implementação de projetos no âmbito da contratação pública;
- y) Elaboração de relatórios síntese da atividade desenvolvida no âmbito da contratação pública;
- z) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- aa) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- bb) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

1 — A Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, designada abreviadamente por DPAU, tem por missão:

- a) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município;
- b) Assegurar a elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Promover a execução de operações de reabilitação urbana;
- d) Assegurar a gestão do sistema de informação urbana, garantindo a sua permanente atualização;
- e) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;

2 — À DPAU na área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Proceder ao registo de todos os requerimentos e comunicações relativos à atividade da Divisão;
- b) Organizar e controlar a instrução dos processos de operações urbanísticas e outros que lhe sejam cometidos;
- c) Proceder ao atendimento público, prestando todos os esclarecimentos relacionados com a atividade da DPAU, ou encaminhando para atendimento técnico especializado;
- d) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres, autorizações ou aprovações;
- e) Preparar todos os processos para decisão superior;
- f) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos relacionados com a atividade da divisão (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- g) Elaborar estatísticas relacionadas com a atividade da divisão e fornecê-las aos organismos oficiais, quando tal estiver legalmente estabelecido;
- h) Promover a liquidação das taxas mediante a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e Compensações Urbanísticas, no que diz respeito a processos de obras de edificação, loteamentos, ocupações da via pública e outros;



- i) Proceder ao controlo dos pagamentos em prestações quando autorizados;
- j) Proceder ao fornecimento de plantas topográficas e reprodução de desenhos;
- k) Proceder ao fornecimento e reprodução de cópias de plantas requeridas pelos serviços municipais;
- l) Proceder ao fornecimento de cópias de plantas a outras entidades;
- m) Assegurar e manter devidamente organizado o seu arquivo;
- n) Fornecer à unidade funcional de Planeamento todos os elementos necessários à manutenção do SIG Municipal, nomeadamente no que diz respeito aos processos de loteamentos e de obras de edificação e toponímia;
- o) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração policial;
- p) Catalogar, indexar, arquivar ou dar outros tratamentos adequados a todos os documentos, publicações e processos que lhe sejam remetidos pela Divisão;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade Funcional de Administração Urbanística (UFAU) compete:

- a) Executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;
- b) Coordenar e implementar as atividades municipais no âmbito da gestão urbanística;
- c) Coordenar os procedimentos referentes a operações urbanísticas, designadamente os que constituem mecanismos de controlo prévio da administração;
- d) Coordenar, em cooperação com a unidade funcional de Planeamento, os procedimentos administrativos que integrem competências de ambas as unidades;
- e) Promover a análise e emitir parecer sobre pedidos e comunicações relativos a operações urbanísticas, publicidade e ocupação da via pública;
- f) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre pedidos de emissão de certidões relativas a operações urbanísticas e ou correlacionáveis com atividades económicas, da jurisdição da autarquia;
- g) Proceder à análise e emitir parecer sobre reclamações referentes a obras de edificação e loteamentos;
- h) Integrar comissões de vistorias;
- i) Verificar os pedidos para a constituição em propriedade horizontal;
- j) Participar, para o procedimento devido, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e pela execução de obras;
- k) Efetuar atendimento aos munícipes no dia fixado para o efeito;
- l) Promover a elaboração e atualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência;
- m) Elaborar estudos e projetos de arquitetura, loteamento e arranjos exteriores de âmbito municipal, quando solicitados;
- n) Exercer as funções de gestor de procedimento, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- o) Apreciar os pedidos de autorização para instalação de infraestruturas e equipamentos de suporte a radiocomunicações e aerogeradores;
- p) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- q) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À Unidade funcional de Planeamento (UFP) compete:

a) Proceder à elaboração e implementação de planos estratégicos ou programas que se revelem essenciais para o desenvolvimento concelhio ao nível do ordenamento do território e do respetivo desenvolvimento socioeconómico;

b) Assegurar a coordenação e interligação entre os serviços municipais, de modo a assegurar a eficácia dos resultados;

c) Proceder, à conceção, elaboração, alteração e revisão dos planos municipais ou intermunicipais, bem como a elaboração de medidas preventivas ou normas provisórias sempre que tal se justifique;

d) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal (PDM) e outras propostas de desenvolvimento territorial do Município com os instrumentos de gestão territorial, bem como iniciativas de desenvolvimento urbano de âmbito intermunicipal, regional, nacional, europeu e internacional;

e) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal (PDM) e outras propostas de desenvolvimento territorial do Município com os instrumentos de gestão territorial, bem como iniciativas de desenvolvimento urbano de âmbito intermunicipal, regional, nacional, europeu e internacional;

f) Propor a suspensão total ou parcial dos instrumentos de gestão territorial e respetivas medidas preventivas;

g) Promover, em articulação com os serviços municipais, o Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);

h) Realizar estudos complementares aos Plano Municipal de Ordenamento do Território (PMOT) e outros com reflexo no ordenamento do território;

i) Coordenar, em articulação com os serviços municipais setoriais e territoriais, a elaboração e integração dos instrumentos de planeamento e demais elementos constituintes do Plano Diretor Municipal (PDM) (nomeadamente, cartas de equipamentos e património, estrutura ecológica, infraestruturas de subsídio, entre outros), assegurando o cumprimento dos mesmos nos instrumentos de gestão territorial/unidades de execução e operações urbanísticas;

j) Gerir de forma integrada, todos os instrumentos de gestão territorial e respetiva cartografia de base associada, promovendo a sua atualização, através do necessário tratamento da informação estatística georreferenciada;

k) Elaborar os termos de referência dos planos municipais de ordenamento do território;

l) Propor os instrumentos de execução dos planos municipais de ordenamento do território e apoiar a sua concretização;

m) Propor a delimitação de unidades de execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;

n) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, administração central ou de iniciativa privada, com impacto territorial no espaço urbano municipal;

o) Monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial;

p) Coordenar e analisar planos intermunicipais e municipais de mobilidade urbana;

q) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

r) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e Planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;

s) Coordenar, em articulação com outras orgânicas municipais, a agenda das Smart Cities;

t) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

u) Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos;

v) Definição e delimitação de áreas de reabilitação urbana e conseqüente acompanhamento de planos estratégicos;

- w) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- x) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- y) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;
- z) Gerir o portal geográfico do Município;
- aa) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- bb) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- cc) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 28.º

Divisão de Obras e Equipamentos Municipais (DOEM)

1 — A Divisão de Obras e Equipamentos Municipais, designada abreviadamente por DOEM, tem por missão planear e executar as ações respeitantes à execução de obras municipais por administração direta. Organizar e proceder à gestão técnica e administrativa de obras por empreitada e identificar as necessidades de conservação do edificado municipal, procedendo e propondo ações de intervenção ao nível da manutenção preventiva e corretiva e potenciar o aproveitamento das tecnologias de eficiência energética e manter em condições de operacionalidade o parque automóvel e todo o material e equipamento adstrito e promover a gestão racional destes meios.

2 — À DOEM na área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos e expediente;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão;
- c) Executar as tarefas administrativas da divisão;
- d) Conceber e elaborar análise e pareceres no âmbito das atividades da divisão;
- e) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras municipais;
- f) Elaborar projetos de especialidades técnicas, medições e orçamentação de projetos municipais;
- g) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre as operações de loteamentos e obras de urbanização, nas especialidades das redes viárias, da sinalização, das redes de abastecimento de água, das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, dos espaços verdes, das redes de rega e das redes e sistemas de iluminação pública;
- h) Assegurar e organizar a gestão técnica do cemitério do Cartaxo;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DOEM na área de Empreitadas compete:

- a) Garantir o planeamento e coordenação da execução das obras por empreitada;
- b) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- c) Analisar e validar os Planos de Segurança e Saúde (PSS);
- d) Acompanhar e fiscalizar as obras municipais em curso, quer sejam desenvolvidas na Divisão, quer sejam desenvolvidas por empresa externa à autarquia, assegurando a elaboração de toda a documentação necessária à sua tramitação interna;

- e) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- f) Participar como membro do júri nas empreitadas de obras públicas;
- g) Elaborar, acompanhar e fiscalizar processos de manutenção de estradas do concelho e outras matérias enquadráveis neste tipo de procedimento;
- h) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- i) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À DOEM na área do Trânsito, Transportes e Combustíveis compete:

- a) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de parqueamentos;
- b) Proceder à verificação da situação das vias de comunicação do concelho, tendo em vista a rápida resolução de problemas que surgem à adequada circulação de peões e viaturas;
- c) Colaborar com todos os serviços municipais em processos com incidência na circulação de peões e viaturas;
- d) Apoiar os serviços municipais em processos relacionados com o trânsito, tais como, sinalização temporária de obras, monitorização e gestão dos circuitos dos transportes públicos, parqueamento automóvel, condições de segurança em determinadas zonas mais sensíveis (proximidade de escolas, lares, infantários, equipamentos desportivos, etc.);
- e) Proceder à elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
- f) Coligir os dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos municipais sobre sinalização e trânsito;
- g) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;
- h) Gerir a frota automóvel municipal, garantindo a sua operacionalidade e coordenar os serviços de transportes e a afetação de viaturas;
- i) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada equipamento da frota municipal, incluindo propostas de abate de máquinas e outras viaturas;
- j) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município;
- k) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- l) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À Unidade funcional de Obras por Administração Direta, Oficinas e Equipamentos Municipais (UFOADOEM) compete:

- a) Proceder a ações, por administração direta, de conservação das instalações e equipamentos municipais, executando as obras que se tornem necessárias;
- b) Proceder a ações, por administração direta, de construção, beneficiação e conservação na rede viária municipal;
- c) Gerir as oficinas municipais;
- d) Executar os trabalhos de manutenção da frota automóvel municipal, nas oficinas de mecânica;
- e) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal da rede viária;
- f) Proceder a ações de conservação e ampliação da rede de drenagem de águas pluviais;

- g) Executar trabalhos de construção civil, no âmbito de tarefas relacionadas com construção, carpintaria, serralharia, pintura, eletricidade;
- h) Promover planos de manutenção para as instalações e equipamentos municipais;
- i) Compilar e elaborar notas técnicas sobre o património edificado municipal, que resulte de obras de conservação ou alteração;
- j) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente o sistema municipal de drenagem de águas pluviais;
- k) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- l) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 29.º

Divisão de Espaços Verdes, Ambiente e Higiene Urbana (DEVAHU)

1 — A Divisão de Espaços Verdes, Ambiente e Higiene Urbana, designada abreviadamente por (DEVAHU), tem por missão a gestão e manutenção dos espaços verdes municipais, promover o desenvolvimento ambiental do município e planear, desenvolver e executar as ações de recolha de resíduos, a limpeza urbana assegurando o cumprimento dos níveis de serviço definidos.

2 — À DEVAHU na área de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Assegurar a organização, tratamento e movimento de processos e expediente;
- b) Organizar e atualizar os ficheiros e o arquivo da divisão;
- c) Executar as tarefas administrativas da divisão;
- d) Conceber e elaborar análise e pareceres no âmbito das atividades da divisão;
- e) Assegurar o acompanhamento e controlo de execução das obras municipais;
- f) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre as operações de loteamentos e obras de urbanização, nas especialidades das redes viárias, da sinalização, das redes de abastecimento de água, das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, dos espaços verdes, das redes de rega e das redes e sistemas de iluminação pública;
- g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- h) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DEVAHU na área de Espaços Verdes compete:

- a) Assegurar a manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes no município, incluindo podas, cortes de relva, plantações, etc.;
- b) Promover e manter em bom estado os viveiros municipais;
- c) Assegurar o combate às pragas e doenças das espécies arbóreas dos espaços verdes, arruamentos e parques;
- d) Zelar pelos equipamentos de distribuição de água para regas e controlar e racionalizar os consumos de água nas mesmas;
- e) Assegurar a colaboração necessária com o serviço de limpeza urbana, sempre que necessário;
- f) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais;
- g) Estudar, propor alterações e coordenar tecnicamente os sistemas municipais de redes de rega dos espaços verdes;



h) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

i) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À DEVAHU na área de Higiene Urbana compete:

a) Assegurar a execução dos serviços de recolha de resíduos sólidos;

b) Assegurar a coordenação dos itinerários definidos para a recolha dos resíduos;

c) Racionalizar e otimizar os itinerários existentes;

d) Promover a desinfeção e limpeza dos dispositivos de deposição de resíduos, (contentores, baldes, etc.);

e) Assegurar o transporte e deposição dos resíduos recolhidos, em aterros sanitários, de acordo com as diretivas municipais;

f) Promover e executar os serviços de limpeza urbana, cemitério e outras áreas públicas, incluindo varreduras e lavagens;

g) Assegurar a limpeza de instalações sanitárias, lavadouros e balneários públicos;

h) Assegurar a aplicação de herbicidas e outros produtos de defesa da higiene pública em estradas, caminhos e arruamentos municipais, incluindo as áreas urbanas;

i) Assegurar a aplicação das leis e determinações no respeitante à higiene e limpeza pública;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À DEVAHU na área de Ambiente compete:

a) Promover e implementar as estratégias e políticas ambientais e de desenvolvimento sustentável a nível local;

b) Promover modelos de desenvolvimento centrados na sustentabilidade, com vista à competitividade do território;

c) Acompanhar e controlar a execução contratual da concessão da gestão e exploração do sistema de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

d) Promover a gestão sustentável dos recursos hídricos do Município;

e) Promover a adoção de soluções sustentáveis, quer ao nível do coberto vegetal quer ao nível da adoção da sua manutenção, tendo como grande objetivo uma utilização cada vez mais eficiente da água;

f) Colaborar nas atividades relacionadas com o controlo da poluição hídrica, atmosférica e do solo;

g) Colaborar na realização de estudos, projetos e estratégias que visem a valorização da qualidade ambiental, do património natural e do desenvolvimento sustentável do concelho;

h) Promover a valorização das linhas de água;

i) Dinamizar e valorizar a prática agrícola no Município;

j) Análise e emissão de pareceres no âmbito do enquadramento paisagístico, espaços verdes e/ou de lazer, de processos particulares e/ou municipais.

k) Assegurar a conservação, manutenção e execução de obras de instalações elétricas, eletromecânicas, mecânicas e elétricas especiais, municipais ou a cargo do Município ou em que o Município tenha intervenção;



- l) Gerir as instalações técnicas dos edifícios serviços municipais e promover a definição, relativamente aos edifícios dos serviços municipais, das rotinas de manutenção das instalações técnicas e a realização dos trabalhos de manutenção e reparação necessários;
- m) Assegurar o controlo e a otimização dos consumos energéticos;
- n) Planear, estudar, projetar e executar instalações novas ou de remodelação da rede de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos, fontes e lagos;
- o) Assegurar a manutenção e conservação das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos, bem como das instalações eletromecânicas das fontes e lagos;
- p) Gerir o contrato de fornecimento de energia elétrica para a iluminação pública;
- q) Requisitar à empresa distribuidora de energia as tarefas que, por força do contrato de concessão, constituem encargos desta empresa distribuidora, bem como assegurar o seu total cumprimento;
- r) Elaborar estudos sobre gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios de iluminação pública e de monumentos;
- s) Manter atualizada a informação georreferenciada dos equipamentos de iluminação pública;
- t) Emitir pareceres quanto aos projetos de iluminação pública de loteamentos, tanto nos espaços públicos como nas zonas privadas de uso público;
- u) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- v) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- w) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 30.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, designada abreviadamente DDSS, tem por missão promover o bem-estar dos munícipes, proporcionando o acesso à igualdade de oportunidade, no direito à habitação e à participação ativa, de todos, na vida da comunidade, em particular, dos grupos sociais mais vulneráveis e das suas famílias, promovendo um território inclusivo através do conhecimento atualizado da realidade social de cada uma das freguesias, tendo em atenção as necessidades, preocupações e interesses das pessoas.

2 — À DDSS compete:

- a) Coordenar ações tendentes ao aumento da coesão social;
- b) Concretizar as políticas sociais definidas pelo município;
- c) Promover o desenho e a execução de programas de desenvolvimento comunitário, definindo o modelo de governação e dos mecanismos de acompanhamento e avaliação;
- d) Assegurar o acompanhamento, atualização e implementação de instrumentos de diagnóstico e planeamento das áreas de intervenção social, saúde e habitação;
- e) Promover e apoiar projetos, diretamente ou em parceria com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social, designadamente no âmbito da intervenção social, da saúde e da habitação social;
- f) Apoiar e acompanhar os projetos de construção e requalificação de habitações sociais municipais;
- g) Gerir a conservação e manutenção das habitações sociais municipais;
- h) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- i) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade funcional de Ação Social e Saúde (UFASS), compete:

- a) Contribuir para as respostas sociais aos problemas dos segmentos da população identificados como mais vulneráveis;
- b) Identificar as necessidades da população em geral, no âmbito da intervenção social, saúde, bem como de grupos específicos;
- c) Promover o desenvolvimento social e a qualidade de vida dos munícipes, através da realização de atividades pedagógicas e ou lúdicas, em estreita colaboração com outras unidades funcionais do município, tendo em vista a promoção de estilos de vida saudáveis;
- d) Prestar apoio a jovens e adultos desempregados para a definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita cooperação com os serviços de emprego e formação profissional;
- e) Apoiar e dinamizar as estruturas de promoção do voluntariado local;
- f) Assegurar um atendimento social integrado, desenvolvendo as parcerias necessárias com outras instituições ou agentes sociais, para promover a proximidade dos serviços de atendimento e acompanhamento social a munícipes ou famílias em situação de vulnerabilidade social, rentabilizando os recursos existentes;
- g) Desenvolver políticas de apoio à imigração e minorias étnicas, proporcionando uma resposta articulada às necessidades de acolhimento e integração, designadamente, através de parcerias com instituições de apoio à comunidade imigrante;
- h) Colaborar com as estruturas de coordenação local e regional no âmbito da saúde, promovendo e apoiando iniciativas de informação e educação para a saúde;
- i) Promover a educação para a cidadania, realizando ou apoiando ações de sensibilização para as situações passíveis de discriminação e para as formas de erradicação das mesmas;
- j) Cooperar com outras instituições na prestação de informação, no encaminhamento e no apoio a vítimas de violência doméstica;
- k) Assegurar uma estreita articulação do município com entidades com competência na área da promoção da igualdade de género;
- l) Assegurar a coordenação técnica das redes e plataformas em que o município esteja envolvido no domínio do desenvolvimento social;
- m) Garantir o apoio logístico e técnico à estrutura local de promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens em perigo, nos termos da legislação em vigor;
- n) Analisar o contexto social e habitacional no Concelho, de forma a identificar os principais fatores e as tendências que influenciam e condicionam as dinâmicas de acesso e oferta a habitação social;
- o) Efetuar o levantamento e análise das carências habitacionais existentes, com a quantificação e caracterização das situações de pessoas e agregados familiares que vivem em condições habitacionais indignas, bem como das situações específicas, nomeadamente das pessoas em situação de vulnerabilidade e dos núcleos precários e dos núcleos degradados existentes no Concelho;
- p) Identificar os recursos habitacionais disponíveis (terrenos, edifícios e frações) e a sua caracterização (e.g. dimensão, idade, estado de conservação e utilização), que podem ser mobilizados para resposta às carências habitacionais;
- q) Definir a estratégia, com identificação das prioridades, objetivos e metas a alcançar, relativamente a programas de apoio ao acesso à habitação que estejam disponíveis;
- r) Elaborar a estimativa financeira e orçamental das soluções habitacionais para apoio social identificadas e, enquadramento das potenciais fontes de financiamento;
- s) Avaliar as situações de vacatura dos fogos de habitação social e assegurar os procedimentos necessários à sua atribuição, em conformidade com o regulamento municipal específico;
- t) Desenvolver ativamente uma procura de incentivos e apoios para a realização de obras de requalificação das habitações de famílias socialmente desfavorecidas, assegurando que os mesmos contribuam para a melhoria das condições e qualidade de vida das pessoas que aí habitam;
- u) Apoiar o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outros serviços competentes;



- v) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- w) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- x) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 31.º

Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo (DCDA)

1 — A Divisão de Cultura, Desporto e Associativismo, designada abreviadamente por DCDA, tem por missão ser um centro de apoio, interno e externo, às associações em áreas relacionadas com a governação autárquica, organização, regulação e desenvolvimento do desporto e da cultura, promover o acesso físico, social e intelectual à participação cultural e estimular a atividade física e a prática desportiva enquanto instrumento essencial para a melhoria da qualidade de vida, da condição física e de estilos de vida saudáveis, bem como, a adoção de medidas que visem a criação de uma rede integrada de infraestruturas e equipamentos desportivos.

2 — À Unidade funcional de Associativismo Cultural e Desportivo (UFACD) compete:

- a) Criar condições para facilitar o acesso das associações culturais, desportivas, recreativas e cívicas, em geral, à informação e a programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente através de um Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo;
- b) Definir o enquadramento orientador da atribuição dos apoios aos agentes culturais, desportivas, recreativas e cívicos, nomeadamente no que respeita aos princípios e objetivos estratégicos;
- c) Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do 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 do concelho;
- d) Facultar o livre acesso dos cidadãos a programas culturais e atividades que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;
- e) Planear a intervenção e a programação cultural, desportiva, recreativa e cívica, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;
- f) Implementar a gestão participada na cultura, desporto, recreio e ações cívicas, celebrando protocolos com as associações do concelho nas mais diversas áreas;
- g) Incentivar o desenvolvimento de um público culturalmente, desportivamente e civicamente atento e participativo, percorrendo caminhos inovadores e desenhando múltiplos programas de cooperação entre instituições diversas;
- h) Avaliar a qualidade técnica dos projetos e da entidade candidata aos apoios da autarquia;
- i) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos com o apoio do município;
- j) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos de apoio ao associativismo cultural, desportivo, recreativo e cívico, celebrados com as entidades do concelho;
- k) Propor às áreas da cultura e do desporto uma programação artística, cultural e desportiva do Município do Cartaxo tendo em consideração a oferta das coletividades e associações do nosso concelho e os seus públicos-alvo;
- l) Promover a descentralização cultural por todas as freguesias do concelho do Cartaxo, em estreita articulação com as Juntas de Freguesia e com as coletividades locais;
- m) Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas;
- n) Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, desportivo, recreativo e cívico;
- o) Apoiar as festas e romarias levadas a efeito no Município por diversas entidades;

- p) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- q) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- r) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À Unidade funcional de Cultura (UFC), compete:

- a) Propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem;
- b) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos de desenvolvimento cultural subscritos pelo Município e pelas entidades culturais do Concelho;
- c) Colaborar com outros serviços ou entidades na organização de eventos, nas suas diversas expressões e manifestações, e direcionadas para públicos de várias faixas etárias e sensibilidades estéticas diversas;
- d) Planear, calendarizar, divulgar e organizar atividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos;
- e) Promover o artesanato, a realização de exposições, colóquios, sessões de música, teatro, cinema, literatura, dança e outras atividades de animação cultural no Concelho;
- f) Garantir o funcionamento da Biblioteca Municipal e dos polos concelhios, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através da realização das seguintes atividades:
 - g) Adquirir, catalogar e classificar espécies bibliográficas, assegurando a sua leitura e consulta e facultando a sua reprodução;
 - h) Organizar e atualizar catálogos, e proceder ao tratamento técnico de manuscritos, reservados e materiais não-livro;
 - i) Dinamizar e promover o interesse pela leitura;
 - j) Coordenar e operacionalizar a atividade dos Museus Municipais, sendo de se destacar as seguintes responsabilidades:
 - k) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;
 - l) Preservar e valorizar o património artístico do Concelho;
 - m) Gerir a programação e organização de atividades no Centro Cultural do Município;
 - n) Realizar atendimento presencial ou à distância a Cidadãos/Municípios nas infraestruturas destinadas ao desenvolvimento cultural do Concelho;
 - o) Inventariar, classificar e executar ações de conservação e defesa do património cultural, e gerir o arquivo histórico municipal;
 - p) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que sejam os seus suportes, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o Arquivo Municipal;
 - q) Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
 - r) Estudar e validar propostas no domínio da toponímia;
 - s) Realizar atividades de carácter administrativo de suporte ao funcionamento da Biblioteca Municipal, Museus Municipais e Centro Cultural do Município;
 - t) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
 - u) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
 - v) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.



4 — À Unidade funcional de Desporto (UFD), compete:

- a) Desenvolver e apoiar projetos e programas que promovam a prática de atividade física regular;
- b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
- c) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nas populações com necessidades especiais;
- d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- e) Gerir os equipamentos e instalações municipais destinadas à prática da atividade física e desportiva;
- f) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- g) Fomentar e apoiar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- h) Coordenação da atividade dos nadadores salvadores municipais, responsáveis pela segurança e vigilância dos utentes das piscinas municipais no complexo desportivo da Quinta das Pratas;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 32.º

Divisão de Educação e Juventude (DEJ)

1 — A Divisão de Educação e Juventude, designada abreviadamente DEJ, tem por missão a implementação e a consolidação de uma política educacional e de juventude integrada e coerente, onde a participação das crianças e dos jovens na vida coletiva do município é fundamental, assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos e, promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação como aspeto determinante na qualificação e competitividade futura do concelho.

2 — À Unidade funcional de Educação (UFE) compete:

- a) Executar as políticas educacionais definidas para todos os ciclos de educação e ensino do Município;
- b) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas educativas de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- c) Promover, acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento Conselho Municipal de Educação;
- d) Assegurar a organização e acompanhamento das atividades de enriquecimento curricular no âmbito das atribuições do Município;
- e) Fomentar e organizar, em articulação com os Agrupamentos de escolas, a componente de apoio à família, na educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico;
- f) Assegurar a execução das competências municipais na área de ação social escolar, designadamente, transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- g) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o fornecimento e a qualidade das refeições, assim como o bom funcionamento do refeitório;
- h) Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;



- i) Elaborar ou, assegurar o acompanhamento, atualização e implementação dos instrumentos de planeamento e de diagnóstico da unidade funcional de Educação;
- j) Procurar programas de apoio, com financiamento nacional ou comunitário, no âmbito de aplicabilidade na área da Educação e proceder à elaboração e submissão das candidaturas que se enquadrem nas políticas definidas e se entenda por convenientes;
- k) Promover, em articulação com os diversos serviços municipais, a construção e requalificação de equipamentos educativos municipais, de forma a dar cumprimento ao definido nos instrumentos de planeamento de equipamentos educativos em vigor, sem prejuízo do departamento governamental com competência na matéria poder promover a construção, requalificação e modernização de edifícios escolares cuja oferta de educação e formação abranja, pela sua especificidade, uma área territorial supramunicipal;
- l) Propor, em articulação com a Divisão de Obras e Equipamentos Municipais e o órgão executivo de gestão e administração escolar de cada agrupamento de escolas, intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento nos estabelecimentos de educação e ensino, no âmbito das competências do município;
- m) Fomentar, em articulação com os diversos serviços municipais, uma política integrada de construção e gestão de equipamentos educativos, garantindo uma utilização partilhada entre a escola e a comunidade, independentemente da sua tutela ou propriedade;
- n) Colaborar com o Gabinete de Proteção Civil na implementação de programas de segurança e de Medidas de Autoproteção nos estabelecimentos de educação e ensino;
- o) Assegurar apoio à gestão escolar, pelo diagnóstico e gestão das solicitações das escolas, nomeadamente através da aquisição e disponibilização de materiais e equipamentos, no âmbito das suas competências;
- p) Realizar contactos periódicos com a Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Agrupamentos de Escolas, assim como a consulta das Associações no âmbito do planeamento do sistema educativo de acordo com a legislação em vigor;
- q) Gerir o pessoal não docente afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com o Serviço de Recursos Humanos e o órgão executivo de gestão e administração escolar de cada agrupamento de escolas;
- r) Desenvolver e monitorizar, em parceria com as Instituições de Solidariedade Social e os Agrupamentos de Escolas, projetos de voluntariado com vista a colmatar necessidades operacionais e socioeducativas;
- s) Apoiar as Bibliotecas Escolares;
- t) Promover e apoiar projetos e atividades que potenciem a função social da escola;
- u) Participar na conceção e implementação de projetos que promovam a inclusão da Comunidade Educativa;
- v) Dinamizar ações e projetos, em articulação com o serviço de Ação Social e Saúde e ou com entidades intermunicipais, para promoção do sucesso educativo e prevenir a exclusão e abandono escolar precoce;
- w) Desenvolver e apoiar ações de promoção da alfabetização e aumento da escolaridade dos municípios;
- x) Participar ou conceber e organizar, em articulação com os serviços municipais, agentes educativos e organizações locais, projetos socioeducativos diversos com vista a promover o associativismo, o desporto, as artes, a sustentabilidade ambiental, a inovação tecnológica, o conhecimento do património, cultura e identidade local, o conhecimento científico e as ciências experimentais, junto das crianças e alunos do concelho;
- y) Promover, no âmbito da educação não formal, programas e projetos nas diversas áreas de conhecimento que potenciem a formação ao longo da vida dos municípios;
- z) Dinamizar e apoiar o conhecimento de tecnologias de informação e comunicação na Comunidade Educativa;
- aa) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- bb) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

cc) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DEJ na área de Juventude compete:

- a) Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- b) Desenvolver e apoiar programas, projetos e ações socioeducativas, em articulação com os serviços municipais, que visem a ocupação dos tempos livres e a promoção sociocultural dos jovens;
- c) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, escolas, empresas e sociedade civil em geral;
- d) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
- e) Promover, apoiar e desenvolver programas e projetos de apoio à juventude, associativismo e voluntariado juvenil, no seu âmbito de atuação;
- f) Assegurar a atualização sistemática de uma base integrada de informação, interna e externa, sobre as estatísticas de juventude, de suporte à decisão em matéria de políticas no seu âmbito de atuação;
- g) Elaborar ou, assegurar o acompanhamento, atualização e implementação de instrumentos de planeamento e de diagnóstico na área da Juventude;
- h) Procurar programas de apoio, com financiamento nacional ou comunitário, no âmbito de aplicabilidade na área da Juventude e proceder à elaboração e submissão das candidaturas que se enquadrem nas políticas definidas e se entenda por convenientes;
- i) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 33.º

Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE)

1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico, designada abreviadamente por DDE, tem por missão conceber e implementar estratégias para o desenvolvimento económico no território municipal, nomeadamente através da criação de condições adequadas à captação de investimentos.

2 — À DDE na área de Fundos de Financiamento compete:

- a) Identificar e acompanhar os avisos de candidaturas a fundos comunitários e a outras fontes de financiamento de relevância para o município, empresas e associações locais, procedendo à sua comunicação e divulgação aos potenciais interessados;
- b) Coordenação financeira das candidaturas a fundos comunitários e a outras fontes de financiamento, incluindo a submissão dos formulários de candidatura;
- c) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando e mantendo atualizados os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- d) Elaborar periodicamente informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- e) Apoiar e colaborar com as associações de desenvolvimento local, associações empresariais e de comércio, de agricultores, de industriais, de produtores, de restauração ou outras na elaboração e execução de ações, projetos e candidaturas de interesse para o desenvolvimento socioeconómico do Município;
- f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;

g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

h) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

3 — À DDE na área de Mercados, Feiras e Equipamentos de promoção da economia local compete:

a) Organizar e gerir as feiras e mercados sob jurisdição municipal, incluindo a atribuição do direito de instalação de divertimentos e distribuição de terrados, caso seja aplicável;

b) Organizar eventos municipais e as participações do município em eventos de natureza local, regional, nacional e internacional, no âmbito das suas competências;

c) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças, respeitantes aos mercados e feiras;

d) Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, dentro de recintos dos mercados e feiras;

e) Organizar e promover a limpeza e conservação dos Mercados, Feiras e Exposições no Município;

f) Apoiar os eventos promovidos pelas restantes unidades orgânicas do município;

g) Gestão e monitorização dos espaços comerciais do Parque Central;

h) Gestão e monitorização dos quiosques municipais;

i) Fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor para os mercados e feiras, mercado municipal e pavilhão municipal de exposições;

j) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;

k) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;

l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

4 — À DDE na área de turismo compete:

a) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo;

b) Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Estratégico de Valorização Turística para o Concelho do Cartaxo;

c) Promover e coordenar a intervenção municipal nos domínios da promoção, animação e acolhimento turístico;

d) Colaborar com as entidades regionais, nacionais e internacionais para a promoção turística do Concelho;

e) Assegurar o desenvolvimento integrado da atividade turística no concelho, conciliando as iniciativas municipais com as dos diversos agentes turísticos;

f) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho e promover a sua dinamização em função da sua natureza e objetivos, identificando as tendências de desenvolvimento do concelho e da região;

g) Propor, fomentar e acompanhar estudos e projetos de desenvolvimento turístico do concelho;

h) Promover a difusão cultural nas suas variadas manifestações com programas específicos integrados na promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis, atendendo a critérios de qualidade;

i) Proceder ao levantamento, sistematização e tratamento de dados estatísticos, bem como a produção de documentos de difusão da informação de interesse aos agentes com relação direta e/ou indireta à atividade e ao desenvolvimento turístico do concelho;

j) Manter atualizada a base de dados sobre a atividade e oferta turística do concelho;



- k) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
- l) Realizar atividades de promoção da oferta turística concelhia, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho;
- m) Participar em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- n) Promover e implementar itinerários turísticos municipais adequados a diferentes grupos de visitantes, mantendo-os acessíveis no Município;
- o) Produzir conteúdos Municipais para o desenvolvimento de materiais multilingues de promoção turística, mantendo-os acessíveis no Município;
- p) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
- q) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- r) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

5 — À unidade funcional de Apoio às Empresas e ao Investimento (UFAEE) compete:

- a) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o empreendedorismo, inovação, investigação e desenvolvimento económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e zonas industriais e de atividades económicas;
- b) Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, nomeadamente na atração de novos investimentos e no apoio à instalação de novas empresas, tendo como objetivo fundamental a criação ou manutenção de emprego, a inovação tecnológica e o reforço da coesão social no município;
- c) Articular com os diferentes serviços municipais a agilização dos processos de licenciamento na área económica de forma a conferir maior celeridade tendente ao cumprimento do estabelecido na alínea b);
- d) Assegurar a gestão e utilização de lotes das áreas empresariais do município em colaboração com os demais serviços intervenientes, por forma a fomentar a captação de investimento;
- e) Fomentar a implementação de ideias de negócios, com vista à incubação de empresas que desenvolvam a sua atividade no concelho do Cartaxo;
- f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, em que a unidade orgânica seja serviço requisitante, assim como de acordos e protocolos com incidência na mesma unidade;
- g) Elaborar e submeter à aprovação dos órgãos competentes os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das competências do serviço;
- h) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação de Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos Despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas, respeitantes ao serviço;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.

Artigo 34.º

Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização (UFAJF)

1 — A Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização, designada abreviadamente AJF, tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, assegurando assessoria e acompanhamento da representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, e assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município, e assegurar de forma contínua a efetiva monitorização do cumprimento das normas e

regulamentos que regem a atividade do Município, nomeadamente no âmbito da proteção ambiental, saúde pública, execução de obras de urbanização e de construção de infraestruturas;

2 — À área de Apoio Jurídico compete:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município;
- b) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial as que têm especial relevo no âmbito jurídico das Autarquias Locais;
- c) Formular propostas de regulamentos e posturas municipais e providenciar pela atualização das disposições regulamentares em vigor que se enquadram nas atribuições e competências do Município;
- d) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico ao executivo e aos serviços municipais;
- e) Obter, a solicitação do executivo municipal, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- f) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município e manter o Executivo Municipal devidamente informado do desenrolar dos processos;
- g) Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade;
- h) Assegurar a uniformização de interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal;
- i) Proceder à instrução dos processos de foro disciplinar;
- j) Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante;
- k) Gerir e centralizar a informação relativa ao património imóvel municipal, independentemente da sua natureza;
- l) Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património imóvel municipal;
- m) Assegurar o registo do património imóvel municipal, e organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis;
- n) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os processos de expropriação;
- o) Preparar e acompanhar a celebração de contratos em que o Município seja parte, bem como de protocolos e outros atos formais;
- p) Assegurar a instrução de processos de contraordenação, bem como de todos os atos administrativos correspondentes;
- q) Realizar sessões de esclarecimento sobre as implicações de novas disposições legais, zelando pelo seu cumprimento dentro da Câmara Municipal;
- r) Realizar atividades de suporte ao executivo municipal e órgãos autárquicos do Município, garantindo a articulação com os responsáveis das unidades orgânicas, órgãos autárquicos e municípios;
- s) Realizar atividades administrativas relacionadas com a relação com os órgãos autárquicos, nomeadamente:
 - i) Elaborar todo o expediente, quer externo (ofícios) quer interno (comunicações internas), referente às reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
 - ii) Elaborar, certificar e divulgar as atas das reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e assegurar a sua divulgação pelos diversos serviços municipais e outras entidades;
 - iii) Redigir certidões sobre as deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, quando requeridas;
 - iv) Recolher e compilar toda a documentação requisitada pelos membros da Assembleia Municipal, pelos vereadores da Câmara e pelas Juntas de Freguesia;
- t) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou que resultem da lei ou regulamento.



3 — À Unidade Funcional de Apoio Jurídico e Fiscalização, compete ainda monitorizar e acompanhar o efetivo cumprimento dos contratos ou protocolos elaborados pela unidade necessários à execução das suas competências, informando as unidades orgânicas respetivas, no caso de incumprimento ou cumprimento defeituoso.

4 — À área de Fiscalização compete:

- a) Promover ações de fiscalização acerca do cumprimento legal das normas relativas à publicidade, esplanadas e outras ocupações públicas;
- b) Fiscalizar a ocupação da via pública por motivo de obras;
- c) Acompanhar e fiscalizar as operações urbanísticas, verificando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Elaborar autos de notícia sobre infrações detetadas durante as ações de fiscalização ou mediante participação das autoridades ou denúncia de particulares;
- e) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente, mandados de embargo, encerramentos, despejos sumários, demolições e reposição de terrenos nas condições anteriores à data de início das obras ou trabalhos;
- f) Participar as infrações decorrentes do não acatamento das ordens de embargo;
- g) Verificar e fornecer alinhamentos e implantações de edifícios e muros de vedação;
- h) Informar pedidos de prorrogação de prazos de execução de operações urbanísticas;
- i) Consulta e verificação dos factos e observações registados nos livros de obra pelas pessoas obrigadas nos termos da lei, incluindo a respetiva periodicidade;
- j) Informar sobre atribuição e confirmação de toponímia e números de polícia;
- k) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respetivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para o serviço competente na matéria;
- l) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos pelos órgãos ou serviços municipais;
- m) Proceder a notificações, intimidações e citações pessoais ordenadas pela câmara municipal ou pelo seu presidente;
- n) Colaborar com outros serviços municipais na fiscalização, designadamente atividades económicas e salubridade pública no âmbito das respetivas atribuições;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas, dentro das suas atribuições, ou as que resultem de lei ou regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 35.º

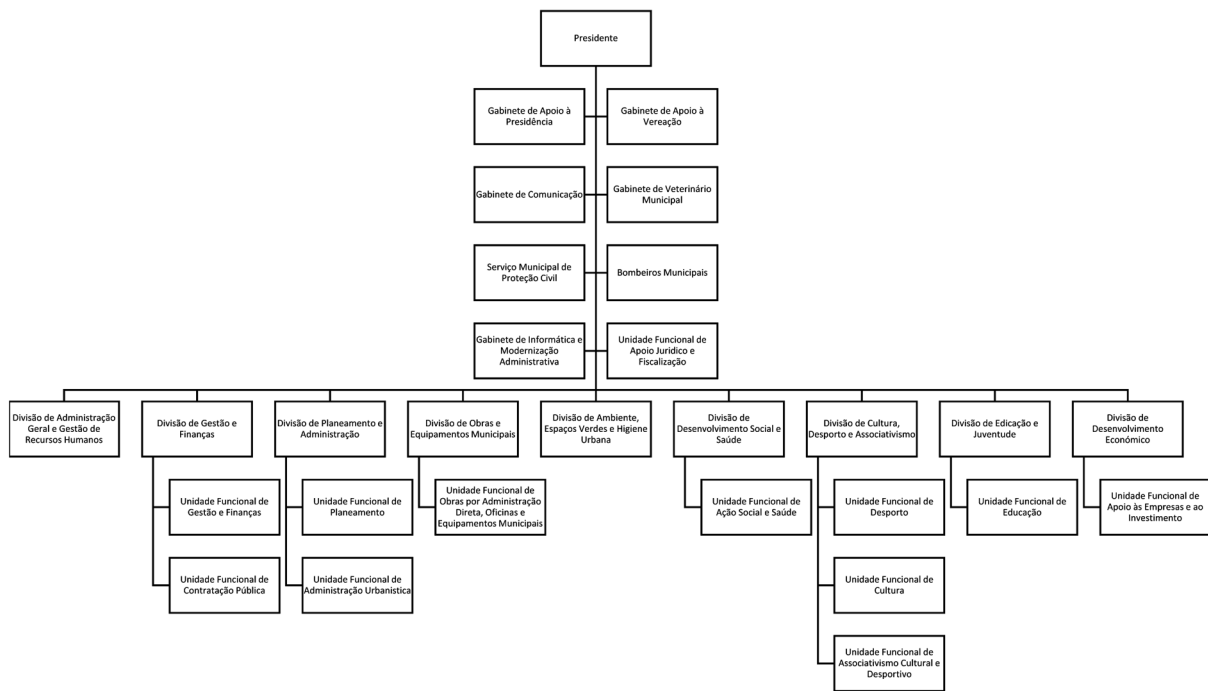
Norma revogatória

É revogada a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2014, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2023.



315950386



MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 24289/2022

Sumário: Aprovação da delimitação das áreas de reabilitação urbana do centro urbano da Mota, da vila da Gandarela e da aldeia do Castelo — antiga Villa de Basto.

Delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana do Centro Urbano da Mota, da Vila da Gandarela e da Aldeia do Castelo — Antiga Villa de Basto

José António Peixoto Lima, Presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto, torna público, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de outubro e alterado pela Lei n.º 32/2012 de 14 de agosto, que, sob proposta da Câmara Municipal de 22 de setembro de 2022, a Assembleia Municipal de Celorico de Basto, na sua sessão ordinária de 30 de setembro de 2022, deliberou, por maioria, aprovar a delimitação de três Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), incluindo as respetivas memórias descritivas e justificativas, as plantas de delimitação e o quadro de benefícios fiscais:

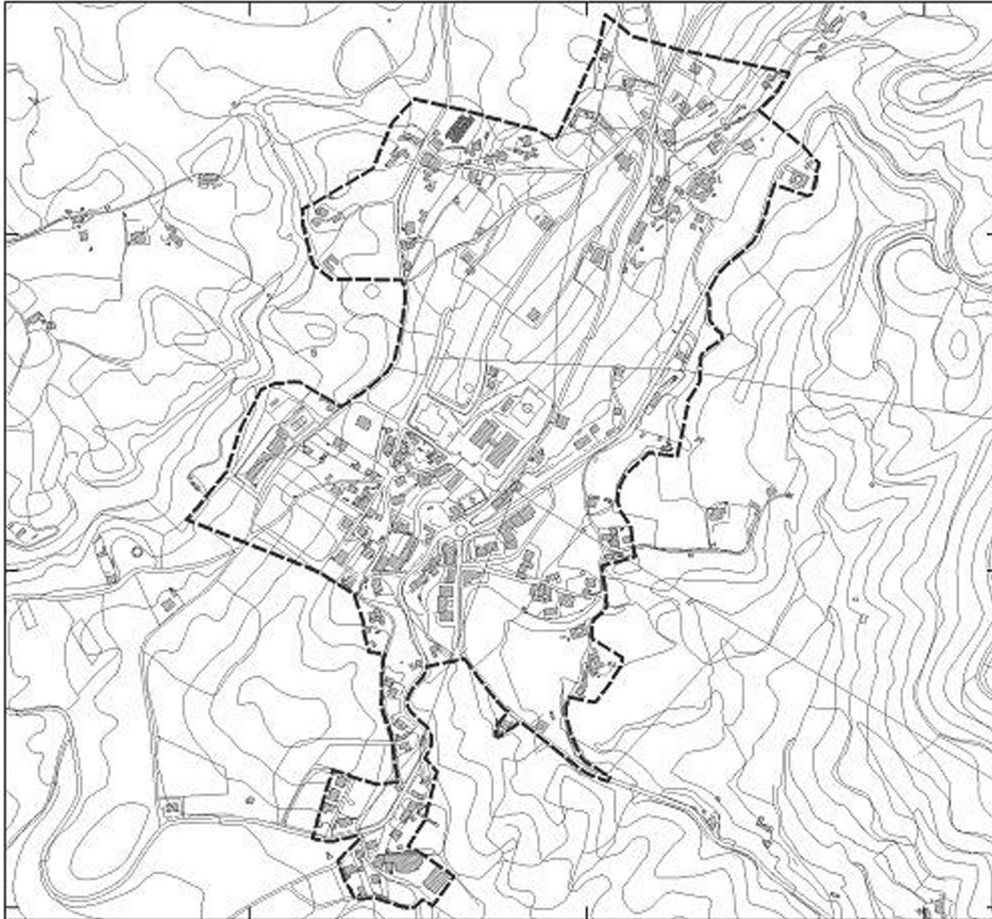
- a) Delimitação da Área de Reabilitação Urbana do Centro Urbano da Mota, apresentada na planta que consta do Anexo I;
- b) Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Vila da Gandarela, apresentada na planta que consta do Anexo II;
- c) Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Aldeia do Castelo — Antiga Villa de Basto, apresentada na planta que consta do Anexo III.

Mais se informa que os elementos que integram a proposta, definidos no n.º 2 do artigo 13.º do RJRU, poderão ser consultados na página da Internet do Município de Celorico de Basto em <http://www.mun-celoricodebasto.pt>.

10 de outubro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José António Peixoto Lima*.

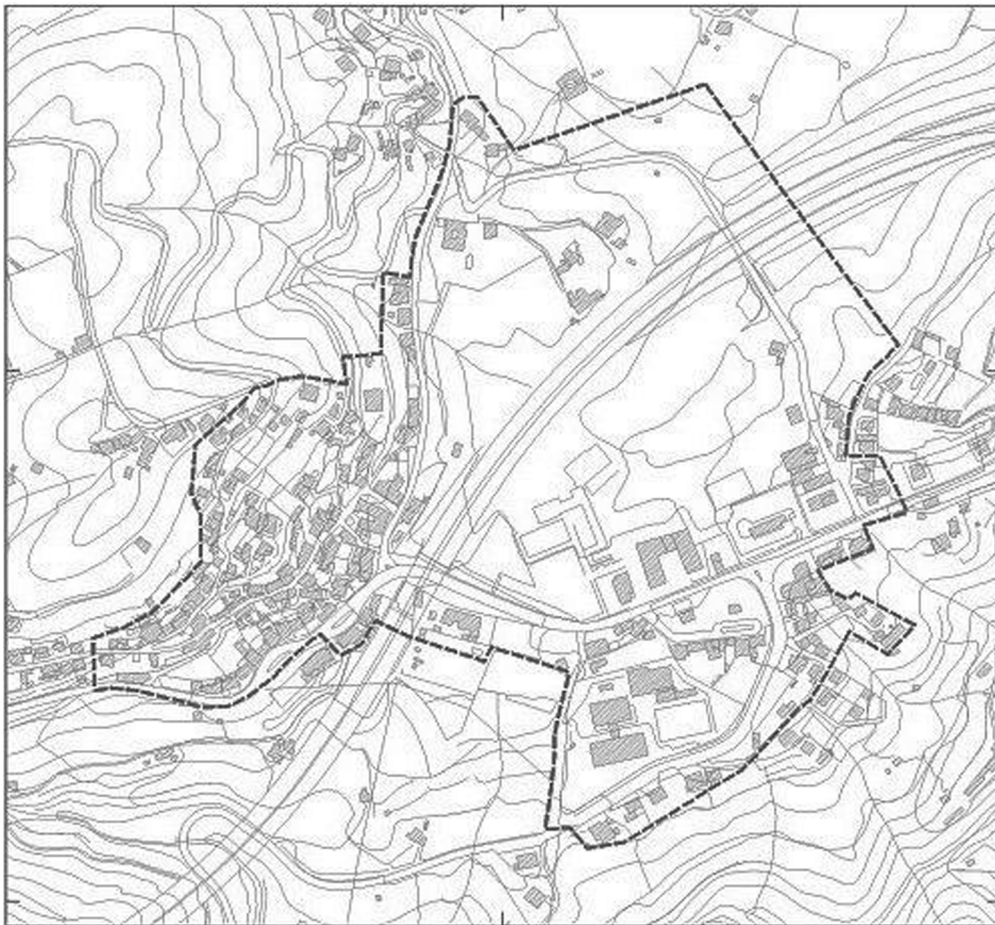
ANEXO I

Planta da Área de Reabilitação Urbana do Centro Urbano da Mota



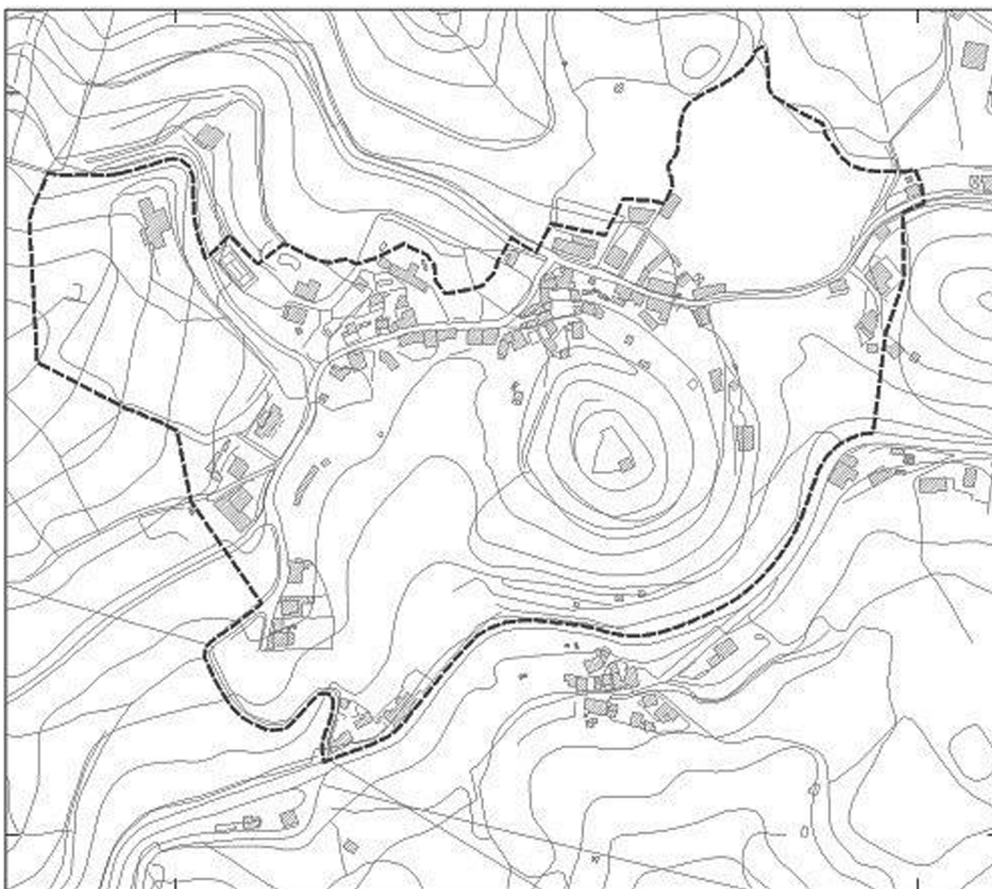
ANEXO II

Planta da Área de Reabilitação Urbana da Vila da Gandarela



ANEXO III

Planta da Área de Reabilitação Urbana da Aldeia do Castelo — Antiga Villa de Basto



315944943



MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 24290/2022

Sumário: Concede licença sem remuneração ao trabalhador Nuno Miguel Freitas Pacheco.

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 2022-10-07, foi concedida a Licença Sem Remuneração, por mais um ano, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artigo 280.º, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao Assistente Operacional — Nuno Miguel Freitas Pacheco, com início em 2022-12-02.

2022-11-03. — O Presidente, *Dr. Antero Barbosa*.

315858549



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 24291/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para assistente operacional — referência D.

Homologação da lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um trabalhador para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência D.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, na sua atual redação, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 12947/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código OE202206/1041.

Referência D:

Candidatos Aprovados:

- 1.ª João Miguel Carmo da Silva — 14,33 valores
- 2.ª Paulo Sérgio Pimenta da Silva — 12,01 valores

Candidatos Excluídos:

- Rui Artur Pires Antunes a)
Vera Lúcia da Silva Costa Martins a)
Agostinho Martins Pires Batista b)

- a) Desistência (falta de comparência à realização do 1.º método de seleção — Prova Conhecimentos).
b) Por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores no 1.º método de seleção — Prova Conhecimentos.

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho de 7 de dezembro de 2022, tendo sido igualmente publicada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos e na respetiva página eletrónica, em www.cm-figueirodosvinhos.pt.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315950929



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 24292/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para assistente operacional — referência A.

Homologação da lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um trabalhador para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência A.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, na sua atual redação, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 12947/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código OE202206/1041.

Referência A:

Candidatos Aprovados:

1.ª Bruno Tiago Marques dos Santos — 12,46 valores

Candidatos Excluídos:

Filipa Isabel Fonseca Parracho a)

Vera Lúcia da Silva Costa Martins b)

a) Por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores no 1.º método de seleção — Prova Conhecimentos.

b) Desistência (falta de comparência à realização do 1.º método de seleção — Prova Conhecimentos).

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho de 07 de dezembro de 2022, tendo sido igualmente publicada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos e na respetiva página eletrónica, em www.cm-figueirodosvinhos.pt.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315950337



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 24293/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para assistente operacional — referência C.

Homologação da lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de nove trabalhadores para ocupação de nove postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência C.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, na sua atual redação, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de nove postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 12947/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código OE202206/1041.

Referência C:

Candidatos Aprovados:

- 1.º Nuno Miguel Godinho da Silva — 19,10 valores
- 2.º Cláudio Jorge Jesus Fernandes — 16,93 valores
- 3.º Margarida Lima Crespo — 16,68 valores
- 4.º Quintino Dias da Gama — 16,32 valores
- 5.º Idalina Maria Conceição Antunes — 15,46 valores
- 6.º Maria Fernandes Ferreira — 15,10 valores
- 7.º Maria Otília Simões Manso — 15,10 valores
- 8.º Marina Margarida Simões Coelho — 15,10 valores
- 9.º Sandra Maria Santos Pires — 15,10 valores
- 10.º Vera Lúcia da Silva Martins — 14,58 valores
- 11.º João Miguel Carmo da Silva — 14,19 valores
- 12.º Bruno Tiago Marques dos Santos — 14,12 valores
- 13.º Paulo Sérgio Pimenta da Silva — 13,72 valores
- 14.º Paulo Jorge Silva Carvalho — 11,01 valores

Candidatos Excluídos:

- Marco Paulo Marques Dinis a)
- Ana Rita da Conceição Barreto Dias b)
- Carlos Alberto Martins Canas b)
- Filipa Isabel Fonseca Parracho b)
- Ramiro Alves da Silva b)
- Rui Artur Pires Antunes b)

a) Desistência (falta de comparência à realização do 1.º método de seleção — Prova Conhecimentos).

b) Por ter obtido valoração inferior a 9,5 valores no 1.º método de seleção — Prova Conhecimentos.

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho de 07 de dezembro de 2022, tendo sido igualmente publicada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos e na respetiva página eletrónica, em www.cm-figueirodosvinhos.pt.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315952095



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 24294/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para técnico superior — Referência B.

Homologação da lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um trabalhador para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Referência B.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, na sua atual redação, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, aberto pelo Aviso n.º 12947/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 124, de 29 de junho de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código OE202206/1036.

Referência B:

Candidatos Aprovados:

- 1.º Ana Rita Santos Cabral — 18,43 valores
- 2.º João António Carvalho Oliveira — 14,65 valores
- 3.º Pedro Miguel Morgado Ferreira — 13,30 valores

Candidatos Excluídos:

João Pedro Costa Luís a)

a) Desistência (falta de comparência à realização do 2.º método de seleção — Avaliação Psicológica).

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho de 12 de dezembro de 2022, tendo sido igualmente publicada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos e na respetiva página eletrónica, em www.cm-figueirodosvinhos.pt.

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315960251



MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Aviso n.º 24295/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para técnico superior (médico veterinário).

Homologação da lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de um trabalhador para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Médico Veterinário) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, na sua atual redação, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (Médico Veterinário), aberto pelo Aviso n.º 15758/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 153, de 09 de agosto de 2022 e na Bolsa de Emprego Público com o código OE202208/0335.

Candidatos Aprovados:

1.º Inês Serra Fé Acabado Oliveira Cavaleiro — 14,05 valores

A lista unitária de ordenação final foi objeto de homologação por meu despacho de 12 de dezembro de 2022, tendo sido igualmente publicada em local visível e publico nas instalações da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos e na respetiva página eletrónica, em www.cm-figueirodosvinhos.pt.

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Manuel Fernandes de Abreu*.

315960138



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Despacho n.º 14836/2022

Sumário: Alteração das atribuições e competências dos setores que integram a Divisão de Planeamento e Projeto.

Para os devidos efeitos se torna público que a Câmara Municipal de Grândola aprovou, ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a proposta de alteração das atribuições e competências dos Setores que integram a Divisão de Planeamento e Projeto, publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, do dia 25/05/2022, através do Despacho n.º 6642/2022, ao qual foi efetuada a Declaração de Retificação n.º 727/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 18 de agosto de 2022.

Mais se torna público que foram aprovadas as alterações seguintes:

As atribuições e competências das áreas de SIG e de Toponímia, que se encontravam integradas na dependência direta da Divisão de Planeamento e Projeto, passam a estar integradas no Setor de Planeamento da respetiva divisão;

As atribuições e competências da área da Topografia, que se encontravam integradas na dependência direta da Divisão de Planeamento e Projeto, passam a estar integradas no Setor de Projeto da respetiva divisão.

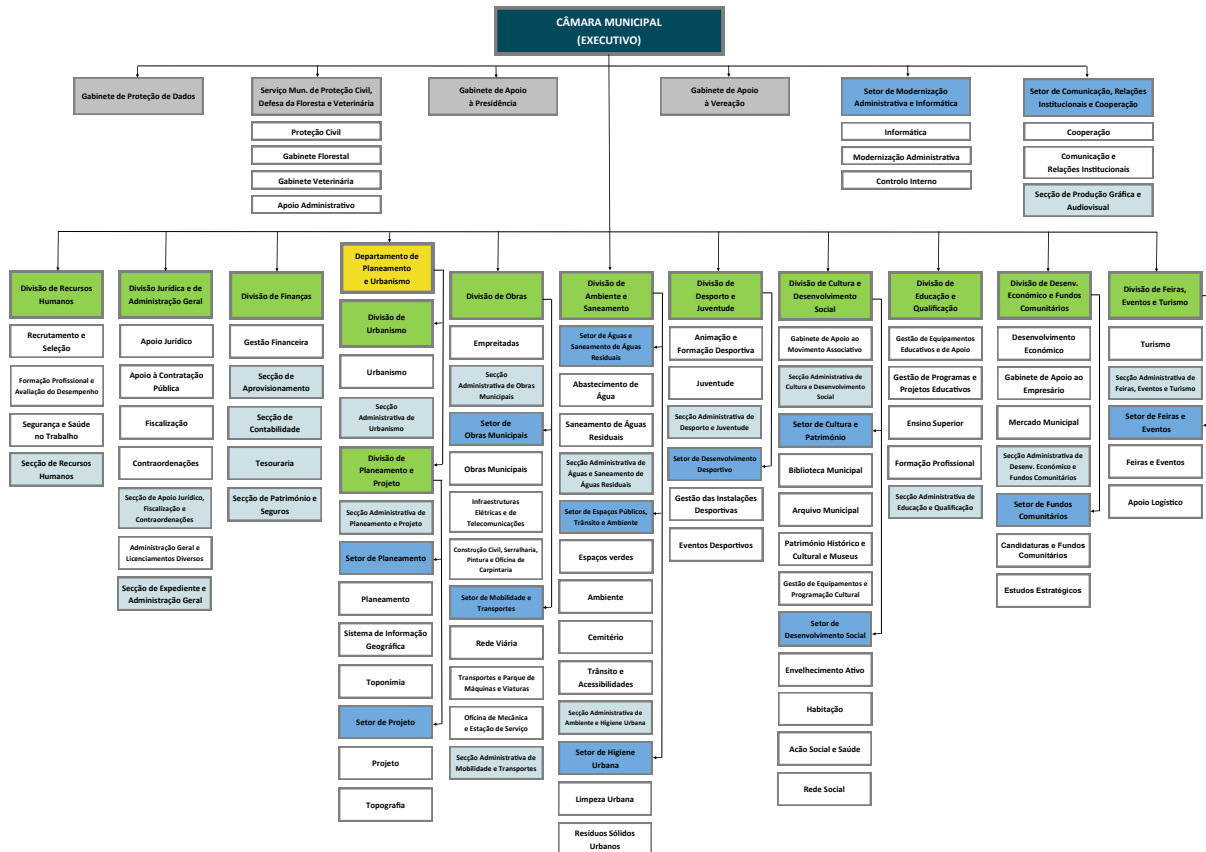
Na sequência das alterações aprovadas foi efetuada a adequação do Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Grândola, apenas no que se refere aos Setores da Divisão de Planeamento e Projeto, integrada no Departamento de Planeamento e Urbanismo (Anexo I).

Efetua-se ainda a necessária alteração ao Despacho n.º 6642/2022, no que se refere ao artigo 3.º-B do Anexo II — Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada na sua versão integral atualizada, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, do dia 25/05/2022 (Anexo II).

As alterações referidas entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2023 e após a publicação do presente Despacho no *Diário da República*.

7 de dezembro de 2022. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

ANEXO I

**Adequação do Organograma dos Serviços da Câmara Municipal de Grândola,
no que se refere aos Setores da Divisão de Planeamento
e Projeto, integrada no Departamento de Planeamento e Urbanismo****Organograma dos Serviços Municipais**

ANEXO II

Alteração ao Despacho n.º 6642/2022, no que se refere ao artigo 3.º-B do Anexo II — Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das atribuições e competências das unidades orgânicas da estrutura hierarquizada na sua versão integral atualizada — publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 101, do dia 25/05/2022.

[...]

ANEXO 2

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipais

[...]

Artigo 3.º-B

Divisão de Planeamento e Projeto

1 — [...].

1.1 — A organização interna da DPP compreende o Setor de Planeamento (SPL), o Setor de Projeto (SP), e a seguinte subunidade orgânica:

- a) *(Eliminado.)*
- b) *(Eliminado.)*
- c) Secção Administrativa de Planeamento e Projeto.

1.1.1 — *(Eliminado.)*

1.1.2 — *(Eliminado.)*

1.2 — São competências do Setor de Planeamento (SPL), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SPL compreende as seguintes áreas:

- a) Planeamento;
- b) Sistema de Informação Geográfica;
- c) Toponímia.

1.2.1.1 — Compete ao SPL, na área de Planeamento, nomeadamente:

[...]

1.2.1.2 — Compete ao SPL, na área do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente:

- a) Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do município e à gestão do SIG;
- b) Coordenar ou realizar a vetorização de informação raster ainda existente nos serviços municipais;
- c) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica da DPP e na dependência funcional dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- d) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento por forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- e) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- f) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas aos PMOT.

1.2.1.3 — Compete ao SPL, na área da Toponímia, nomeadamente:

- a) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;
- b) Fazer cumprir o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Grândola;
- c) Efetuar a análise dos pedidos, propostas e reclamações dos munícipes e entidades e dar resposta às suas solicitações ao nível da atribuição de topónimos e números de polícia nos novos arruamentos da vila e das freguesias do Concelho;
- d) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal nesta matéria;
- e) Efetuar o levantamento dos arruamentos do Concelho e outros espaços públicos sem designação toponímica;
- f) Efetuar a identificação de novos prédios e novas urbanizações, em matéria de numeração de polícia;
- g) Assegurar a atualização de mapas e cartas toponímicas e sua georreferenciação;
- h) Assegurar a conceção dos protótipos das placas toponímicas e supervisão da sua execução e colocação;
- i) Informar os serviços competentes, nomeadamente os CTT, da atribuição de nome e/ou número de polícia a arruamentos e edifícios;
- j) Proceder à informação para atribuição e confirmação de topónimos e números de polícia.

1.3 — São competências do Setor de Projeto (SP), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SP compreende as seguintes áreas:

- a) Projeto;
- b) Topografia.

1.3.1.1 — Compete ao SP, na área de Projeto, nomeadamente:

(...)

1.3.1.2 — Compete ao SP, na área de Topografia, nomeadamente:

- a) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
- b) Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à atividade do Município;
- c) Gerir e disponibilizar aos serviços municipais a informação respeitante às bases de levantamentos das freguesias do Município;
- d) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações.

De acordo com as alterações indicadas, o artigo 3.º-B do Anexo II — Republicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e das Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas da Estrutura Hierarquizada na sua versão integral atualizada, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, do dia 25/05/2022, passa a ter a redação seguinte:

Artigo 3.º-B

Divisão de Planeamento e Projeto

1 — São competências da Divisão de Planeamento e Projeto (DPP) programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas e da subunidade orgânica na sua dependência.

1.1 — A organização interna da DPP compreende o Setor de Planeamento (SPL), o Setor de Projeto (SP), e a seguinte subunidade orgânica:

- a) Secção Administrativa de Planeamento e Projeto.

1.2 — São competências do Setor de Planeamento (SPL), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.2.1 — A organização interna do SPL compreende as seguintes áreas:

- a) Planeamento;
- b) Sistema de Informação Geográfica;
- c) Toponímia.

1.2.1.1 — Compete ao SPL, na área de Planeamento, nomeadamente:

- a) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território;
- b) Participar nos estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município, Administração Central ou iniciativa privada, com impacto territorial no Município;
- c) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, em articulação com os restantes serviços municipais;
- d) Promover os procedimentos necessários à elaboração dos planos municipais de ordenamento do território (PMOT) e outros estudos, através de recursos próprios ou através da aquisição de serviços, promovendo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação;
- e) Assegurar a monitorização dos planos municipais de ordenamento do território;
- f) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais e intermunicipais, no âmbito da Divisão;

- g) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do território concelhio;
- h) Promover a análise e emitir parecer sobre processos de licenciamento, comunicações prévias ou pedidos de informação prévia, referentes a loteamentos ou obras de urbanização;
- i) Garantir o acompanhamento e receção das obras de urbanização em Loteamentos particulares, em articulação com os restantes serviços municipais;
- j) Elaborar ou colaborar na elaboração de estudos urbanísticos, loteamentos municipais e outros estudos, quando solicitados;
- k) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da administração central, regional e local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional, quando solicitados;
- l) Elaborar planos de recuperação, renovação e revitalização dos centros e núcleos históricos do Município e áreas de Reabilitação Urbana;
- m) Participar nos estudos e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;
- n) Promover os estudos relativos à reabilitação e valorização do património histórico municipal, nomeadamente com vista à sua classificação.

1.2.1.2 — Compete ao SPL, na área do Sistema de Informação Geográfica, nomeadamente:

- a) Proceder à manutenção e atualização da base cartográfica do município e à gestão do SIG;
- b) Coordenar ou realizar a vetorização de informação raster ainda existente nos serviços municipais;
- c) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica da DPP e na dependência funcional dos respetivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- d) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento por forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- e) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- f) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas aos PMOT.

1.2.1.3 — Compete ao SPL, na área da Toponímia, nomeadamente:

- a) Apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Toponímia;
- b) Fazer cumprir o Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Grândola;
- c) Efetuar a análise dos pedidos, propostas e reclamações dos munícipes e entidades e dar resposta às suas solicitações ao nível da atribuição de topónimos e números de polícia nos novos arruamentos da vila e das freguesias do Concelho;
- d) Assegurar a operacionalização das deliberações da Câmara Municipal nesta matéria;
- e) Efetuar o levantamento dos arruamentos do Concelho e outros espaços públicos sem designação toponímica;
- f) Efetuar a identificação de novos prédios e novas urbanizações, em matéria de numeração de polícia;
- g) Assegurar a atualização de mapas e cartas toponímicas e sua georreferenciação;
- h) Assegurar a conceção dos protótipos das placas toponímicas e supervisão da sua execução e colocação;
- i) Informar os serviços competentes, nomeadamente os CTT, da atribuição de nome e/ou número de polícia a arruamentos e edifícios;
- j) Proceder à informação para atribuição e confirmação de topónimos e números de polícia.

1.3 — São competências do Setor de Projeto (SP), programar, coordenar e acompanhar, no plano técnico, as competências e atividades das áreas na sua dependência.

1.3.1 — A organização interna do SP compreende as seguintes áreas:

- a) Projeto;
- b) Topografia.

1.3.1.1 — Compete ao SP, na área de Projeto, nomeadamente:

- a) Coordenar as atividades municipais no âmbito do projeto de obras municipais e públicas;
- b) Elaborar ou coordenar a elaboração de projetos de obras municipais, quando solicitados pelos serviços municipais;
- c) Elaborar ou coordenar a elaboração de projetos de obras públicas, quando solicitados pelos serviços municipais;
- d) Acompanhar periodicamente a execução das obras decorrentes dos projetos produzidos no setor ou sob a sua coordenação em articulação com outras unidades orgânicas do Município;
- e) Articular com outras unidades orgânicas do Município no âmbito da preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas e projetos financiados.
- f) Participar nos projetos estratégicos desenvolvidos pelo Município e Administração Central, com impacto territorial no Município;
- g) Promover e acompanhar os estudos e projetos de construção, conservação e reabilitação de edifícios, de infraestruturas municipais, de acessibilidades e de intervenção no espaço público e urbano;
- h) Participar nas ações e trabalhos relacionados com a qualificação urbana dos centros, núcleos históricos e áreas de Reabilitação Urbana, bem como no acompanhamento da sua execução;
- i) Elaborar pareceres, vistorias e relatórios no domínio da Reabilitação Urbana e Património, nas zonas e centros históricos e áreas de Reabilitação Urbana.

1.3.1.2 — Compete ao SP, na área de Topografia, nomeadamente:

- a) Prestar apoio topográfico aos outros serviços municipais;
- b) Executar os levantamentos, implantações e nivelamentos topográficos necessários à atividade do Município;
- c) Gerir e disponibilizar aos serviços municipais a informação respeitante às bases de levantamentos das freguesias do Município;
- d) Fornecer o alinhamento e cota de soleira das edificações.

315967201

**MUNICÍPIO DAS LAJES DO PICO****Regulamento n.º 1207/2022**

Sumário: Aprova o Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo.

Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo

Nota justificativa

Sendo necessário proceder a uma revisão do referido Regulamento, adaptando à nova realidade do sistema educativo, bem como à atualização dos valores e critérios de atribuição de bolsas de estudo, incluindo, ao mesmo tempo, e tendo presente o quadro atual de atribuições e competências das autarquias locais, identificado com a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o alargamento do âmbito dos apoios previstos aos estudantes candidatos a frequentar os ensinos superior, o técnico-profissional e formação religiosa.

Pretende-se com este Regulamento definir um conjunto de critérios cumulativos de acesso às bolsas de estudo, normas criteriosas da sua atribuição e de apreciação das candidaturas, com uma majoração específica para pessoas com necessidades especiais, sem descurar um âmbito mais lato de intervenção quando em causa estejam apenas situações relacionadas com a deslocação do estudante, em atenção às razões acima sumariadas.

Finalmente, considerando a ação meritória de D. José Vieira Alvernaz no apoio aos estudantes carenciados do concelho, o executivo propõe que o seu nome continue ligado à atribuição de bolsas de estudo.

À luz do atualmente disposto nos artigos 100.º e 101.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4 /2015, de 7 de janeiro, encontram-se dispensadas quer a audiência de interessados, quer a consulta pública.

De referir que o presente Regulamento não contempla matéria ou disposições suscetíveis de afetar de modo direto e imediato direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

Atento todo o supra considerado, propõe-se, nos termos do disposto na aplicação conjugada das alíneas *d)* e *m)* do artigo 23.º e das alíneas *k)* e *u)* do n.º 1 do artigo 33.º, ambos da mencionada Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para aprovação da assembleia municipal, o seguinte Regulamento, que identifica e disciplina os termos no âmbito do qual se pode disponibilizar a oferta pública municipal dos apoios destinados à atribuição de bolsas de estudo aos estudantes, residentes no Município, que frequentem ou pretendam frequentar estabelecimentos dos ensinos superior, técnico-profissional ou de formação religiosa, ao abrigo do articulado seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as normas de atribuição de Bolsas de Estudo por parte da Câmara Municipal das Lajes do Pico a estudantes, residentes no Concelho, matriculados em Estabelecimentos de Ensino Superior, Técnico-profissional ou Formação Religiosa, podendo o apoio ser concedido em forma de subsídio ou através da atribuição de uma passagem aérea.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea *b)* do n.º 2) do artigo 5.º, a atribuição de bolsas de estudo incide sobre estudantes economicamente carenciados que pretendam prosseguir a sua formação, desde que comprovado aproveitamento escolar em qualquer curso do Ensino Superior nos



1.º e 2.º Ciclos, nos termos da nomenclatura do processo de Bolonha, cursos Técnico-profissionais ou de Formação Religiosa.

3 — Consideram-se residentes no concelho das Lajes do Pico todos os candidatos comprovadamente residentes no concelho das Lajes do Pico, ou se nascidos noutra concelho ou país, que residam na área do município das Lajes do Pico há mais de três anos.

Artigo 2.º

Objetivos

O presente Regulamento visa o desenvolvimento educacional e a elevação cultural no município das Lajes do Pico através da atribuição anual de bolsas de estudo que apoiem os alunos com aproveitamento escolar e pretendam prosseguir os seus estudos e que, por falta de meios, se vejam impossibilitados de o fazer.

Artigo 3.º

Estudantes economicamente carenciados

Os montantes das bolsas de estudo serão aferidos em conformidade com os escalões do rendimento mensal *per capita* dos agregados familiares dos candidatos contemplados, nos termos do quadro, anexo ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º

Duração e aproveitamento escolar

1 — A Câmara Municipal das Lajes do Pico atribui anualmente, mediante concurso, bolsas de estudo aos estudantes que se encontrem nas condições estabelecidas no quadro, anexo ao presente Regulamento.

2 — As bolsas têm a duração do ano letivo, de acordo com o calendário escolar respetivo, podendo ser renovadas por sucessivos e iguais períodos até à conclusão global do curso dos candidatos beneficiários.

3 — Cada estudante contemplado só poderá beneficiar de atribuição da bolsa se continuarem reunidos os pressupostos de carência económica que determinaram a atribuição da bolsa.

4 — Cada estudante só poderá ser apoiado no período de duração do curso:

- a) Licenciatura com mestrado integrado, desde que não seja possuidor do grau,
- b) Licenciatura, desde que não seja possuidor do grau,
- c) Mestrado, desde que não seja possuidor do grau,
- d) Técnico-profissional, desde que não seja possuidor do grau,
- e) Formação Religiosa, desde que não seja possuidor do grau.

CAPÍTULO II

Natureza, montantes e atribuição das bolsas de estudo

Artigo 5.º

Natureza das bolsas

1 — Sem prejuízo do disposto número seguinte, as bolsas de estudo serão de natureza pecuniária e nos montantes definidos no quadro anexo, em função do escalão respetivo, e não serão admitidos candidatos cujo rendimento *per capita* seja superior ao do 3.º escalão do quadro I.

2 — Nos agregados familiares em que os rendimentos apresentados provenham das atividades inerentes à profissão agrícola ou piscatória, será considerado para o efeito o rendimento *per capita*

igual ou inferior a 2.5 vezes o Indexante dos Apoio Sociais (valor base legal que serve de referência ao cálculo e atualização das contribuições, pensões e demais prestações sociais).

3 — Independentemente do escalão e do rendimento *per capita*, a Câmara Municipal poderá decidir o seguinte:

a) Relativamente aos bolseiros que reúnam as condições regulamentares para poderem ser contemplados com o apoio pecuniário previsto no n.º 1, e desde que o requerimento dos próprios ou dos seus legais representantes, em alternativa ao referido apoio pecuniário e de acordo com as disponibilidades orçamentais e considerando o número de bolseiros candidatos aprovados, optar por atribuir aos bolseiros deslocados, dentro do ano letivo respetivo e pelas tarifas e modalidades mais económicas, uma passagem aérea, ida e volta, entre o local de residência do aluno e a localidade onde estuda, sendo que o requerimento do bolseiro ou seu legal representante deve ser apresentado com 20 dias de antecedência em relação à data da viagem, competindo à Câmara Municipal tratar do processo de requisição do bilhete;

b) Relativamente a todos os bolseiros não contemplados pelas previsões regulamentares de apoio pecuniário e sempre mediante aferição prévia das disponibilidades orçamentais, e considerando o n.º de bolseiros candidatos aprovados ao abrigo do n.º 1, que terão sempre precedência, atribuir, dentro do ano letivo respetivo e pelas tarifas e modalidades mais económicas, uma passagem aérea, ida e volta, entre o local de residência do aluno e a localidade onde estuda, mediante requerimento do estudante ou seu legal representante apresentado com pelo menos 20 dias de antecedência em relação à data da viagem, competindo à Câmara Municipal tratar do processo de requisição do bilhete.

Artigo 6.º

Condições de admissão

1 — As condições de admissão são as seguintes:

a) Residência do agregado familiar no concelho das Lajes do Pico, há pelo menos três anos;

b) Conclusão do Ensino Secundário na EBS das Lajes do Pico, salvo situações excecionais de frequência em Escolas fora do Concelho por inexistência da oferta formativa desejada EBS das Lajes do Pico;

c) Não possuir outro curso Superior;

d) Com exceção dos previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º, comprovada carência de recursos económicos para o início ou perseguição dos estudos nos termos do artigo 3.º;

e) Comprovativo de Matrícula.

2 — Os candidatos que não reúnam cumulativamente as condições de acesso referidas no número anterior são automaticamente excluídos.

Artigo 7.º

Montantes

1 — Com exceção do previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 5.º, os montantes das bolsas de estudo serão aferidos em conformidade com os escalões do rendimento ilíquido próprio ou dos agregados familiares dos candidatos contemplados, nos termos do quadro anexo ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.

2 — A situação de cada estudante beneficiário de uma Bolsa Municipal poderá ser revista a todo o tempo, em função da comprovada alteração da sua situação socioeconómica.

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de em cada ano fixar um número máximo de Bolsas de Estudo a atribuir, mediante disponibilidade financeira e orçamental.

CAPÍTULO III

Candidaturas

Artigo 8.º

Fases

1 — O processo de candidaturas será concretizado nos seguintes termos:

a) De 1 a 15 de setembro de cada ano será publicada a abertura das candidaturas às bolsas de estudo, através da publicação no *site* da Câmara Municipal (www.cm-lajesdopico.pt) nos lugares de estilo, na escola secundária e no jornal *O Dever*;

b) O período de candidaturas para atribuição das Bolsas de Estudo será aberto anualmente, para cada ano letivo, de 15 de setembro a 31 de outubro, inclusive, devendo os interessados formalizar e dar entrada das suas candidaturas no Serviço de Ação Social da Câmara Municipal das Lajes do Pico, mediante requerimento endereçado ao presidente da Comissão da Análise, prevista no artigo 10.º deste Regulamento, instruído com os documentos referidos no artigo seguinte.

Artigo 9.º

Documentação

1 — Os boletins de candidatura serão fornecidos aos interessados nos Serviços de Expediente ou disponibilizados no *site* da Câmara Municipal das Lajes do Pico, e entregues no prazo previsto no artigo anterior, nos mesmos Serviços, depois de devidamente preenchidos e assinados, acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão do candidato.
- b) Fotocópias dos números de contribuinte do candidato e respetivo agregado familiar;
- c) Declaração de compromisso de honra em como o concorrente reúne as condições de acesso à bolsa;
- d) Documento comprovativo de matrícula no Estabelecimento de Ensino no respetivo ano letivo, ou documento comprovativo do ingresso ou frequência no mesmo, devidamente autenticado pela instituição;
- e) Declaração do estabelecimento de ensino que frequenta, comprovando que obteve aproveitamento no ano anterior, salvo, tratando-se de alunos que pela primeira vez se inscrevam no ensino superior:
- f) Plano de estudos do curso em que está inscrito;
- g) Certificado de habilitações;
- h) Atestado emitido pela Junta de Freguesia comprovativo de que é residente no Concelho das Lajes do Pico há pelo menos três anos;
- i) Informação da Junta de Freguesia quanto à composição e situação socioeconómica do agregado familiar;
- j) Fotocópia da última declaração de IRS do ano anterior à candidatura e respetiva nota de liquidação ou declaração de isenção;
- k) No caso de trabalhador independente, com isenção de IRS, declaração da segurança social;
- l) Em caso de doença crónica do próprio, atestado de incapacidade;
- m) Fotocópia do IBAN cujo titular seja o candidato ou o Encarregado de Educação;
- n) Despesas de saúde, educação, encargos habitacionais, que considerem relevantes, e da atividade agrícola/piscatória, em caso de contabilidade organizada;
- o) Em caso de empréstimo bancário à habitação, entrega de declaração bancária a comprovar valor pago no ano anterior, em caso de aquisição/construção de habitação própria;
- p) Documento passado pelo Serviço de Desenvolvimento Agrário do Pico, onde conste se algum dos pais do candidato possui exploração agrícola aberta em ser nome, se é candidato às ajudas ao rendimento;



g) Outros documentos que sejam solicitados pela Comissão de Análise ou que os candidatos considerem relevantes na apreciação do seu pedido, tendo em conta os critérios de seleção definidos no presente Regulamento.

2 — O prazo de entrega da documentação poderá ser prorrogado, excecionalmente, pela Comissão de Análise, caso se verifique que a falta de qualquer documento não é imputável ao candidato, desde que devidamente comprovada.

Artigo 10.º

Comissão de análise das candidaturas

1 — As candidaturas serão objeto de ponderação por parte de uma comissão de análise constituída do modo seguinte:

- a) Presidente da Câmara das Lajes do Pico;
- b) Dois representantes da Câmara Municipal das Lajes do Pico designados pelo seu Presidente;
- c) Um representante da Assembleia Municipal das Lajes do Pico;
- d) As representantes do Núcleo da Ação Social;
- e) Um representante da Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico.

2 — A instalação e a presidência da comissão são cometidas ao presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico, o qual poderá ser substituído nas suas funções por um dos representantes indicados pela Câmara Municipal de Lajes do Pico.

3 — Cada instituição representada na comissão deverá indicar um suplente.

4 — À convocatória, quórum, realização das reuniões e votação aplicam-se as disposições do Código do Procedimento Administrativo.

5 — Cabe à comissão de análise nomeadamente:

- a) Apreciar as candidaturas, excluindo desde logo os candidatos que não possuam as condições de admissão previstas no artigo 6.º;
- b) Elaborar a lista graduada dos candidatos admitidos através de relatório fundamentado que será presente a aprovação do Executivo Camarário.

6 — A Comissão de Análise tem competência para solicitar esclarecimentos sobre a veracidade da situação económica apresentada por cada candidato.

Artigo 11.º

Procedimento

1 — A lista provisória dos candidatos admitidos e excluídos e da respetiva classificação será publicada no *Site* da Câmara Municipal até ao dia 15 de dezembro, dispondo os candidatos de 10 dias úteis para se pronunciarem.

2 — Findo o período de reclamações, a Comissão analisará as mesmas, caso existam, elaborando conseqüentemente a lista graduado de candidatos admita e o relatório definitivo, devidamente fundamentado, a submeter à Câmara Municipal para deliberação.

3 — Os selecionados serão notificados após a deliberação da Câmara Municipal, por carta registada com aviso de receção, da situação de bolseiros em que a mesma os coloca.

4 — Os pagamentos deverão ser processados durante o mês de maio.

Artigo 12.º

Condições de atribuição das bolsas

1 — Sem prejuízo do previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 5.º, para efeitos de atribuição da bolsa de estudo serão considerados apenas os candidatos cujo rendimento mensal *per capita* se

enquadre num dos escalões constantes do quadro anexo a este Regulamento, que é o resultado do Cálculo da seguinte fórmula:

$$RMC = \frac{(RAI - (I + H + S + E))}{12 \times AF}$$

em que:

- RMC — Rendimento mensal *per capita*;
- RAI — Rendimento anual ilíquido do agregado familiar;
- I — Imposto Municipal sobre Imóveis
- H — Encargos anuais com a habitação;
- S — Encargos anuais com a saúde;
- E — Encargos anuais com a educação;
- AF — Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

2 — O enquadramento no escalão, relativamente à capitação, tem por base o valor da pensão social regional, atualizado anualmente.

3 — Entende-se por agregado familiar, o conjunto de pessoas que vivem em economia comum, de acordo com a declaração da Junta de Freguesia, acrescido ou reduzido de quaisquer alterações entretanto verificadas.

4 — O rendimento ilíquido anual do agregado familiar é constituído pela totalidade dos rendimentos auferidos, a qualquer título, por todos os membros do agregado familiar, à exceção de agregados familiares em que os rendimentos provêm de atividades inerentes à profissão agrícola ou piscatória, como referido no n.º 2 do artigo 5.º

5 — Nos casos de inexistência de declaração de IRS, o rendimento será calculado com base nos documentos comprovativos apresentados, podendo a Comissão de Análise solicitar os esclarecimentos ou outros documentos que entender necessários, os quais deverão ser prestados por escrito ou apresentados no prazo de 3 dias úteis.

6 — Em caso de fixação por parte da Câmara Municipal de limite máximo de bolsas a atribuir, previsto no n.º 3 do artigo 7.º, as bolsas serão atribuídas aos candidatos que apresentem menos rendimento mensal *per capita*.

7 — Em caso de empate, preferirá, por ordem decrescente de importância, o candidato que comprovadamente se encontre nas seguintes circunstâncias:

- a) Verificar-se a comprovação de doença que determine incapacidade para o trabalho de membro do agregado familiar de quem o candidato dependa economicamente;
- b) O candidato ser portador de deficiência ou doença crónica;
- c) Verificar-se a situação de desemprego devidamente comprovado de qualquer elemento do agregado familiar de quem o candidato dependa economicamente;
- d) Pertencer a uma família monoparental.

Artigo 13.º

Aplicação de percentuais

1 — A atribuição de bolsas de estudo fica sujeita à aplicação de percentuais favoráveis, que têm como função reduzir o rendimento mensal *per capita*.

2 — Consideram-se os seguintes percentuais:

- a) Família monoparental (20 %);
- b) Existirem dois ou mais estudantes no agregado familiar:
 - 1) Por cada estudante do ensino secundário (10 %);
 - 2) Por cada estudante do ensino técnico-profissional (15 %);
 - 3) Por cada estudante no ensino superior (50 %);



- c) Verificar-se e atestar-se a existência de doença crónica por parte do estudante candidato a bolseiro (15 %);
- e) A média de notas do ano letivo anterior igual ou superior a 15 valores (10 %).

Artigo 14.º

Renovação da bolsa de estudo

1 — A Bolsa de Estudo será atribuída nos anos de formação subsequentes, desde que os alunos:

- a) Solicitem a renovação do direito à Bolsa em impresso próprio, a solicitar no serviço de Ação Social, e mantenham as condições admissões para atribuição da bolsa;
- b) Façam a prova de matrícula no ano subsequente;

2 — Aplicam-se às renovações de Bolsa, com as adaptações necessárias, os critérios definidos nos artigos 3.º e 6.º

3 — A renovação de bolsa são apreciadas anualmente nos mesmos termos das primeiras candidaturas.

4 — Em caso de reprovação, não pode o estudante, nos anos subsequentes, apresentar nova candidatura;

5 — Excetuam-se do disposto no número anterior, os bolseiros que não obtiveram aproveitamento escolar por motivo de doença prolongada, ou outra situação grave, desde que comprovada e comunicada atempadamente à Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Deveres e sanções

Artigo 15.º

Deveres do bolseiro

Constituem deveres do Bolseiro:

- a) Prestar com veracidade todas as informações que lhes forem solicitadas;
- b) Manter a Câmara Municipal informada do aproveitamento escolar obtido em cada ano letivo;
- c) Informar a Câmara Municipal, no prazo de 15 dias, da eventual mudança de curso ou de estabelecimento de ensino, situação esta, que obrigará sempre à reapreciação do pedido;
- d) Manter a Câmara Municipal informada das situações disciplinares que lhe sejam aplicadas pelo estabelecimento de ensino onde se encontra matriculado;
- e) Comunicar à Câmara Municipal todas as circunstâncias ocorridas posteriormente ao concurso que tenham alterado a sua situação económica, bem como a mudança de residência;
- f) Comunicar à Câmara Municipal que é beneficiário ou passou a beneficiar de bolsa concedida por outra instituição. Neste caso, deverá ser entregue documento comprovativo passado pela instituição em causa com indicação do montante atribuído;
- g) Deve o bolseiro devolver num prazo de 30 dias os talões de embarque relativamente ao voo realizado ao abrigo do presente Regulamento, sob pena de ressarcir o Município das Lajes do Pico na totalidade da tarifa.

Artigo 16.º

Não atribuição da bolsa de estudo

1 — Constituem causas de não atribuição da Bolsa:

- a) O não cumprimento dos deveres do Bolseiro previstos no presente Regulamento;
- b) A prestação de falsas declarações por parte do candidato ou seu representante, bem como a omissão de alterações de rendimento do agregado familiar, sem comunicação do facto nos 30 dias subsequentes à sua ocorrência;



- c) A cessação da atividade escolar do bolsheiro;
- d) A mudança de residência do agregado familiar para outro concelho;
- e) A aplicação de sanções disciplinares no estabelecimento de ensino que frequenta, cuja gravidade a Comissão de Análise reconheça.

2 — Além de ver anulada a bolsa de estudo, o infrator será ainda obrigado a repor quantias devidamente recebidas e sem prejuízo dos procedimentos judiciais que no caso houver lugar.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 17.º

Disposições finais

1 — O desconhecimento deste Regulamento não poderá ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações do candidato ou Bolsheiro.

2 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de solicitar ao candidato ou instituições competentes e sempre que considerar necessário, todas as informações com vista a uma avaliação objetiva do processo de cada candidato.

Artigo 18.º

Orçamento

1 — Os encargos resultantes da aplicação do presente Regulamento serão suportados por verbas a inscrever anualmente no orçamento da Câmara Municipal das Lajes do Pico.

2 — Os escalões, captações e montantes das bolsas de estudo poderão ser anualmente revistos, mediante proposta da Câmara Municipal a submeter à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 19.º

Casos omissos

Todas as situações de omissão ou de dúvida suscitadas pela aplicação do presente Regulamento serão dirimidas pela Câmara Municipal das Lajes do Pico, mediante proposta fundamentada da Comissão, a submeter à aprovação do órgão executivo.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento, depois de aprovado pela Assembleia Municipal, entra em vigor imediatamente dias após a sua publicitação nos termos legais, devendo ser afixado, a todo o tempo, na Escola Básica e Secundária das Lajes do Pico, nas Juntas de Freguesia do Concelho e publicado no *site* da Câmara Municipal das Lajes do Pico.

Artigo 21.º

Revogação

É revogado o Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo publicado no Apêndice n.º 119-A, 2.ª série, n.º 246, do *Diário da República*, de 23 de outubro de 2001.



Artigo 22.º

Regime Transitório

O presente regulamento terá efeitos retroativos às candidaturas apresentadas no ano letivo 2022/2023.

13 de dezembro de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal das Lajes do Pico, *Ana Catarina Terra Brum*.

ANEXO

(a que se reporta o artigo 4.º, n.º 1, do Regulamento Municipal de Atribuição de Bolsas de Estudo aos estudantes do município das Lajes do Pico)

Escalões	Capitações	Valor da bolsa (€)
I.....	211.79 €	1000
II.....	261.79 €	750
III.....	311.79 €	500

315965703



MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

Aviso n.º 24296/2022

Sumário: Celebração de vários contratos de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico.

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público de que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Vera Lúcia Gonçalves Garcia, com início de funções a 02 de novembro de 2022, Filipe Carvalho Neves com início de funções a 02 de novembro de 2022 e Paula Alexandra Alves Cardoso Ferreira com início de funções a 15 de novembro de 2022, na carreira/categoria de assistentes técnicos, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória nível 6.º, da tabela remuneratória única no valor de 757,01 euros.

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.

24 de novembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Flávio Miguel Tacanho Massano*.

315947568



MUNICÍPIO DE MANTEIGAS

Aviso n.º 24297/2022

Sumário: Cessação de funções de vários trabalhadores, por motivo de mobilidade interna para outro órgão, cessação de contrato, falecimento e aposentação.

Cessação de funções de vários trabalhadores

Em cumprimento do disposto do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que, cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado os seguintes trabalhadores:

Sérgio Manuel Antunes Neto, na categoria de Assistente Técnico, posição remuneratória 3.ª, nível remuneratório 8, por consolidação da mobilidade interna noutra órgão, com efeitos a 27 de julho de 2021.

Maria Berta Soares Lopes de Campos, na categoria de Técnica Superior, posição remuneratória 9.ª, nível remuneratório 42, por consolidação da mobilidade interna noutra órgão, com efeitos a 1 de junho de 2022.

Francisco Manuel Tacanho dos Santos, na categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 4.ª, nível remuneratório 4, desligado do serviço a 1 de agosto de 2022, por cessação de contrato.

António Batista Massano, na categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 5.ª, nível remuneratório 5, desligado do serviço a 01 de setembro de 2022, por motivo de aposentação.

Joaquim Ribeiro Serra, na categoria de Assistente Operacional, posição remuneratória 4.ª, nível remuneratório 4, desligado do serviço a 12 de novembro de 2022, por motivo de falecimento.

24 de novembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Flávio Miguel Tacanho Massano*.

315947616



MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Regulamento n.º 1208/2022

Sumário: Aprova o Regulamento Municipal de Concessão de Apoios no Domínio da Ação Social.

Regulamento Municipal de Concessão de Apoios no Domínio da Ação Social do Município de Melgaço

Nota justificativa

O presente Regulamento visa compilar, num só documento, as medidas de Ação Social do Município de Melgaço, devido à considerável procura, por parte dos/as Munícipes, dos serviços de ação social do Município, por se debaterem, cada vez mais, e como consequência das problemáticas com que todo o mundo se tem vindo a deparar, com problemas e dificuldades de ordem económica, social, habitacional, saúde e outras, sem terem forma de as ultrapassar pelos próprios meios.

As autarquias locais são a estrutura fundamental para a gestão de serviços públicos numa dimensão de proximidade e, nesta ótica, o Município de Melgaço, tendo também em consideração todas as atuais circunstâncias conjunturais, tem vindo a desenvolver um trabalho junto da população mais carenciada, disponibilizando um conjunto de medidas de apoio social, que irão ser compiladas no presente Regulamento, por forma a possibilitar uma maior adequação dos serviços prestados aos/às Munícipes, concedendo um melhor atendimento e uma resposta mais eficaz aos/às cidadãos/ãs, em especial aos mais vulneráveis socialmente.

O presente Regulamento pretende, pois, desenvolver uma Ação Social ativa, interventiva e integradora, tendo subjacentes princípios básicos, como o reconhecimento de igualdade de oportunidades, enquanto forma de combater as desigualdades sociais. As presentes medidas pretendem ser um auxílio fundamental às famílias Melgacenses, abrangendo todas as faixas etárias, permitindo-lhes o acesso mais facilitado aos bens essenciais, valorizando a sua qualidade de vida.

Mais do que isso, pretende-se com esta alteração, reforçar este instrumento de suporte para atenuar as consequências das situações de fragilidade social existentes, clarificar os meios de acesso às medidas presentes e uniformizar os procedimentos no que concerne ao valor de referência a nível nacional, na atribuição dos apoios sociais a conceder no âmbito do presente Regulamento.

No Título I, far-se-á menção às Disposições Gerais aplicáveis aos Apoios Sociais a conceder, na sua generalidade, pelo Município de Melgaço.

No Título II, explanar-se-ão as diversas modalidades de apoios a conceder, pelo Município de Melgaço, neste domínio da Ação Social, passando pelas medidas de apoio à família (medidas de apoio à infância e juventude; medidas de apoio às famílias numerosas; medidas de apoio aos/às Bombeiros/as Voluntários/as no ativo; medidas de apoio aos/às idosos/as; medida de apoios no domínio da saúde, medidas de apoio no domínio do consumo energético e medidas de apoio alimentar a famílias carenciadas).

O Título III ocupar-se-á, com os devidos e legais efeitos, das disposições finais e transitórias do presente Regulamento.

Em cumprimento do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo na sua redação atual, deve constar na presente nota justificativa uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, a qual se consubstancia na análise e comparação dos diversos interesses em presença, na perspetiva de articulação entre a racionalização dos recursos disponíveis e a maximização da eficácia das medidas dinamizadas. A fusão das várias medidas municipais num único Regulamento que simplifica procedimentos, harmoniza conceitos, reforça transparência e complementaridade de instrumentos de política pública de ação social, traduz-se numa racionalização dos recursos municipais e numa simplificação para a população poder aceder a apoios municipais neste âmbito. Esta simplificação eleva-nos para um melhor nível de eficiência produtiva e abordagens mais adequadas de intervenção, na esteira da transferência de competências no domínio da ação social para o Município de Melgaço. Ponderados os interesses em causa, os benefícios que permi-

tem garantir com maior economia, eficácia e eficiência o acesso aos apoios sociais aos agregados familiares que vivem em situação socialmente mais vulnerável e os custos decorrentes das regras definidas no presente Regulamento, conclui-se que os benefícios são claramente superiores aos custos implicados, na medida em que o presente Regulamento materializa os constitucionalmente consagrados direitos sociais.

TÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como lei habilitante, o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nas alíneas *g*) e *h*) do n.º 2 do artigo 23.º e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugadas com a alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto do Regulamento

O presente Regulamento estabelece a disciplina aplicável à concessão de apoios municipais no domínio da ação social, fixando os critérios de acesso, modalidades e respetivo procedimento administrativo.

Artigo 3.º

Conceitos

Para efeitos do disposto no presente Regulamento considera-se:

a) Acidente grave/Desastre natural: é um acontecimento inusitado, com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço, suscetível de atingir as pessoas e outros seres vivos, os bens ou o ambiente (Lei n.º 27/2006 de 3 de julho). É um acontecimento repentino e imprevisto, provocado por ação do homem ou da natureza, com efeitos relativamente limitados no tempo e no espaço suscetíveis de atingirem as pessoas, os bens ou o ambiente;

b) Agregado familiar: o/a requerente ou conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações equiparadas, desde que vivam em economia comum, mais concretamente, o/a requerente e as pessoas referidas na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto e que são:

- i*) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- ii*) Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 3.º grau;
- iii*) Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;
- iv*) Adotantes, tutores e pessoas a quem o/a requerente esteja confiado/a por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;
- v*) Adotados/as e tutelados/as pelo/a requerente ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao requerente ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

c) Agregado familiar alargado: família com uma estrutura ampla, que consiste na família nuclear, mais os parentes diretos ou colaterais, existindo uma extensão das relações entre pais e filhos para avós, pais e netos;



d) Agregado familiar nuclear: uma só união entre adultos e um só nível de descendência pais e seu(s) filho(s);

e) Calamidade Pública: a situação de emergência, provocada por fatores anormais e adversos que afetam gravemente a comunidade, privando-a, total ou parcialmente, do atendimento das suas necessidades ou ameaçando a existência ou integridade dos seus elementos componentes. É um acontecimento ou uma série de acontecimentos graves, de origem natural ou tecnológica com efeitos prolongados no tempo e no espaço, em regra previsíveis, suscetíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente vítimas afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas extensas do território nacional;

f) Catástrofe: é o acidente grave ou a série de acidentes graves suscetíveis de provocarem elevados prejuízos materiais e, eventualmente, vítimas afetando intensamente as condições de vida e o tecido socioeconómico em áreas ou na totalidade do território nacional (Lei n.º 27/2006 de 3 de julho). É um acontecimento súbito quase sempre imprevisível, de origem natural ou tecnológica, suscetível de provocar vítimas e danos materiais avultados, afetando gravemente a segurança das pessoas, as condições de vida das populações e o tecido socioeconómico do País;

g) Apoio económico/Subsídio: Valor de natureza pecuniária, de carácter pontual e transitório;

h) Casa de Emergência Social: Equipamento imóvel municipal, constituído por uma casa de morada (habitação social), devidamente equipado com o material básico e essencial necessário à habitação de munícipes;

i) Emergência social de carácter pontual: situação de gravidade excecional resultante da insuficiência económica inesperada e ou de fatores de risco social e de saúde no seio do agregado familiar, cujas entidades competentes nas respetivas áreas de atuação não possam dar resposta em tempo útil;

j) Despesas Fixas e Elegíveis dedutíveis: despesas mensais de consumo com carácter permanente e indispensáveis com: encargos de saúde, renda ou prestação de habitação; água, eletricidade e gás, educação e mensalidades relativas às respostas sociais, nomeadamente das áreas: infância, terceira idade e deficiência;

k) Família numerosa: agregados familiares compostos por cônjuges ou pessoas que vivam em união de facto e que tenham a seu cargo três ou mais filhos menores não emancipados, ou filhos maiores que estejam na dependência económica exclusiva de um ou de ambos progenitores;

l) Família monoparental: um núcleo familiar onde vive um pai ou uma mãe, sós (sem cônjuge) e com um ou vários filhos solteiros;

m) Fornecimento de energia: considera -se energia a elétrica e a energia a gás;

n) *Situação de Extrema Carência Económica*: situações em que o rendimento *per capita* do indivíduo e/ou do agregado familiar seja igual ou inferior a 15 % mensais do IAS em vigor a cada ano;

o) Rendimento anual bruto: quantitativo que resulta da divisão por 12 dos rendimentos anuais ilíquidos auferidos por todos os elementos do agregado familiar à data da determinação do valor dos apoios;

p) Rendimento mensal bruto: valor correspondente à soma de todos os rendimentos mensais brutos auferidos pelo agregado familiar à data do pedido, em situação de emergência social;

q) Rendimento mensal *per capita*: indicador económico que permite conhecer o poder de compra do agregado familiar, calculado através da aplicação da fórmula constante no artigo 7.º;

r) Rendimentos Elegíveis: valor mensal de todos os rendimentos: salários e outras remunerações do trabalho, incluindo diuturnidades, subsídios de turno, alimentação, e ainda o valor de quaisquer pensão, nomeadamente de reforma, aposentação, invalidez, sobrevivência, sociais, complemento solidário para idosos e os provenientes de outros rendimentos como pensões de alimentos pagas a menores (pagas pelos pais ou pelo Estado); bolsas de formação profissional integradas em programas financiados pelo IEFP, prestações do rendimento social de inserção e de subsídio de desemprego, bem como, quaisquer outros rendimentos provenientes de outras fontes de rendimentos enquadráveis em outras categorias de IRS);

s) Residência permanente: habitação onde o agregado familiar reside, e que constitui o respetivo domicílio para todos os efeitos, incluindo os fiscais;

t) Indexante de Apoios Sociais, cuja sigla é IAS, criado nos termos da Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, é um montante pecuniário, fixado anualmente por portaria, que serve de referência

à Segurança Social em Portugal para o cálculo das contribuições dos trabalhadores, o cálculo das pensões e de outras prestações sociais.

Artigo 4.º

Natureza dos apoios

1 — Os apoios previstos neste Regulamento serão de natureza pontual e temporária, considerando que a participação do Município tem como objetivo intervir numa área específica do bem-estar e na qualidade de vida dos/as cidadãos/ãs isolados/as ou inseridos/as em agregado familiar desfavorecido.

2 — Os apoios são concedidos tendo presentes: o princípio da subsidiariedade, devendo atuar-se de forma concertada e preventiva; de integração, desenvolvendo-se intervenções integradas e multissetoriais para responder eficazmente ao caráter multidisciplinar do fenómeno da pobreza e exclusão social; da articulação dos diferentes agentes com atividades no território, através do desenvolvimento em parceria, da cooperação e da partilha de responsabilidades e o princípio da reciprocidade, estabelecendo-se com os/as beneficiários/as dos apoios o compromisso da cooperação e de complementaridade com as iniciativas desenvolvidas por outros regimes de proteção social e pela Rede Social.

Artigo 5.º

Condições de Acesso

1 — Podem requerer estes apoios, os/as munícipes (cidadãos/ãs nacionais ou equiparados/as nos termos legais, ou seja, cidadãos estrangeiros que detenham visto ou autorização legal e válida de residência em Portugal) de estratos sociais em situação de comprovada carência social e económica que, por falta de meios, estão impossibilitados/as de ter acesso a bens e serviços básicos fundamentais para a melhoria da qualidade de vida, que residam com caráter permanente no concelho de Melgaço, com a variação temporal de residência mediante cada modalidade/tipologia de apoio, à exceção do apoio previsto na Subsecção I, Secção I do Capítulo I deste Regulamento, cuja atribuição não está dependente da situação económica do/a beneficiário/a;

2 — Os/as candidatos/as devem possuir um rendimento *per capita* igual ou inferior a 50 % do IAS ou encontrar-se em situação de extrema carência, salvo nos casos em que o presente Regulamento preveja outra condição específica.

3 — O rendimento anual de referência do agregado familiar não pode ser superior a 2,5 vezes o IAS × 14.

Artigo 6.º

Modalidades de Apoios

As Modalidades de Apoios Municipais a conceder no domínio da Ação Social são as seguintes:

1) Medidas de Apoio à Família:

a) Medidas de Apoio à Infância e Juventude:

i) Incentivos à Natalidade/Adoção;

ii) Incentivos à Formação;

iii) Auxílios Económicos Socioeducativos aos alunos do Ensino Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico — Ação Social Escolar;

b) Outras Medidas de Apoio à Família:

i) Apoio às Famílias Numerosas, no âmbito do consumo de água e saneamento;

ii) Apoio aos Bombeiros Voluntários de Melgaço no Ativo;

iii) Apoio aos Idosos;

- iv) Apoio no Domínio da Saúde;
- v) Apoio no Consumo Energético e
- vi) Apoio Alimentar a Famílias Carenciadas.

Artigo 7.º

Cálculo e fixação dos apoios

1 — O cálculo do rendimento mensal per capita das famílias será realizado de acordo com a aplicação da seguinte fórmula: $RPC = (RAF - D)/N$, sendo:

RPC — Rendimento mensal per capita resultante da aplicação da fórmula de cálculo

RAF — Rendimento mensal líquido do agregado familiar, calculado através da soma de todos os rendimentos mensais líquidos (salários, pensões, reformas, bolsas, subsídios, etc.) auferidos por todas as pessoas que constituem o agregado, à data da solicitação do apoio.

D — Despesas mensais fixas da família com habitação, saúde e educação, devidamente comprovadas.

N — Número de elementos que compõem o agregado familiar.

2 — Não são consideradas, para efeito do cálculo do rendimento mensal bruto, as prestações, por encargos familiares, no caso o abono pré-natal com e sem majoração, abono de família para crianças e jovens com e sem majoração, as prestações complementares como o montante adicional ao abono família para crianças e jovens, bonificação por deficiência para crianças e jovens e as bolsas de estudo.

Artigo 8.º

Situações Excepcionais

1 — Em situações excepcionais de caráter urgente, em que o rendimento *per capita* do agregado familiar ultrapasse o limite definido no artigo 5.º, os critérios de avaliação para a atribuição dos apoios em causa podem ser reajustados em função da urgência e da gravidade das circunstâncias, aprovados pelo órgão executivo ou por quem em este delegar, mediante informação social devidamente fundamentada pelos serviços competentes deste Município.

2 — Caso o/a requerente já se encontre a beneficiar de apoio concedido por outro regime de proteção social e este for considerado manifestamente insuficiente para colmatar a carência económica diagnosticada, poderá excepcionalmente ser atribuído um dos apoios definidos no âmbito do presente Regulamento, em regime de complementaridade.

Artigo 9.º

Apreciação das candidaturas e decisão

1 — O pedido é formalizado, por iniciativa:

a) Do/a Técnico/a da Ação Social do Município: pela abertura de processo interno, com as correspondentes consequências;

b) Do/a beneficiário/a: pelo preenchimento de formulário(s) próprio(s) a disponibilizar pelo Balcão Único, procedendo-se à abertura do processo social instruído com os documentos necessários à análise do processo.

2 — O pedido de apoio apenas será analisado quando estiver reunida a documentação necessária exigida.

3 — O processo de candidatura será analisado pelos técnicos designados para o efeito, que, através da elaboração de uma informação interna fundamentada, irão definir a atribuição do apoio.

4 — A proposta do apoio é da responsabilidade dos Serviços a que corresponde o pedido e sujeita a aprovação pelos órgãos competentes.



Artigo 10.º

Diligências Complementares

1 — O Município de Melgaço poderá, em caso de dúvida sobre os rendimentos, e relativamente a cada um dos apoios sociais concebidos no presente Regulamento, desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do/a beneficiário/a, designadamente, através de visitas domiciliárias.

2 — A atribuição de auxílios económicos pode, a todo o tempo, ser suspensa e ainda ser exigida a reposição das verbas respetivas, caso, no decurso das diligências referidas no número anterior, forem detetadas quaisquer irregularidades, tais como falsas declarações.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, bem como os casos omissos que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão decididos pela Câmara Municipal, com prévia informação técnica dos serviços.

TÍTULO II

Modalidades de Apoios

CAPÍTULO I

Medidas de Apoio à Família

SECÇÃO I

Medidas de Apoio à Infância e Juventude

SUBSECÇÃO I

Incentivos à Natalidade/Adoção

Artigo 12.º

Objeto

A presente Subsecção visa a criação de medidas de apoio à família, mediante a atribuição de um incentivo à natalidade, por um lado, e o reembolso mensal das despesas de puericultura, saúde ou outros bens de primeira necessidade, por outro.

Artigo 13.º

Incentivos à Natalidade/Adoção

1 — Sem prejuízo de eventuais alterações devida e legalmente deliberadas pelos órgãos municipais competentes sobre o valor a atribuir a cada requerente, o Município de Melgaço atribui um subsídio único de nascimento e adoção, no valor de €500,00 (quinhentos euros), para o primeiro e segundo filho de cada agregado familiar melgacense, em conformidade com o disposto no artigo 3.º, alínea f) do presente Regulamento e desde que preenchidos os requisitos dos artigos 3.º, b) e 9.º, n.º 1, alínea b) do mesmo.

2 — Iguamente sem prejuízo de eventuais alterações devida e legalmente deliberadas pelos órgãos competentes sobre o valor a atribuir a cada requerente, a partir do terceiro filho (inclusive), o Município de Melgaço atribui um subsídio de nascimento e adoção, no valor de €1.000,00 (mil euros),

em conformidade com o disposto no art. 3.º, alínea f) do presente Regulamento e desde que preenchidos os requisitos dos artigos 3.º, b) e 9.º, n.º 1, alínea b) do mesmo.

Artigo 14.º

Aplicação e Beneficiários/as

1 — A atribuição deste subsídio, de prestação única, beneficia exclusivamente os/as residentes no concelho de Melgaço.

2 — Para fazer prova da sua residência no concelho de Melgaço à data da atribuição deste subsídio de Incentivo à Natalidade/Adoção, o/a beneficiário/a deverá entregar, no Balcão Único deste Município, um Atestado da Junta de Freguesia do seu local de residência, onde esta entidade ateste a composição do seu agregado familiar, para efeitos do disposto no artigo 3.º, b) deste Regulamento.

3 — Em determinados casos e sempre que o Município o considere necessário, poderá igualmente ser pedido ao/a beneficiário/a deste apoio que entregue o comprovativo do seu domicílio fiscal, a obter junto da Autoridade Tributária.

Artigo 15.º

Reembolso Mensal das Despesas de Puericultura, Saúde ou Outros Bens de Primeira Necessidade

1 — A medida de incentivo à Natalidade/Adoção inclui, ainda, o reembolso mensal das despesas de puericultura, nomeadamente: saúde (medicamentos) ou outros bens de primeira necessidade (alimentação, artigos de higiene, mobiliário, equipamento, vestuário, calçado), até um limite máximo de €100,00 (cem euros) por mês, não podendo ultrapassar, no entanto, o montante global de €600,00 (seiscentos euros) nos primeiros seis meses de vida da criança, sem prejuízo de eventuais alterações devida e legalmente deliberadas pelos órgãos municipais competentes sobre o valor a atribuir a cada requerente.

2 — Tais despesas de puericultura terão de ser feitas no comércio local de Melgaço e serão reembolsadas após a entrega do comprovativo das mesmas, até ao dia 10 do mês seguinte (através de fatura/recibo), devidamente discriminadas, no Balcão Único de Atendimento do Município de Melgaço e serão sujeitas à respetiva validação pelos Serviços de Ação Social.

3 — A Câmara Municipal de Melgaço reserva-se o direito de, perante as despesas apresentadas, referentes a bens e/ou produtos que suscitem dúvidas quanto à sua elegibilidade, analisar e decidir sobre as mesmas.

4 — As despesas referidas no ponto anterior serão reembolsadas até a criança perfazer 6 meses de idade.

5 — O reembolso mensal dos apoios atribuídos pelo Município de Melgaço a título de incentivos à Natalidade/Adoção previstos nesta subsecção será feito mediante transferência dos valores devidos para o IBAN titulado pelo/a requerente e que este/a deverá entregar junto com o respetivo requerimento.

6 — As despesas apresentadas fora do mês seguinte a que dizem respeito serão alvo de análise por parte dos Serviços da Ação Social deste Município, sem qualquer direito a apoios retroativos.

Artigo 16.º

Listagem de Bens/Produtos Elegíveis

1 — São considerados elegíveis os seguintes bens e/ou serviços:

a) Alimentação (acessórios e produtos): biberões; aquecedor de biberões; esterilizador; almofada de amamentação; bola isotérmica para biberões; porta biberões; termo; boiões de fruta/sopa; boiões lácteos; farinhas lácteas; leite adaptado; cadeira de alimentação; escovilhão de limpeza de tetinas; tetinas; conjunto de refeição.

b) Saúde/Higiene/Conforto: vacinas não contempladas no Plano Nacional de Vacinação; medicamentos; bomba extratora de leite; banheira; pente; escova; tesoura; corta-unhas; muda-fraldas, resguardos; fraldas descartáveis; óleo/loção corporal; chupetas; porta-chupetas; aspiradores nasais e recargas; massajador de gengivas e gel; esponja de banho; gel de banho; termómetro; cremes/pomadas; toalhetes; intercomunicador; água de limpeza; almofada própria para recém-nascidos; algodão; caixa de cotonetes; gazes; álcool (70 %); chupeta-termómetro; saco para água quente; garrafa térmica; protetores solares; sabonetes e champôs especiais para bebé; óleos de massagem.

c) Mobiliário: berço; cama de grades; colchão; cómoda; artigos de segurança de bebé (proteção lateral da cama de grades ou de escadas).

d) Grande Puericultura: cadeiras auto e acessórios; carros de passeio e acessórios; ovo; mala porta tudo (para saídas); espreguiçadeira; cama de viagem; parque.

e) Vestuário: fraldas de pano; botinhas de lã ou linha; conjunto casaco/calça; jardineiras/macacões; calças de malha com ou sem pé; meias de algodão ou collants; meias antiderrapantes; gorros/chapéus; sacos de dormir; pijamas; baby-grows; babetes; bodies interiores; calças com pé; camisas; camisolas; casacos; calças; vestidos; saias; sweatshirt; cueiros; t-shirts; sapatos; sapatilhas; sandálias; botas; chinelos; pantufas.

f) Roupa de Cama: lençóis; mantas; cobertores; forras de colchão; toalhas de banho; edredões.

2 — Poderão ser aceites outros bens/produtos não mencionados nesta listagem, desde que fique devidamente comprovado que se destinam à criança, devendo ser adequados para a faixa etária do desenvolvimento infantil em que a mesma se encontra.

Artigo 17.º

Condições específicas de atribuição

1 — A atribuição dos subsídios previstos nesta Subsecção fica dependente da entrega do(s) respetivo(s) requerimento(s) numa das seguintes formas:

a) Presencialmente no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;

b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;

c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço, ou

d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

2 — Com a entrega do requerimento referente ao pedido de “Incentivos à Natalidade/Adoção”, o/a beneficiário/a deverá entregar os documentos previstos e exigidos no respetivo requerimento:

a) Apresentação da cédula de nascimento/boletim de nascimento e, em caso de adoção, certidão da decisão definitiva da adoção;

b) Comprovativo do NIB com indicação do titular da conta;

c) Comprovativo de residência e composição do respetivo agregado familiar emitido pela respetiva Junta de Freguesia;

d) Documento que comprove o interesse legítimo (no caso de pedido efetuado por terceiros).

3 — Com a entrega do requerimento alusivo ao pedido de “Reembolso mensal das despesas de puericultura, saúde ou outros bens de primeira necessidade”, o/a beneficiário/a deverá entregar os documentos previstos e exigidos no respetivo requerimento:

a) Fotocópia da certidão de nascimento (quando se trate do primeiro pedido);

b) Fatura/recibo comprovativo da despesa;

c) Comprovativo do IBAN com indicação do titular da conta;

d) Documento que comprove o interesse legítimo (no caso de pedido efetuado por terceiros).

4 — No requerimento referido nos números 1 e 2, o beneficiário/a declara, sob compromisso de honra, que não procedeu à entrega da fatura/recibo comprovativo da despesa prevista na alínea b) do n.º 3 do presente artigo para reembolso junto de outras entidades.

Artigo 18.º

Decisão

1 — O processo de decisão das medidas de apoio à Infância e Juventude (“Incentivos à Natalidade/Adoção” e “Reembolso Mensal das Despesas de Puericultura, Saúde ou Outros Bens de Primeira Necessidade”), previstas neste Capítulo processar-se-á nos termos do disposto no artigo 9.º deste Regulamento.

2 — O/a requerente será informado/a por escrito da decisão referente à candidatura.

3 — No caso de indeferimento da pretensão, o/a requerente dispõe do prazo máximo de 10 dias úteis para audiência prévia, após a notificação da decisão.

4 — São motivos de indeferimento o não preenchimento dos requisitos exigidos no presente Regulamento.

5 — A prestação de falsas declarações acarretará a aplicação de medidas contraordenacionais legalmente aplicáveis e a devolução dos montantes recebidos indevidamente.

6 — Em caso de deferimento, o reembolso destes incentivos à Natalidade/Adoção previstos nesta subsecção será feito mediante transferência dos valores devidos para o IBAN titulado pelo/a requerente.

SUBSECÇÃO II

Atribuição de Incentivos à Formação

Artigo 19.º

Objeto

A presente Subsecção estabelece os princípios gerais em matéria de atribuição de incentivos à formação a conceder pela Câmara Municipal de Melgaço.

Artigo 20.º

Âmbito

Consideram-se abrangidos pela presente Subsecção deste Regulamento todos os naturais ou residentes no Município de Melgaço, bem como os cidadãos estrangeiros com visto ou autorização de residência no concelho de Melgaço devidamente válido que, no ano da atribuição dos incentivos, ingressam ou frequentem NÍVEIS de formação 5, 6 ou 7 do Quadro Nacional de Qualificações.

Artigo 21.º

Definição

O Incentivo à Formação é a prestação pecuniária destinada a premiar todos os naturais ou residentes que ingressem ou frequentem cursos dos NÍVEIS 5, 6 ou 7 do Quadro Nacional de Qualificações, mediante determinadas condições, nomeadamente a sua situação económica e o grau de aproveitamento escolar.

Artigo 22.º

Condições Gerais de Atribuição

1 — Os incentivos serão atribuídos àqueles/as candidatos/as que preencham, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Demonstrem possuir uma situação económica que não lhes permita fazer face aos encargos que a obtenção de um curso acarreta;

b) Ingressem ou frequentem cursos públicos referidos no artigo anterior e durante o curso demonstrem um grau de aproveitamento que lhes permita a sua obtenção no seu tempo mínimo.



2 — Para efeitos da alínea a), entende-se que possuem uma situação económica que não lhes permita fazer face aos encargos, os candidatos cuja avaliação global da situação socioeconómica do agregado familiar, seja inferior à Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

Artigo 23.º

Valor e Número

1 — O valor dos incentivos será definido e atualizado anualmente por deliberação da Câmara Municipal e estes vigorarão pelo tempo mínimo que durar o curso do candidato selecionado.

2 — Os incentivos a atribuir anualmente pela Câmara Municipal serão no máximo de cinco (5), podendo a mesma exceder esse limite em situações excepcionais, casos estes que serão devidamente fundamentados pelo Júri nomeado para a seleção dos candidatos (nos termos do disposto no artigo 26.º deste Regulamento) e que serão sujeitos à aprovação em Reunião de Câmara.

3 — Anualmente, o Júri referido no ponto anterior propõe à Câmara Municipal, a fixação dos valores do apoio à formação, tendo por base o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor no ano da atribuição do apoio.

4 — A definição do valor dos incentivos e os critérios de seleção, fixados pelo júri, são os seguintes:

a) Definição de três escalões de incentivos globais a atribuir a cada candidato, de acordo com o rendimento *per capita* do agregado familiar, isto é, o 1.º escalão corresponde a quatro vezes a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em vigor no ano de inscrição do/a candidato/a, o 2.º escalão, a três vezes a RMMG e 3.º escalão, a duas vezes a RMMG.

b) Ficam no 1.º escalão, os/as candidatos/as que apresentem um rendimento *per capita* inferior a 50 % da RMMG, no 2.º escalão, os/as que têm um rendimento compreendido entre 50 % da RMMG e 75 % da mesma prestação e no 3.º escalão os/as que têm um rendimento compreendido entre este último valor e a RMMG:

1.º Escalão — até 50 % da RMMG — $4 \times RMMG$

2.º Escalão — de 50 % a 75 % da RMMG — $3 \times RMMG$

3.º Escalão — de 75 % a 100 % da RMMG — $2 \times RMMG$

c) Os critérios de seleção dividem-se em duas modalidades, que são as que constam na seguinte tabela:

Pontuação	1	2	3	4	5	
N.º de elementos do agregado familiar	Até 3	4	5	6 ou mais	FM	50 %
Bens Móveis sujeitos a Registo	2 ou mais		1		0	
Bens Imóveis destinados à Habitação	2 ou mais		1		0	
Renda/Empréstimo habitação	Não				Sim	
Doença ou deficiência de elemento do Agregado Familiar Nuclear	Não				Sim	
Rendimento <i>per capita</i> (: $RPC = (RAF - D)/N$)						50 %

Artigo 24.º

Prazo de Candidatura

1 — O período de candidaturas à atribuição dos incentivos ocorrerá durante os meses de outubro e novembro de cada ano.

2 — A Câmara Municipal publicitará através de edital no Edifício dos Paços do Concelho e no site do município, os concursos anuais para atribuição dos incentivos, no mês anterior à abertura do período da candidatura.

Artigo 25.º

Elementos para Análise dos Processos

1 — Do processo de candidatura deverá constar um formulário que poderá ser entregue numa das seguintes formas:

- a) Presencialmente no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;
- b) Através de e-mail: atendimento@cm-melgaco.pt;
- c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço ou
- d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

2 — Do formulário referido no ponto anterior deverão constar os seguintes elementos:

- a) Cópia do Número de Identificação Fiscal;
- b) Declaração da Junta de Freguesia, a confirmar a residência e composição do agregado familiar;
- c) Declaração de rendimentos do ano civil anterior do agregado familiar, ou
- d) Declaração de vencimento atualizado (no caso de não declarar rendimentos ou ter ocorrido alteração dos mesmos, ou
- e) Declaração do Instituto de Emprego e Formação Profissional (no caso de desempregado) ou
- f) Declaração da Segurança Social com identificação do valor da prestação social (no caso de pensionista ou beneficiário de rendimento social de inserção), ou
- g) Declaração sob compromisso de honra (no caso de domésticas e trabalhadores sem rendimentos fixos;
- h) declaração dos bens patrimoniais do agregado familiar (móveis e imóveis) emitida pela Autoridade Tributária;
- i) Cópia dos comprovativos das despesas mensais fixas do candidato (alojamento, alimentação, material escolar e outros);
- j) Comprovativo do IBAN;
- k) Certificado de matrícula com identificação do estabelecimento de ensino e ano em que se matricula;
- l) Documento que comprove o interesse legítimo (quando pedido for efetuado por terceiros);
- m) No caso de progenitores separados, o comprovativo da regulação das responsabilidades parentais ou sentença judicial que comprove a fixação da pensão de alimentos, e
- n) No caso de morte de algum ou ambos os progenitores ou acompanhantes legais, cópia da(s) respetiva(s) certidão(ões) de óbito.

3 — Todos/as os/as candidatos/as selecionados/as ficam obrigados a comunicar à Câmara Municipal, num prazo não superior a 30 dias corridos, qualquer alteração que se venha a verificar relativamente aos elementos fornecidos.

4 — A Câmara Municipal poderá rever anualmente e até à publicitação dos concursos, o formulário de candidatura, introduzindo-lhe as correções que entender adequadas a uma melhor avaliação das candidaturas.

Artigo 26.º

Seleção dos/as Candidatos/as

1 — A seleção dos/as candidatos/as será feita por um júri cuja composição e funcionamento será o seguinte:

- a) O júri será nomeado por deliberação da Câmara Municipal e composto por 3 (três) elementos efetivos e 2 (dois) suplentes, cabendo a um deles a função de presidente;

- b) O júri apenas poderá funcionar quando esteja reunido o número mínimo de 3 (três) elementos;
- c) O júri, sempre que entenda conveniente, poderá recorrer à entrevista dos/as candidatos/as;
- d) O júri, nos termos do presente Regulamento, anualmente e sempre antes da abertura do período de candidaturas, elabora uma ata com a identificação dos montantes a atribuir.

Artigo 27.º

Relatório Preliminar

Após a análise das candidaturas, o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar no qual deve propor a ordenação das mesmas.

Artigo 28.º

Audiência Prévia

1 — Elaborado o relatório preliminar referido no artigo anterior, o júri notifica todos/as os/as candidatos/as acerca do mesmo, fixando-lhes o prazo de 10 dias úteis, para se pronunciarem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

2 — Durante a fase de audiência prévia, os candidatos têm acesso ao relatório do júri que contiver os critérios de apreciação.

Artigo 29.º

Relatório Final

1 — Cumprido o disposto no artigo anterior, o júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos/as concorrentes ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e conclusões do relatório preliminar.

2 — No caso de resultar uma alteração da ordenação das candidaturas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no artigo anterior.

3 — O relatório final é submetido à apreciação da Câmara Municipal que decidirá quais candidatos/as selecionados/as e os incentivos a atribuir.

4 — Após a deliberação da Câmara Municipal, será elaborada a lista final de ordenação dos/as candidatos/as selecionados/as e respetivos incentivos.

5 — Os/as candidatos/as serão notificados/as individualmente, nos termos da Lei.

Artigo 30.º

Atribuição e Forma de Pagamento

1 — Os incentivos serão atribuídos anualmente e serão pagos até três prestações de iguais montantes.

2 — O processo de pagamento será feito por transferência bancária.

Artigo 31.º

Cessação do Apoio à Formação

1 — A Câmara Municipal de Melgaço poderá retirar os incentivos atribuídos, sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- a) Que se venha a provar que o/a candidato/a prestou falsas declarações;
- b) Que o/a candidato/a não faça prova do grau de aproveitamento, no prazo que vier a ser decidido e após notificação, e por razões que lhe sejam imputáveis;
- c) Que se prove que a situação económica do agregado familiar se alterou substancialmente de forma a não justificar a manutenção dos incentivos.

SUBSECÇÃO III

Auxílios Económicos Socioeducativos aos/às Alunos/as do Ensino Pré-Escolar e 1.º Ciclo — Ação Social Escolar

Artigo 32.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

A presente Subsecção define e regula as condições de aplicação das medidas de Ação Social Escolar, nas modalidades de auxílios económicos e refeições escolares aos/às alunos/as do ensino pré-escolar e 1.º ciclo.

Artigo 33.º

Conceitos

1 — A Ação Social Escolar tem por objetivo a concretização do princípio da equidade e a promoção da igualdade de oportunidades no acesso, recursos e condições de sucesso dos/as alunos/as.

2 — Os auxílios económicos constituem uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos/às alunos/as inseridos/as em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipações para fazer face aos encargos com refeições, material escolar, relacionados com o prosseguimento da escolaridade.

Artigo 34.º

Destinatários/as

Podem candidatar-se à Ação Social Escolar os/as alunos/as inscritos/as nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do concelho de Melgaço.

Artigo 35.º

Inscrições

1 — Os/as alunos/as dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo que sejam destinatários dos auxílios económicos nos termos do artigo 34.º, deverão candidatar-se mediante o preenchimento de impresso próprio a disponibilizar pela Câmara Municipal, que poderá ser entregue numa das seguintes formas:

- a) Presencialmente, no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;
- b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;
- c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço, ou
- d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

2 — A candidatura apresentada fora dos prazos acima descritos apenas será aceite mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, após a apresentação de requerimento justificativo da impossibilidade de candidatura no prazo estabelecido para o efeito ou em situação de transferência escolar do aluno.

Artigo 36.º

Condições de atribuição

1 — Com o formulário de candidatura, os/as encarregados/as de educação deverão juntar os seguintes documentos, bastando cópia simples dos mesmos:

- a) Ficha de caracterização da situação económica e patrimonial do agregado familiar, a disponibilizar pelo Município de Melgaço, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo anterior;



- b) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do encarregado de educação;
- c) Fotocópia do Número de Identificação Fiscal do estudante;
- d) Declaração da Segurança Social com o escalão de abono de família;
- e) Declaração da Junta de Freguesia, confirmando a composição do agregado familiar;
- f) Comprovativo do IBAN;
- g) Fotocópia da liquidação do IRS do ano anterior ou declaração de isenção, emitida pelos serviços competentes;
- h) Quando reformados/as ou pensionistas, fotocópia do recibo mensal ou declaração anual do montante da reforma/pensão do ano anterior;
- i) Quando desempregados/as, declaração do Centro Distrital de Segurança Social a atestar a situação de desemprego e valor mensal do subsídio;
- j) Quando beneficiários/as do rendimento social de inserção, fotocópia do recibo mensal da prestação da Segurança Social;
- k) Domésticos/as e trabalhadores/as sem rendimentos fixos, devem apresentar declaração sobre compromisso de honra, que, no caso destes últimos, deverá referir os rendimentos médios auferidos, e
- l) Documento que comprove o interesse legítimo (quando o pedido for efetuado por terceiros).

2 — A incorreta instrução da candidatura ou a ausência de toda a documentação requerida inviabiliza a decisão da mesma por parte dos serviços, sendo que a candidatura apenas será aceite se cumprir os requisitos definidos na presente Subsecção deste Regulamento.

Artigo 37.º

Prazo de Candidatura

O período de candidaturas à atribuição dos auxílios económicos socioeducativos decorrerá, anualmente, durante os meses de maio e junho.

Artigo 38.º

Refeições Escolares

Os/as alunos/as dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo que beneficiem de auxílios económicos, beneficiam ainda da isenção ou redução de 50 % do custo da refeição escolar, consoante lhes tenha sido reconhecido o Escalão A ou B, de acordo com os artigos seguintes.

Artigo 39.º

Cálculo da Atribuição

1 — As regras para atribuição dos apoios de Ação Social Escolar regem-se pelas normas definidas anualmente por Despacho próprio, da responsabilidade do Ministério da Educação.

2 — Em caso de dúvida sobre a veracidade dos rendimentos efetivamente auferidos ou sobre a veracidade das declarações prestadas, a Câmara Municipal reserva-se o direito de desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do/a aluno/a, nos termos do disposto no artigo 10.º deste Regulamento.

Artigo 40.º

Reavaliações

1 — Os pedidos de reavaliação são sujeitos a aprovação do Presidente da Câmara Municipal, mediante requerimento do/a encarregado/a de educação devidamente fundamentado em alterações das condições socioeconómicas do agregado.

2 — A atribuição de um novo escalão de apoio poderá ocorrer no decurso do ano letivo e em condições excecionais, se for comprovada, mediante análise das alegações e dos novos dados fornecidos aos serviços, a alteração da situação familiar no que concerne aos rendimentos auferidos e demais condições socioeconómicas, procedendo-se ao enquadramento em novo escalão, coadunante com a situação atual do agregado.

Artigo 41.º

Graduação e Atribuição dos Auxílios

1 — Os apoios a atribuir poderão estar sujeitos a alterações por deliberação da Câmara Municipal, sendo, no entanto, divididos em dois escalões, tendo estes por base o escalão do abono de família atribuído pelos serviços da Segurança Social familiar, assim:

Escalões:

Escalão A — 1.º Escalão ou equivalente do Abono de Família.

Escalão B — 2.º Escalão do Abono de Família.

Não atribuído — A partir do 3.º Escalão, inclusive, do Abono de Família.

2 — Os valores a atribuir pelo Município de Melgaço, para cada ano escolar em questão, são os que resultarem da aprovação pelos respetivos órgãos executivos e/ou deliberativos, mediante proposta do serviço competente, sendo certo que variarão consoante o escalão do abono de família atribuído pelos serviços da Segurança Social familiar (A e B) a cada aluno/a, bem como o ciclo de ensino que cada um deles se encontre a frequentar.

Artigo 42.º

Competências

O saneamento e a graduação de todas as candidaturas ficam na responsabilidade dos serviços competentes, os quais deverão fazer uma proposta fundamentada para atribuição daqueles auxílios à Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Notificação da Decisão

1 — Após a deliberação da Câmara Municipal, será elaborada a lista final.

2 — Em seguida, o Município de Melgaço notifica os/as interessados/as da proposta de decisão para que, no prazo de 10 dias úteis, apresentem pronúncia, ao abrigo do direito de audiência prévia, previsto no artigo 121.º do CPA;

3 — A decisão definitiva terá lugar até ao início do ano letivo, sendo notificada aos/às interessados/as.

4 — O requerimento apresentado só é válido para o ano letivo seguinte, com referência à data da sua apresentação.

Artigo 44.º

Exclusões

Salvo motivo devidamente justificado, serão excluídos/as os/as requerentes que:

a) Não tenham preenchido o requerimento relativamente às informações obrigatórias ou não tenham entregue os documentos exigidos para a instrução do mesmo, após terem sido notificados para o efeito;

b) Não se encontrem a frequentar estabelecimento de ensino sediado na área geográfica do Município de Melgaço;

c) Tenham prestado falsas declarações, quer por inexactidão quer por omissão, no decurso do processo em causa.

Artigo 45.º

Casos excecionais

Os casos excecionais não ficam sujeitos aos prazos gerais contidos na presente Subsecção, pelo que deverão ser objeto de tratamento casuístico, a efetuar isolada e oportunamente.

Artigo 46.º

Atribuição e Forma de Pagamento

- 1 — Os apoios serão atribuídos anualmente e serão pagos numa prestação única.
- 2 — O processo de pagamento será feito por transferência bancária.

SECÇÃO II

Outras Medidas de Apoio à Família

SUBSECÇÃO I

Apoios às Famílias Numerosas no Âmbito do Consumo de Água e Saneamento

Artigo 47.º

Objeto e Âmbito

1 — A presente Subsecção reporta-se às regras a que deve obedecer a aplicação, por parte do Município de Melgaço, de Tarifas Especiais no âmbito do consumo de água e saneamento dos Municípios de Melgaço, cujos agregados familiares sejam compostos por 5 (cinco) ou mais pessoas — doravante designada como “Tarifa Famílias Numerosas.”

2 — As regras aludidas no ponto anterior, que orientam a atribuição deste apoio às famílias numerosas, encontram-se previstas no Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água do Município de Melgaço em vigor, aprovado e publicado no n.º 220/2016, do *Diário da República*, 2.ª série — N.º 45, de 04 de março de 2016 ou em <https://www.cm-melgaco.pt/viver/servicos-municipais/regulamentos-taxas-impostos/>.

SUBSECÇÃO II

Apoios aos Bombeiros Voluntários de Melgaço no Ativo

Artigo 48.º

Objeto

A presente Subsecção tem por objeto estabelecer, no âmbito das suas políticas sociais, as condições de atribuição de benefícios sociais por parte do Município de Melgaço aos Bombeiros Voluntários do concelho, no ativo.

Artigo 49.º

Definição

Para efeitos de aplicação destes apoios, consideram-se Bombeiros Voluntários os indivíduos que integrem o corpo de Bombeiros Voluntários do Município de Melgaço e que constem dos respetivos Quadros de Comando e Ativo (homologados pela Autoridade Nacional de Proteção Civil), na situação de Atividade no Quadro ou de Inatividade no Quadro, neste último caso, desde que em consequência de acidente ocorrido ou doença contraída no exercício das suas funções de Bombeiro e desde que não sejam alvo de suspensão por ação disciplinar.

Artigo 50.º

Âmbito

Este apoio aplica-se a todos os Bombeiros Voluntários do Município de Melgaço, nos termos definidos no artigo anterior, com mais de um ano de bom e efetivo serviço de voluntariado nos Bombeiros.

Artigo 51.º

Benefício

Os Bombeiros Voluntários de Melgaço nas condições previstas no artigo 49.º têm direito à aplicação, pelo Município de Melgaço, do Tarifário Social Doméstico nos tarifários de água, saneamento e resíduos, nos contratos de serviços para habitações permanentes (próprias ou arrendadas), benefício este que só se aplica a um único contrato no nome de cada Bombeiro.

Artigo 52.º

Cartão de Identificação

Os/as beneficiários/as do regime previsto no presente Regulamento serão titulares de Cartão de Identidade de Bombeiro, emitido pela Autoridade Nacional de Proteção Civil (ANPC), com base no Recenseamento Nacional do Bombeiro, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 53.º

Instrução do pedido

1 — Os Bombeiros Voluntários de Melgaço que pretendam candidatar-se à concessão do benefício previsto no artigo 51.º do presente Regulamento, deverão apresentar pedido expresso, mediante preenchimento de formulário próprio, que será entregue ao Comandante do Corpo de Bombeiros para ser, por este, validado e para que este ateste, mediante declaração por si assinada, que o candidato satisfaz os requisitos exigidos.

2 — O formulário referido no número anterior será posteriormente numa das seguintes formas:

- a) Presencialmente, no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;
- b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;
- c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço, ou
- d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

3 — O pedido de benefício é apresentado anualmente, não produzindo efeitos retroativos.

4 — Nos casos em que o Bombeiro candidato não seja ele o proprietário da habitação ou o titular do contrato de arrendamento, deverá este comprovar, através de declaração emitida pela Junta de Freguesia do local da sua residência, que é parte integrante do agregado familiar proprietário e/ou senhorio.

Artigo 54.º

Candidatura e renovação

1 — A candidatura inicial para atribuição do benefício previsto no artigo 55.º pode ser feita a todo o tempo pelo Bombeiro interessado.

2 — A renovação da atribuição deste apoio efetua-se anualmente.

3 — O processo de renovação é da iniciativa do/a requerente, que contacta os serviços do Município por uma das formas referenciadas no ponto 2 do artigo anterior, com vista à atualização da informação que serve de base para a atribuição deste benefício.



Artigo 55.º

Cessação dos Benefícios

1 — Os benefícios atribuídos ao abrigo da presente Subsecção cessam de imediato, nomeadamente, com a verificação de alguma das seguintes situações:

- a) Por morte do/a beneficiário/a;
- b) Com a cessação das funções de Voluntário/a, exceto em caso de doença grave ou inatividade por acidente decorrente da função;
- c) Com a prestação de falsas declarações à Câmara Municipal ou a outra entidade cuja intervenção seja necessária para o cumprimento do estipulado na presente Subsecção deste Regulamento;
- d) Caso se verifique alguma circunstância que ponha em causa irreversivelmente a credibilidade ou idoneidade do/a beneficiário/a, designadamente pela prática de ilícito disciplinar, penal, financeiro ou fiscal a título de dolo ou negligência.

2 — Verificando-se alguma das causas previstas no n.º 1 do presente artigo, a cessação de benefícios concedidos ao abrigo do presente Regulamento opera após despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com poderes delegados em matéria de proteção civil, com prévia audição do/a interessado/a e após parecer do serviço competente.

3 — Verificando-se a cessação de direitos nos termos previstos no presente artigo, o/a beneficiário/a não poderá usufruir dos direitos e regalias atribuídos no âmbito da presente Subsecção, pelo período de dois anos, contados da data da cessação dos direitos ou enquanto perdurar a impossibilidade.

4 — Havendo reincidência, o/a mesmo/a fica impedido/a de beneficiar dos direitos e regalias concedidas ao abrigo da presente Subsecção deste Regulamento.

Artigo 56.º

Encargos financeiros

Os encargos financeiros a suportar pelo Município de Melgaço em resultado da execução da presente Subsecção deste Regulamento são inscritos anualmente nos documentos previsionais.

SUBSECÇÃO III

Apoio aos/às Idosos/as

Artigo 57.º

Objeto e Âmbito

A presente subsecção estabelece as regras de adesão, atribuição e utilização do “Cartão de Idoso/a”.

Artigo 58.º

Beneficiários/as

1 — O “Cartão de Idoso/a” é um benefício gratuito facultado pela Câmara Municipal de Melgaço, que visa contribuir para a melhoria da qualidade de vida ao/à seu/sua titular.

2 — Podem ser beneficiários/as do “Cartão de Idoso/a” todos/as os/as residentes na área do município de Melgaço que preencham os seguintes requisitos:

- a) Tenham idade igual ou superior a 65 anos;
- b) Não exerçam qualquer atividade profissional.



Artigo 59.º

Candidatura

1 — A candidatura ao “Cartão de Idoso/a” deverá ser formalizada através de requerimento disponível no site da Câmara Municipal ou no Balcão Único da Câmara Municipal de Melgaço, a entregar numa das seguintes formas:

- a) Presencialmente, no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;
- b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;
- c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço, ou
- d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

2 — A entrega do sobredito requerimento deve ser acompanhada da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Elementos de Identificação;
- b) Uma fotografia tipo passe;
- c) Documento comprovativo da residência, passado pela junta de freguesia.

Artigo 60.º

Competência para atribuição do Cartão

A competência para a atribuição do benefício “Cartão de Idoso/a” é do/a Presidente da Câmara ou do Vereador/a com competência delegada na área da Ação Social.

Artigo 61.º

Benefícios do/a titular

O/a titular do “Cartão de Idoso/a” tem acesso aos seguintes benefícios:

1 — Redução de 50 % nos preços e taxas praticadas nos espaços culturais e de desporto e lazer de gestão municipal, tais como:

- Espaços da Melsport;
- Piscinas Municipais de Melgaço;
- Casa da Cultura de Melgaço;
- Núcleos Museológicos de Melgaço;
- Porta de Lamas de Mouro.

2 — Quaisquer outros benefícios expressamente reconhecidos por despacho do/a Presidente da Câmara ou do Vereador/a com competência na área da Ação Social;

3 — Outros benefícios que o Município de Melgaço entenda estabelecer para os titulares do cartão.

Artigo 62.º

Utilização do Cartão

O “Cartão de Idoso/a” é pessoal e intransmissível e o seu titular será responsável pelo seu uso.

Artigo 63.º

Validade do Cartão

O “Cartão de Idoso/a” tem validade vitalícia.



Artigo 64.º

Cessação do direito à utilização do Cartão

Cessa imediatamente o direito à utilização do cartão, quando:

- a) Se verifique terem sido prestadas falsas declarações;
- b) Ocorra transferência da residência do titular para fora da área do município de Melgaço;
- c) Haja a transmissão a terceiros do Cartão;
- d) Haja incumprimento de qualquer dever previsto no Regulamento.

Artigo 65.º

Caducidade

O “Cartão de Idoso/a” caduca:

- a) Verificando-se a alteração das circunstâncias, nomeadamente no que se refere ao local de residência;
- b) Com o falecimento do/a seu/sua titular.

Artigo 66.º

Deveres dos/as beneficiários/as

1 — Constituem deveres dos/as titulares do “Cartão de Idoso/a”:

- a) Informar o Município da mudança de residência;
- b) Não permitir a utilização do Cartão por terceiros;
- c) Comunicar a perda, furto ou extravio do cartão.

2 — As informações constantes no número anterior devem ser exercidas no prazo de 8 dias a contar da data do facto que lhe deu origem.

3 — A responsabilidade do/a titular pela utilização indevida do Cartão só cessará após a comunicação referida no número anterior.

Artigo 67.º

Regime sancionatório

Sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou penal, a fraude ou incumprimento do previsto na presente Subsecção deste Regulamento, impossibilitará o acesso a qualquer tipo de benefício concedido pelo município pelo período mínimo de 1 mês e máximo de 3 anos.

Artigo 68.º

Disposição transitória

Após a entrada em vigor do presente Regulamento, manter-se-ão válidos os protocolos até agora celebrados com entidades terceiras.

SUBSECÇÃO IV

Apoios no Domínio da Saúde

PARTE I

Concessão de Apoio no Domínio da Saúde

Artigo 69.º

Objeto

A presente Subsecção estabelece o conjunto de normas e de critérios a que deverá obedecer a atribuição, por parte do Município de Melgaço, de apoio económico de carácter excepcional e pon-

tual, a agregados familiares carenciados, em matéria de saúde, para aquisição de medicamentos ou outros produtos destinados ao tratamento médico.

Artigo 70.º

Candidatos/as

1 — Podem ser candidatos/as à atribuição de apoio económico, de carácter excecional e pontual, todos os/as residentes no concelho de Melgaço que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:

- a) Residam no concelho de Melgaço há pelo menos um ano;
- b) Requerentes cujo rendimento per capita do agregado familiar não ultrapasse metade do valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG),
- c) Todos os membros do agregado familiar, quando em idade de escolaridade obrigatória, frequentem estabelecimento de ensino;
- d) Sendo o/a candidato/a ou qualquer elemento do agregado familiar, beneficiário/a do Rendimento Social de Inserção (RSI), esteja verificado o cumprimento integral das obrigações constantes do respetivo Contrato de Inserção.

Artigo 71.º

Caraterísticas do Apoio

1 — Sem prejuízo de eventuais alterações devida e legalmente deliberadas pelos órgãos municipais competentes sobre o valor a atribuir a cada requerente, o apoio a conceder não poderá exceder o valor máximo de 100,00 € (cem euros) por apoio, num número máximo de 3 (três) anuais, mediante apresentação do comprovativo de pagamento da despesa.

2 — As despesas superiores ao valor máximo do apoio serão consideradas elegíveis, no entanto, apenas serão reembolsadas pelo valor do limiar máximo definido neste Regulamento.

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do/a requerente.

Artigo 72.º

Candidatura

O/a candidato/a poderá candidatar-se aos apoios durante todo o ano, mediante o preenchimento de impresso próprio, a disponibilizar pelo Balcão Único do Município ou no site do município e que poderá ser entregue numa das seguintes formas:

- a) Presencialmente, no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;
- b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;
- c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço, ou
- d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

Artigo 73.º

Elementos para análise dos processos

1 — Com o formulário de candidatura, os/as requerentes deverão juntar os seguintes documentos:

- a) Ficha de caracterização da situação económica e patrimonial do agregado familiar, a disponibilizar pelo Município de Melgaço, por uma das formas previstas no artigo anterior;
- b) Comprovativo de despesa de saúde emitido por entidade credenciada no domínio da saúde;

- c) Fotocópia da prescrição médica justificativa da despesa;
- d) Declaração emitida pelo serviço de saúde competente atestar deficiência ou doença crónica (por cada elemento do agregado com deficiência ou doença crónica caso se aplique);
- e) Declaração da Junta de Freguesia, a confirmar a residência e a composição do agregado familiar;
- f) Comprovativo do N.I.B. (Número de identificação bancária) com indicação do titular da conta;
- g) Declaração de rendimentos (fotocópia da nota de liquidação do IRS do ano civil anterior; ou
- h) Declaração de vencimento atualizado (no caso de não declarar rendimentos ou ter ocorrido alteração dos mesmos,
- i) Declaração da Segurança Social com identificação do valor da prestação social (no caso de reformado e/ou beneficiário de Rendimento Social de Inserção; ou
- j) Declaração do IEFP atestar a situação de desemprego e valor mensal do subsídio, (no caso de desempregado; ou
- k) Declaração sobre compromisso de honra, (no caso de domésticas e trabalhadores sem rendimento fixos);
- l) Documento que comprove o interesse legítimo (quando o pedido for efetuado por terceiros).

2 — Caso se verifique, no decurso da análise da candidatura, que se encontra em falta alguma documentação obrigatória para a análise da mesma, o/a requerente será notificado para a sua entrega, no prazo de 10 dias úteis.

3 — A não entrega da documentação em falta implica o indeferimento do pedido.

Artigo 74.º

Atribuição e Forma de Pagamento

Os apoios serão atribuídos durante todo o ano, por deliberação de Câmara Municipal, e pagos numa única prestação, mediante transferência bancária.

Artigo 75.º

Competências

A análise das candidaturas é da responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura, a qual deverá fazer uma proposta fundamentada para atribuição dos apoios à Câmara Municipal.

Artigo 76.º

Decisão

O Município notificará o/a requerente da resposta, por escrito, para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente pronúncia, ao abrigo do direito de audiência prévia, previsto no artigo 121.º do CPA.

PARTE II

Rede Solidária do Medicamento

Artigo 77.º

Objeto e âmbito

1 — A presente parte estabelece as regras de referenciação e reconhecimento dos/as beneficiários/as do Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento, ao abrigo do Protocolo celebrado entre a Associação Dignidade e o Município de Melgaço, bem como o âmbito material e a forma de atribuição dos benefícios facultados aos agregados familiares beneficiários e de responsabilidade dos Outorgantes pelo financiamento desses benefícios.

2 — As sobreditas regras de atribuição deste apoio poderão sofrer alterações, consoante qualquer alteração que a Associação Dignidade entenda fazer no referido Protocolo e com as quais o Município de Melgaço concorde.

Artigo 78.º

Conceito de beneficiário/a

Para efeitos do Protocolo referido no artigo anterior, consideram-se beneficiários/as todos os elementos que constituem o agregado familiar, identificados pelo Município de Melgaço (entidade referenciadora), que cumpram as condições de recurso estipuladas.

Artigo 79.º

Condições de Recurso

São condições de recurso do agregado familiar para atribuição da comparticipação solidária do Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento, ao abrigo do Protocolo referido no artigo 82.º deste Regulamento:

1 — Todos os agregados familiares cuja capitação seja inferior a 50 % do Indexante dos Apoios Sociais (IAS);

2 — O Cálculo do Rendimento Familiar *per capita* para efeitos de apoio no âmbito do Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento deve obedecer à seguinte fórmula: $RPC = R/N$, sendo: RPC = Rendimento *per capita*; R = Rendimento global do agregado familiar; N = Total Ponderado dos Elementos do agregado familiar.

3 — São considerados elementos do agregado familiar, as pessoas descritas na alínea *b*) do artigo 3.º deste Regulamento.

4 — Para efeitos de apuramento do Rendimento Global do agregado familiar, são consideradas as seguintes categorias de rendimentos:

- a) Rendimentos do trabalho dependente e independente;
- b) Rendimentos de capitais e prediais;
- c) Pensões, incluindo as pensões de alimentos;
- d) Prestações sociais (todas exceto as prestações por encargos familiares, por deficiência e por dependência);
- e) Subsídios de renda de casa ou outros apoios públicos à habitação, com carácter regular.

5 — Considera-se a seguinte ponderação por cada elemento do agregado familiar:

Pelo requerente — 1,0

Por cada indivíduo maior — 0,7

Por cada indivíduo menor — 0,5

6 — Majorações das ponderações dos elementos do agregado familiar:

- a) Doentes crónicos* e/ou ≥ 65 anos = +10 %
- b) Crianças (até 18 anos) = + 20 %
- c) *= Situação atestada pelo médico.

Artigo 80.º

Identificação do/a Beneficiário/a

Os/as beneficiários/as integrados/as no Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento serão portadores/as do cartão *abem*: personalizado, conforme modelo adotado.

Artigo 81.º

Registo do/a Beneficiário/a

1 — Os/as beneficiários/as serão registados/as em ficheiro, sendo a qualidade de beneficiário/a aferida exclusivamente por meios eletrónicos, através do cartão *abem*.

2 — Os dados a registar no ficheiro serão:

- a) Nome completo;
- b) Ano de nascimento;
- c) Género;
- d) Morada (freguesia, concelho, distrito);
- e) BI/CC (na sua ausência o NIF ou o NISS);
- f) Número de beneficiário/a *abem*.

3 — O número de beneficiário/a *abem* é atribuído pela Associação Dignidade e transmitido ao Município de Melgaço.

4 — O Município de Melgaço é responsável pela inscrição dos/as beneficiários/as no ficheiro.

5 — Após inscrição no ficheiro, os/as beneficiários/as ficam *ativos/as* ou *inativos/as* no Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento, no período máximo de 30 dias.

6 — O Município de Melgaço deverá efetuar uma análise, com periodicidade mínima anual, da qualidade de beneficiário das pessoas registadas no ficheiro.

7 — Na execução do Protocolo, a Associação Dignidade e o Município de Melgaço obrigam-se a cumprir e a observar estritamente a lei aplicável à proteção e tratamento de dados pessoais.

Artigo 82.º

Cartão *abem*:

1 — Por solicitação do Município de Melgaço, a Associação Dignidade fornecerá os meios técnicos requeridos para a emissão dos cartões de beneficiários/as *abem*:

2 — Para emissão do cartão *abem*: proceder-se-á mensalmente da forma seguinte:

a) Até ao dia 5 de cada mês, o Município de Melgaço solicitará à Associação Dignidade o apoio para a emissão dos cartões a novos/as beneficiários/as admitidos/as no Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento;

b) A Dignidade disponibilizará este apoio, no máximo, até ao dia 10 do mês seguinte;

c) É da responsabilidade da Associação Dignidade o envio para o Município de Melgaço dos cartões de beneficiário/a *abem*;

d) Após receção, é da responsabilidade do Município de Melgaço a entrega aos/às beneficiários/as do respetivo cartão *abem*;

e) É obrigatória a comunicação, por parte do Município de Melgaço à Associação Dignidade, das situações de extravio de cartão de beneficiário/a *abem*.

Artigo 83.º

Modelo de Cartão *abem*

O Cartão *abem*: tem o modelo seguinte:



Artigo 84.º

Âmbito Material dos Benefícios

1 — Os benefícios concedidos ao abrigo do Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento abrangem exclusivamente os medicamentos, quando prescritos em receita médica e comparticipados pelo SNS.

2 — É conferido ao/à beneficiário/a *abem*: o direito a um apoio adicional ao atribuído pelo SNS, que pode ir até ao máximo de 100 % do PVP dos medicamentos prescritos, ou 100 % do PVP5 (medicamento com PVP igual ou inferior ao 5.º preço mais baixo), quando aplicável.

Artigo 85.º

Livre Escolha da Farmácia

Os/as beneficiários/as têm direito de escolher livremente a farmácia onde pretendem adquirir os medicamentos abrangidos pela comparticipação do Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento.

Artigo 86.º

Condições de Dispensa

A comparticipação pelo Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento apenas será efetuada quando estejam reunidas as condições seguintes:

- a) Receituário emitido em nome do/a beneficiário/a devidamente validado pelo/a prescriptor/a;
- b) Receituário válido para efeitos da comparticipação pelo SNS;
- c) Apresentação do Cartão *abem*.

Artigo 87.º

Validação de Beneficiário/a

No ato da dispensa, a farmácia deve verificar se o nome inscrito na receita coincide com o do Cartão do/a beneficiário/a *abem*.

Artigo 88.º

Comparticipação do Programa *abem*: Rede Solidária do Medicamento

1 — Os/as portadores/as de receitas médicas nas condições previstas na presente Parte II da Subsecção V deste Regulamento têm direito aos medicamentos com o mesmo Código Nacional para a Prescrição Eletrónica de Medicamentos (CNPEM), sem custos, desde que optem pelo medicamento com PVP igual ou inferior ao 5.º preço mais baixo (PVP5).

2 — Quando prescritos medicamentos sem Grupo Homogéneo, os/as beneficiários/s não suportarão qualquer encargo.

SUBSECÇÃO V

Apoio no Domínio do Consumo Energético

Artigo 89.º

Objeto

A presente subsecção estabelece o conjunto de normas e de critérios a que deverá obedecer a atribuição, por parte do Município de Melgaço, de apoio económico de carácter excecional e pontual, a agregados familiares carenciados, no domínio do consumo energético, para apoiar as famílias carenciadas ao nível dos encargos com o consumo de energia elétrica.

Artigo 90.º

Candidatos/as

1 — Podem ser candidatos/as à atribuição de apoio económico, de carácter excecional e pontual, todos/as os/as residentes no concelho de Melgaço que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:

- a) Residam no concelho de Melgaço há pelo menos um ano;
- b) O agregado familiar não disponha de um rendimento mensal *per capita* superior a metade do valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG);
- c) Todos os membros do agregado familiar, quando em idade de escolaridade obrigatória, frequentem estabelecimento de ensino;
- d) Sendo o/a candidato/a, ou qualquer elemento do agregado familiar, beneficiário/a do Rendimento Social de Inserção (RSI), esteja verificado o cumprimento integral das obrigações constantes do respetivo Contrato de Inserção.

Artigo 91.º

CrITÉRIOS de Atribuição

1 — O apoio será atribuído àqueles/as requerentes cujo rendimento *per capita* do agregado familiar não ultrapasse metade do valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG).

2 — Sem prejuízo de eventuais alterações devida e legalmente deliberadas pelos órgãos municipais competentes sobre o valor a atribuir a cada requerente, o apoio a conceder não poderá exceder o valor máximo de 50,00 € (cinquenta euros) por apoio, num número máximo de 3 (três) anuais, mediante apresentação do comprovativo de pagamento da despesa.

3 — As despesas superiores ao valor máximo do apoio serão consideradas elegíveis, no entanto, apenas serão reembolsadas pelo valor do limiar máximo definido na presente Subsecção deste Regulamento;

4 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do/a requerente.

Artigo 92.º

Candidatura

O/a candidato/a poderá candidatar-se aos apoios no domínio do consumo energético durante todo o ano, mediante o preenchimento de impresso próprio, a disponibilizar pelo Balcão Único ou no site do Município de Melgaço e que deverá ser entregue numa das seguintes formas:

- a) Presencialmente, no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;
- b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;
- c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço, ou
- d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

Artigo 93.º

Elementos para Análise dos Processos

1 — Com o formulário de candidatura, os/as requerentes deverão juntar os seguintes documentos:

- a) Declaração da Junta de Freguesia, confirmando residência e composição do agregado familiar;

- b) Declaração de rendimentos (fotocópia da nota de liquidação do IRS) do ano civil anterior do agregado familiar ou
- c) Declaração de vencimento atualizado (no caso de não declarar rendimentos ou ter ocorrido alteração dos mesmos) ou
- d) Declaração do IEFP a atestar a situação de desemprego e valor mensal do subsídio (no caso de desempregado) ou
- e) Declaração da Segurança Social com identificação do valor da prestação social (no caso de pensionista ou beneficiário de rendimento social de inserção) ou
- f) Declaração sobre compromisso de honra (no caso de domésticas e trabalhadores sem rendimentos fixos);
- g) Comprovativo do NIB (Número de Identificação Bancária), com indicação do titular da conta;
- h) Comprovativo da despesa do consumo elétrico;
- i) Documento que comprove o interesse legítimo (quando o pedido for efetuado por terceiros).

2 — Caso se verifique, no decurso da análise da candidatura, que se encontra em falta alguma documentação obrigatória para o estudo da mesma, o/a requerente será notificado/a para a entrega da mesma, no prazo de 10 dias úteis.

3 — A não entrega da documentação em falta implica o indeferimento do pedido.

Artigo 94.º

Atribuição e Forma de Pagamento

Os apoios serão atribuídos durante todo o ano, por deliberação de Câmara Municipal, e pagos numa única prestação, mediante transferência bancária.

Artigo 95.º

Competências

A análise das candidaturas é da responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura, a qual deverá fazer uma proposta fundamentada para atribuição dos apoios à Câmara Municipal.

SUBSECÇÃO VI

Apoio Alimentar a Famílias Carenciadas

Artigo 96.º

Objeto

A presente Subsecção tem por finalidade apoiar indivíduos ou famílias que se encontrem em situação de grave e urgente carência económica, através da distribuição de géneros alimentares e/ou bens de primeira necessidade, assim como de produtos de higiene pessoal e habitacional.

Artigo 97.º

Candidatos/as

1 — Podem ser candidatos/as à atribuição de apoio económico, de carácter excecional e pontual, todos os/as residentes no concelho de Melgaço que, cumulativamente, reúnam as seguintes condições:

a) Residam no concelho de Melgaço e se encontrem em situação de carência económica grave, resultante de insuficiência de rendimentos do agregado familiar e se mostrem impossibili-

tados/as de, pelos seus próprios meios, assegurar os encargos com bens alimentares de primeira necessidade;

b) O agregado familiar não disponha de um rendimento mensal *per capita* superior a 60 % do valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS);

c) Todos os membros do agregado familiar, quando em idade de escolaridade obrigatória, frequentem estabelecimento de ensino;

d) Sendo o/a candidato/a, ou qualquer elemento do agregado familiar, beneficiário/a do Rendimento Social de Inserção (RSI), esteja verificado o cumprimento integral das obrigações constantes do respetivo Contrato de Inserção.

Artigo 98.º

Critérios de Atribuição

1 — O apoio a conceder não poderá exceder o valor máximo de 50,00 € (cinquenta euros) *per capita*, num número máximo de 6 (seis) apoios anuais, mediante a atribuição de vales alimentares.

2 — As despesas superiores ao valor máximo do apoio (50,00€) serão consideradas elegíveis, no entanto, apenas serão reembolsadas pelo valor do limiar máximo definido na presente Subsecção deste Regulamento;

3 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de desenvolver as diligências complementares que considere adequadas ao apuramento da situação socioeconómica do agregado familiar do/a requerente.

Artigo 99.º

Candidatura

O/a candidato/a poderá candidatar-se aos apoios durante todo o ano, mediante o preenchimento de impresso próprio, a disponibilizar pelo Balcão Único ou no site do Município de Melgaço e que deverá ser entregue numa das seguintes formas:

a) Presencialmente, no Balcão Único deste Município, de segunda a sexta-feira das 9h00 às 17h00, sito no Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço;

b) Através de email: atendimento@cm-melgaco.pt;

c) Através dos CTT, dirigido ao Município de Melgaço, Largo Hermenegildo Solheiro, 4960-551 Melgaço ou

d) Através do Balcão Eletrónico: <https://servicosonline.cm-melgaco.pt/>.

Artigo 100.º

Elementos para Análise dos Processos

1 — Com o formulário de candidatura, os/as requerentes deverão juntar os seguintes documentos:

a) Declaração da Junta de Freguesia, confirmando a residência e a composição do agregado familiar;

b) Declaração de rendimentos (fotocópia da nota de liquidação do IRS) do ano civil anterior do agregado familiar, ou

c) Declaração de vencimento atualizado (no caso de não declarar rendimentos ou ter ocorrido alteração dos mesmos), ou

d) Declaração do IEFP a atestar a situação de desemprego e valor mensal do subsídio (no caso de desempregado), ou

e) Declaração da Segurança Social com identificação do valor da prestação social (no caso de pensionista ou beneficiário de rendimento social de inserção);

f) Declaração sobre compromisso de honra (no caso de domésticas/os e trabalhadores sem rendimentos fixos);

g) Comprovativo do NIB (Número de Identificação Bancária);



h) Documento que comprove o interesse legítimo (quando o pedido for efetuado por terceiros).

2 — Caso se verifique, no decurso da análise da candidatura, que se encontra em falta alguma documentação obrigatória para a análise da mesma, o/a requerente será notificado/a para a sua entrega, no prazo de 10 dias úteis.

3 — A não entrega da documentação em falta implica o indeferimento do pedido.

Artigo 101.º

Decisão

O Município dará resposta num prazo máximo de 10 dias, notificando o/a requerente da mesma, por escrito, para que, no prazo de 10 dias úteis, apresente pronúncia, ao abrigo do direito de audiência prévia, previsto no artigo 121.º do CPA.

Artigo 102.º

Atribuição e Forma de Pagamento

Os apoios serão atribuídos durante todo o ano, por deliberação de Câmara Municipal, mediante a concessão de vales de alimentação para aquisição, nos supermercados locais aderentes, de bens alimentares de 1.ª necessidade, bem como de produtos de higiene pessoal e habitacional.

Artigo 103.º

Competências

A análise das candidaturas é da responsabilidade da Divisão de Desenvolvimento, Educação e Cultura do Município, que deverá fazer uma proposta fundamentada para atribuição dos apoios à Câmara Municipal.

TÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 104.º

Proteção de dados pessoais

1 — O Município de Melgaço rege-se em matéria de proteção de dados pessoais pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD — Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril), bem como pela Lei da Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto) ambos na redação em vigor;

2 — Todos os dados pessoais tratados destinam-se a dar resposta aos pedidos e proceder à instrução de processos no âmbito do presente Regulamento, para fins estatísticos e na realização de estudos de suporte à definição de políticas públicas municipais.

3 — A proteção da privacidade e dos dados pessoais constitui um compromisso fundamental do Município de Melgaço para com os seus munícipes, neste contexto, estabeleceu uma Política de Privacidade composta pelas regras de privacidade e de proteção de dados pessoais.

Artigo 105.º

Encaminhamento para as entidades da rede social

Todas as situações consideradas socialmente graves que sejam do conhecimento do Município de Melgaço, no âmbito dos procedimentos dos benefícios sociais promovidos ao abrigo do



presente Regulamento, cuja resolução não caiba nas suas atribuições e competências, serão objeto de encaminhamento para as entidades da Rede Social.

Artigo 106.º

Dúvidas e omissões

Aos aspetos não previstos no presente Regulamento, aplicam-se subsidiariamente, conforme aplicável, as disposições de todos os diplomas legais que foram sendo invocados supra, bem como a demais legislação em vigor sobre a matéria que constitui o seu objeto.

Artigo 107.º

Regime Transitório

O presente Regulamento só se aplica aos procedimentos que se iniciem após a sua entrada em vigor.

Artigo 108.º

Norma Revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogadas as disposições regulamentares vigentes que sejam contrárias ao presente Regulamento, bem como os Regulamentos Municipais a esta data em vigor e que agora por este são substituídos, nomeadamente:

- a) O Regulamento Municipal de Ação Social Escolar;
- b) O Regulamento Municipal de Atribuição de Incentivos à Formação;
- c) O Regulamento Municipal de Apoio no Domínio da Saúde;
- c) O Regulamento Municipal de Apoio no Domínio do Consumo Energético.

Artigo 109.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

13 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

315964204



MUNICÍPIO DE MONFORTE

Aviso n.º 24298/2022

Sumário: Celebração de seis contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional (serviços gerais).

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de Assistente Operacional (Serviços Gerais), com início a 02 de dezembro de 2022, com os seguintes trabalhadores:

Carla da Assunção Franco Filipe
Fernando António Barreto Ideias
Joaquina Perpétua Carvoeiro Ramalho Meira
Marco Manuel Florentino Lista
Paula Cristina Costa Calção
Vera Lúcia Henrique Catarino

A remuneração corresponde à 4.ª posição remuneratório nível 4 da tabela remuneratória.

2 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Gonçalo Nuno Lagem*.

315946093



MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 24299/2022

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas com os trabalhadores Fábio Manuel Caeiro Fialho e Luís Fernando Jorge Branquinho Lebre, assistentes operacionais.

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º do Preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da homologação da lista de ordenação final, foram celebrados contratos de trabalho, em funções públicas, por tempo indeterminado, com efeitos a contar do dia 02 de dezembro de 2022, para provimento dos postos de trabalho relativos ao procedimento concursal comum inframencionado.

Assistente Operacional (Armazém), a que se refere o aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, do dia 27/05/2021.

Nome do contratado: Fábio Manuel Caeiro Fialho, para a carreira e categoria acima referida, 4.ª posição, nível 4, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, na redação atual;

Nome do contratado: Luís Fernando Jorge Branquinho Lebre, para a carreira e categoria acima referida, 4.ª posição, nível 4, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, na redação atual;

Mais se torna público que, os períodos experimentais de vínculo tiveram início no dia 02 de dezembro de 2022, e têm a duração de 60 dias.

A avaliação dos períodos experimentais efetuar-se-ão de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,60 \times ER) + (0,30 \times R) + (0,10 \times AF)$$

sendo que:

- CF — Classificação Final;
- ER — Elementos Recolhidos pelo Júri;
- R — Relatório;
- AF — Ações de Formação Frequentadas.

Competência Subdelegada — Despacho n.º 9994/DGARH/2021, de 12 de novembro de 2021, publicado no sítio institucional do Município de Moura em 16 de novembro de 2021.

5 de dezembro de 2022. — O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, *Joaquim Cadeirinhas*.

315969495

**MUNICÍPIO DE OLHÃO****Despacho n.º 14837/2022**

Sumário: Alterações à estrutura orgânica do Município.

O Presidente da Câmara Municipal de Olhão torna público que:

1 — Na sequência da deliberação de 24 de novembro de 2022, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal (proposta n.º 343/ 2022), aprovou a alteração ao “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão”, nos termos e para os efeitos do previsto nas alíneas *b*) e *c*) do artigo 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de out., na redação atual, de modo a fixar o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades, conforme alterações do anexo I.

2 — Por deliberação da Câmara Municipal de Olhão de 27 de outubro de 2022, esta aprovou a alteração à estrutura orgânica flexível do Município de Olhão, que se reflete no “Regulamento da Estrutura Mista do Município” (proposta n.º 344/ 2022), nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de out., na redação atual, conjugado com o disposto n.º 4 do artigo 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual, de modo a alterar e criar unidades orgânicas e fixar as respetivas competências, conforme alterações no anexo II.

3 — O correspondente Organograma, com as alterações impostas pelos regulamentos referidos nos n.ºs 1 e 2, consta no anexo III.

ANEXO I

9.ª Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão

Nota Justificativa

Conforme disposto nas alíneas *b*) e *c*) do artigo 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de out., na redação atual, conjugado com o n.º 3 do artigo 10 do mesmo diploma, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, aprovar a estrutura nuclear, definir as unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

A versão inicial do “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” (estrutura nuclear) foi aprovada pela Assembleia Municipal a 29 de nov. de 2012, tendo sido objeto de várias alterações, a última das quais aprovada na sessão ordinária de 29 de setembro e publicada na 2.ª série do *Diário da República* de 17 de outubro do corrente ano.

Há necessidade de aprovar outra alteração à estrutura nuclear de modo a permitir integrar novas unidades orgânicas nos Departamentos, bem como subunidades, de modo a redistribuir as competências de forma mais funcional.

Nesta medida, é proposto alterar o “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” conforme artigos seguintes:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão

O artigo 10.º do “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 10.º

[...]

1 — [...]

2 — [...]

a) [...]

b) Estrutura flexível — composta por, no máximo, trinta unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a gabinetes, divisões municipais e a serviços de terceiro ou quarto grau, a criar por deliberação da Câmara Municipal;



c) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo que se fixa em quinze.

3 — [...]”

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2023 ou no dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* se em data posterior, na condição do mapa de pessoal se mostrar aprovado pelo órgão deliberativo.

ANEXO II

Alteração ao Regulamento da Estrutura Mista do Município

Nota Justificativa

Nos termos da alínea a) do artigo 7 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de out., na redação atual, conjugado com o n.º 3 do artigo 10, compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as correspondentes atribuições e competências dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

O “Regulamento da Estrutura Mista do Município” (estrutura flexível), na sua versão inicial, foi aprovado pela Câmara Municipal na reunião de 28 de dezembro de 2012 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série de 18 de janeiro de 2013. Desde então foi objeto de várias alterações, a última das quais publicada na 2.ª série do *Diário da República* de 17 de outubro p.p., no seguimento da deliberação da Câmara Municipal tomada a 21 de setembro passado.

A presente alteração resulta da alteração proposta à estrutura nuclear e na condição da Assembleia Municipal, na próxima sessão, a aprovar (proposta n.º 343/2022).

Esta alteração visa criar três serviços novos, fixar as suas competências e fazer pequenos ajustes para fazer face às necessidades operacionais do Município e melhor efetivar as suas competências.

Para tal, altera-se o “Regulamento da Estrutura Mista do Município”, em conformidade com o “Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão” na última versão, conforme artigos seguintes:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento da Estrutura Mista do Município

Os artigos 4.º e 5.º do “Regulamento da Estrutura Mista do Município” de Olhão passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 4.º

Unidades Flexíveis

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, é a seguinte:

Departamento de Administração Geral:

- 1 — Divisão Financeira
- 2 — Divisão Administrativa
- 3 — Serviço de Arquivo Municipal (3.º grau)



Departamento de Obras Municipais:

- 4 — Divisão de Obras Municipais
- 5 — Divisão de Manutenção e Energia
- 6 — Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém (3.º grau)
- 7 — Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território (3.º grau)

Departamento de Educação e Coesão Social:

- 8 — Divisão de Coesão Social
- 9 — Serviço de Gestão do Núcleo Local de Inserção (3.º grau);
- 10 — Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social (3.º grau);
- 11 — Serviço de Gestão de Equipamentos Educativos e Ação Social Escolar (3.º grau)
- 12 — Serviço de Intervenção Socioeducativa (3.º grau)

Departamento de Desporto, Ambiente, Juventude e Empreendedorismo:

- 13 — Divisão de Ambiente e Empreendedorismo
- 14 — Serviço de Atividade Física e Desportiva (3.º grau)
- 15 — Serviço de Instalações Desportivas e de Recreio (3.º grau)
- 16 — Serviço de Piscinas Municipais (3.º grau)
- 17 — Serviço de Juventude (3.º grau)
- 18 — Serviço de Eventos e Zonas Balneares (3.º grau)

Departamento de Polícia Municipal:

- 19 — Serviço Operacional (3.º grau)

Divisões e serviços diretamente dependentes do Presidente da Câmara e/ou Vereador do pelouro:

- 20 — Divisão de Atendimento ao Cidadão
- 21 — Divisão de Gestão Urbanística
- 22 — Divisão Jurídica
- 23 — Divisão de Gestão de Candidaturas
- 24 — Divisão de Informática
- 25 — Serviço de Museu (3.º grau)
- 26 — Serviço de Biblioteca (3.º grau).

Artigo 5.º

[...]

1 — Compete às unidades orgânicas diretamente dependentes do Departamento de Administração Geral:

[...]

2 — Compete às unidades orgânicas diretamente dependentes do Departamento de Obras Municipais:

4 — [...]

5 — Divisão de Manutenção e Energia:

[...]

[...]

Promover a consulta pública e a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação no âmbito dos procedimentos, nos termos legais ou regulamentares;

Prestar apoio técnico mediante a emissão de informações e pareceres no âmbito de procedimentos com domínios no ordenamento do território e planeamento urbanístico, designadamente, nas operações de loteamento urbano e nos projetos de arquitetura paisagista;

Colaborar com os diferentes serviços do Município na análise, realização e acompanhamento de projetos de arquitetura paisagista, bem como, a realização de soluções técnicas nos espaços públicos;

Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;

Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG;

Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

3 — Compete às unidades orgânicas diretamente dependentes do Departamento de Educação e Coesão Social:

8 — Divisão de Coesão Social:

Promover a gestão dos programas e projetos municipais nas áreas de intervenção da divisão, nomeadamente intervenção social e habitação, com o objetivo do desenvolvimento sustentado do concelho e a promoção da coesão social;

Intervir, no âmbito da Estratégia Local de Habitação para uma política orientada para o acesso a uma habitação adequada;

Proceder à atribuição de habitações municipais em regime de arrendamento apoiado conforme regulamento;

Promover a regularização das dívidas de renda de habitações municipais referentes ao período anterior ao contrato-programa celebrado com a empresa municipal;

Colaborar com as entidades que intervenham na gestão do parque habitacional do Município;

Dinamizar a Rede Social de Olhão com vista à implementação de medidas e estratégias concertadas de combate à pobreza e à exclusão social, de promoção da inclusão e coesão social;

Coordenar o Conselho Local de Ação Social e apoiar tecnicamente as estruturas que integram o modelo de governança da Rede Social facilitando a sua organização e funcionamento;

Elaborar os instrumentos de planeamento da Rede Social, promovendo a sua implementação, monitorização e avaliação;

Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação através da Rede Social, que contribua para organizações e municípios mais informados sobre os recursos existentes no concelho e mais participativos na definição e avaliação das políticas públicas sociais locais;

Promover a implementação e monitorização de medidas para a integração da perspetiva de género em todo os domínios de ação do Município, designadamente, no quadro de planos municipais para a igualdade;

Promover, em parceria, ações visando a prevenção da violência de género e o apoio às vítimas;

Proceder à elaboração, monitorização e atualização das cartas sociais municipais, com vista à adequação, otimização e racionalização dos serviços e equipamentos sociais existentes e previstos, bem como à coerência no planeamento do alargamento da rede de serviços e equipamentos;

Promover e colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com as entidades particulares de solidariedade social e associações, que visem o apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade nas condições constantes dos regulamentos municipais;

Promover e colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais, regionais ou da administração central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, promoção da igualdade e cidadania.

9 — Serviço de Gestão do Núcleo Local de Inserção:

Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos/as beneficiários/as da prestação de rendimento social de inserção;

Coordenar e dinamizar o Núcleo Local de Inserção (NLI) constituído para acompanhar os contratos de inserção celebrados com os/as beneficiários/as da prestação de Rendimento Social de Inserção;

Executar as deliberações do Núcleo Local de Inserção;

Garantir a comunicação permanente com os serviços competentes da segurança social.

10 — Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social:

Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e exclusão social;

Assegurar a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de emergência social;

Colaborar, através da prestação de apoio técnico, no âmbito de ação social com Serviços e Empresas Municipais;

Coordenar e dinamizar o Grupo Operacional do Núcleo de Planeamento e Intervenção Sem-Abrigo de Olhão (NPISA);

Implementar e coordenar projetos e programas dirigidos às pessoas idosas de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades/associações.

11 — Serviço de Gestão de Equipamentos Educativos e Ação Social Escolar

[...]

12 — Serviço de Intervenção Socioeducativa

[...]

4 — Compete às unidades orgânicas diretamente dependentes do Departamento de Desporto, Ambiente, Juventude e Empreendedorismo:

13 — Divisão de Ambiente e Empreendedorismo

[...]

14 — Serviço de Atividade Física e Desportiva

[...]

15 — Serviço de Instalações Desportivas e de Recreio

[...]

16 — Serviço de Piscinas Municipais

[...]

17 — Serviço de Juventude

[...]



18 — Serviço de Eventos e Zonas Balneares

[...]

5 — Compete à unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Polícia Municipal:

19 — Serviço Operacional

[...]

6 — Compete às unidades orgânicas diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

20 — Divisão de Atendimento ao Cidadão:

[...]

21 — Divisão de Gestão Urbanística:

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

[...];

(Revogado.)

(Revogado.)

(Revogado.)

(Revogado.)

22 — Divisão Jurídica:

[...]

23 — Divisão de Gestão de Candidaturas:

[...]

24 — Divisão de Informática:

[...]

25 — Serviço de Museu:

[...]

26 — Serviço de Biblioteca:

[...]"

Artigo 2.º

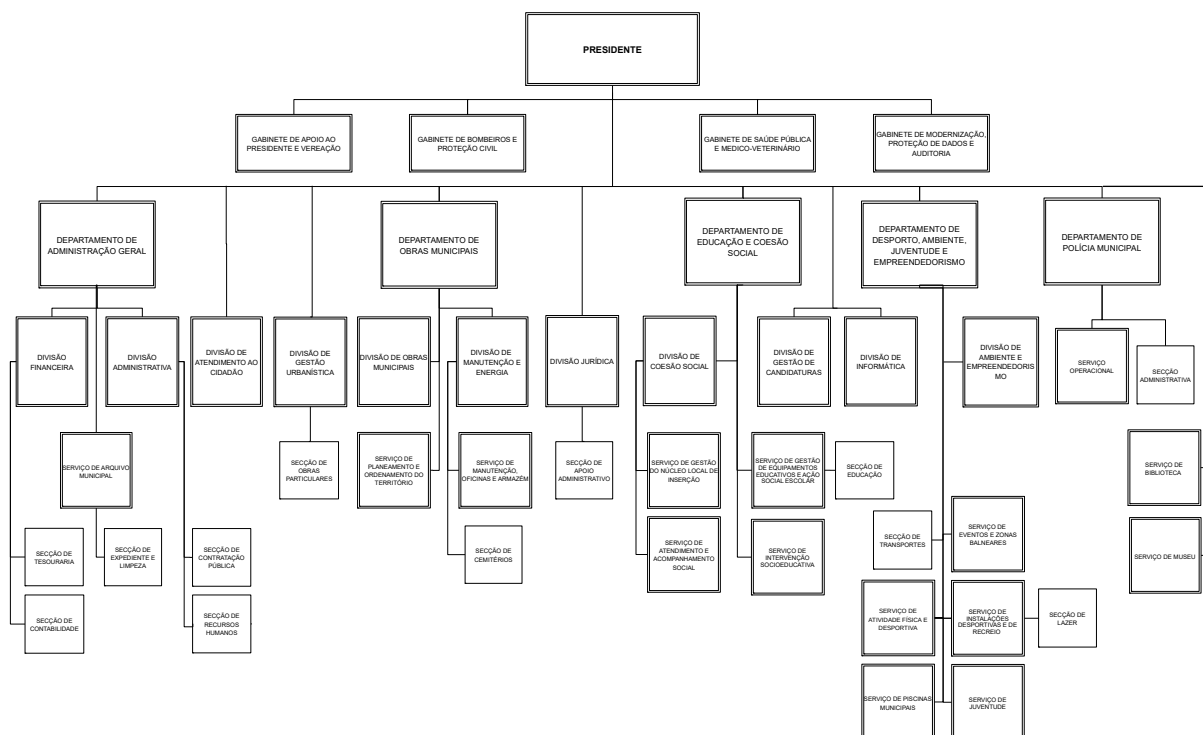
Entrada em vigor

As alterações atrás referidas ao “Regulamento da Estrutura Mista do Município” entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2023, salvo se a publicação no DRE ocorrer em data posterior caso em que entrará em vigor no primeiro dia útil após essa publicação, desde que as alterações ao mapa de pessoal e à orgânica nuclear sejam aprovadas pelo órgão deliberativo do Município.

ANEXO III

Organograma

Estrutura Orgânica Nuclear e Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Olhão



12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Olhão, *António Miguel Ventura Pina*.

315959831

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES****Aviso n.º 24300/2022**

Sumário: Ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional — referência C — com recurso a reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5606/2022, de 16 de março.

Ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Auxiliar de Serviços Gerais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com recurso à reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5606/2022 (2.ª série) de 16 de março de 2022 (Ref.ª C).

Dr. José Luís Pinheiro de Lima, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, torna público que, por via do meu despacho datado de 19/07/2022, foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final, relativa ao procedimento concursal comum aberto por aviso datado de 16 de março de 2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 16 de março de 2022 (Aviso n.º 5606/2022) e na Bolsa de Emprego Público, através de oferta n.º OE202203/0527 e ainda na página da Autarquia, em www.cm-ofrades.com e no *Jornal de Notícias* no dia 18 de março de 2022, referente à ocupação e preenchimento de cinco postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Auxiliar de Serviços Gerais, para desempenhar funções no Setor de Serviços Gerais da Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar é sempre constituída reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

Nestes termos, por meu despacho datado de 31 de outubro de 2022, por via da deliberação de Câmara Municipal, datada de 10 de novembro de 2022, foi autorizada a ocupação de mais um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste município, para o ano de 2022, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pela candidata ordenada em 6.º lugar — Josefa Sofia Tavares Martins, da Lista Unitária de Ordenação Final, do referido procedimento concursal.

9 de dezembro de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José Luís Pinheiro de Lima*.

315962877



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 24301/2022

Sumário: Ocupação de nove postos de trabalho na categoria de assistente operacional — referência A — com recurso a reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5606/2022, de 16 de março.

Ocupação de nove postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Auxiliar de Serviços Gerais, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com recurso à reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5606/2022 (2.ª série) de 16 de março de 2022 (Refª. A).

Dr. José Luís Pinheiro de Lima, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, torna público que, por via do meu despacho datado de 11/10/2022 foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final, relativa ao procedimento concursal comum aberto por aviso datado de 16 de março de 2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 16 de março de 2022 (Aviso n.º 5606/2022) e na Bolsa de Emprego Público, através de oferta n.º OE202203/0527 e ainda na página da Autarquia, em www.cm-ofrades.com e no *Jornal de Notícias* no dia 18 de março de 2022, referente à ocupação e preenchimento de nove postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Auxiliar de Serviços Gerais, para desempenhar funções no Gabinete de Cultura e Ensino da Unidade Flexível de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano.

Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar é sempre constituída reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

Nestes termos, por meu despacho datado de 31 de outubro de 2022, por via da deliberação de Câmara Municipal, datada de 10 de novembro de 2022, foi autorizada a ocupação de mais nove postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste município, para o ano de 2022, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelas candidatas ordenadas em 10.º — Carla Manuela da Silva e Sousa; 11.º — Fátima Sofia Soares Alexandre; 12.º — Maria da Conceição Rodrigues Soares; 13.º — Carla Maria Jorge Pereira da Fonte; 14.º — Felisbela Silvina de Sá Cardoso; 15.º — Maria João dos Anjos Marques da Silva Bandeira; 16.º — Sandra Gabriela de Almeida Maria; 17.º — Ana Margarida Correia de Carvalho e 18.º — Andreia Raquel dos Santos Coelho, lugares da Lista Unitária de Ordenação Final, do referido procedimento concursal.

9 de dezembro de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José Luís Pinheiro de Lima*.

315962844

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES****Aviso n.º 24302/2022**

Sumário: Ocupação de dois postos de trabalho na categoria de assistente operacional — referência F — com recurso a reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5608/2022, de 16 de março.

Ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Cantoneiros de Limpeza, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com recurso à reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 5608/2022 (2.ª série) de 16 de março de 2022 (Ref.ª F)

Dr. José Luís Pinheiro de Lima, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, torna público que, por via do meu despacho datado de 13/07/2022 foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final, relativa ao procedimento concursal comum aberto por aviso datado de 16 de março de 2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 16 de março de 2022 (Aviso n.º 5608/2022) e na Bolsa de Emprego Público, através de oferta n.º OE202203/0533 e ainda na página da Autarquia, em www.cm-ofrades.com e no *Jornal de Notícias* no dia 18 de março de 2022, referente à ocupação e preenchimento de três postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Cantoneiros de Limpeza, para desempenhar funções no Gabinete de Ambiente, Saúde Pública e Recursos Naturais da Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar é sempre constituída reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

Nestes termos, por meu despacho datado de 31 de outubro de 2022, por via da deliberação de Câmara Municipal, datada de 10 de novembro de 2022, foi autorizada a ocupação de mais dois postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste município, para o ano de 2022, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelos candidatos ordenados em 4.º João Paulo Torre Almeida e 5.º José David Fernandes Rodrigues Arêde, lugares da Lista Unitária de Ordenação Final, do referido procedimento concursal.

9 de dezembro de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José Luís Pinheiro de Lima*.

315964042



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE FRADES

Aviso n.º 24303/2022

Sumário: Ocupação de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional — reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10135/2022, de 19 de maio.

Ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Trolha, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com recurso à reserva de recrutamento interna no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10135/2022 (2.ª série) de 19 de maio de 2022.

Dr. José Luís Pinheiro de Lima, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Frades, torna público que, por via do meu despacho datado de 02/08/2022 foi homologada a Lista Unitária de Ordenação Final, relativa ao procedimento concursal comum aberto por aviso datado de 19 de maio de 2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 19 de maio de 2022 (Aviso n.º 10135/2022) e na Bolsa de Emprego Público, através de oferta n.º OE202205/0683 e ainda na página da Autarquia, em www.cm-ofrades.com e no *Jornal de Notícias* no dia 21 de maio de 2022, referente à ocupação e preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional na área de Trolhas, para desempenhar funções no Setor de Obras Correntes da Unidade Flexível de Planeamento, Urbanismo e Ambiente.

Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sempre que a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados, superior aos postos de trabalho a ocupar é sempre constituída reserva de recrutamento interna, que pode ser utilizada no prazo máximo de 18 meses.

Nestes termos, por meu despacho datado de 31 de outubro de 2022, por via da deliberação de Câmara Municipal, datada de 10 de novembro de 2022, foi autorizada a ocupação de mais um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste município, para o ano de 2022, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo candidato ordenado em 3.º lugar — Pedro André Miranda Pinto, da Lista Unitária de Ordenação Final, do referido procedimento concursal.

9 de dezembro de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Dr. José Luís Pinheiro de Lima*.

315965947



MUNICÍPIO DE OURÉM

Edital n.º 1935/2022

Sumário: Delegação de competências no vereador Rui Manuel Simões Vital.

Luís Miguel Marques Grossinho Coutinho Albuquerque, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, nos termos do artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual e do disposto no n.º 2, do artigo 47.º, do Código do Procedimento Administrativo, torna público o seguinte:

a) Delegação de competências no Vereador Rui Manuel Simões Vital (Anexo I), em cumprimento do despacho registado sob o n.º 89081/2022, do Senhor Presidente da Câmara e no âmbito das competências próprias que lhe foram delegadas pela Câmara Municipal, por deliberação de 25 de outubro de 2021, publicitada através do Edital registado sob o n.º 90.620/2022 nos locais de estilo no dia 03/11/2021 e na página da internet do Município no dia 09/11/2021;

b) Delegação de competências no Vereador Rui Manuel Simões Vital (Anexo II), em cumprimento do despacho registado sob o n.º 91.4911/2022, do Senhor Presidente da Câmara e no âmbito das competências próprias que lhe foram delegadas pela Câmara Municipal, por deliberação de 25 de outubro de 2021, publicitada através do Edital registado sob o n.º 92.767/2022 nos locais de estilo no dia 09/11/2021 e na página da internet do Município no dia 09/11/2021.

ANEXO I

Delegação de competências no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR)

a) Designar o gestor do procedimento, responsável pelo acompanhamento do procedimento e pela prossecução das competências atribuídas à entidade coordenadora em relação aos procedimentos que lhe sejam cometidos por esta;

b) Prestar informação e apoio técnico ao industrial, sempre que solicitado, designadamente para esclarecer dúvidas quanto à classificação de instalações industriais ou para disponibilizar documentação de referência;

c) Monitorizar a tramitação do procedimento que envolva a emissão de títulos, licenças, autorizações, aprovações, registos, pareceres e outros atos permissivos ou não permissivos de que dependa a instalação ou exploração do estabelecimento industrial;

d) Zelar pelo cumprimento dos prazos, incluindo os constantes da calendarização a que se refere a alínea d) do n.º 3 do artigo 22.º, quando aplicável, reportando ao IAPMEI, I. P., quando não seja esta a entidade coordenadora, ou à respetiva tutela, as situações de incumprimento que não sejam imputáveis ao industrial;

e) Diligenciar no sentido de conciliar os vários interesses em presença e eliminar eventuais bloqueios evidenciados no procedimento e garantir o seu desenvolvimento em condições normalizadas e otimizadas;

f) Analisar as solicitações de alterações e elementos adicionais e reformulação de documentos, assegurando que não é solicitada ao requerente informação já disponível no processo ou na posse de serviços ou organismos da Administração Pública no âmbito do sistema de informação dos estabelecimentos industriais;

g) Coligir e integrar o conteúdo das solicitações referidas na alínea anterior, para as concentrar, se possível num único pedido, a dirigir ao requerente nos termos e prazos previstos no SIR;

h) Reunir com o requerente e com o responsável técnico do projeto, sempre que tal se revele necessário;

i) Reunir e comunicar com as demais entidades intervenientes, designadamente por meios eletrónicos, tendo em vista a informação recíproca, a calendarização articulada dos atos e formalidades, o esclarecimento e a concertação de posições, a identificação de obstáculos ao prosseguimento do processo, bem como as alternativas para a respetiva superação;

j) Promover a realização de vistorias por parte das entidades públicas consultadas, podendo, quando considerado adequado, acompanhar a realização das mesmas, assegurando a conciliação dos vários interesses em presença e a eliminação de eventuais bloqueios;

k) Disponibilizar ao requerente e ou às entidades públicas consultadas informação sobre o andamento dos procedimentos relativos à instalação e exploração de estabelecimento industrial;

l) Elaborar, atualizar e disponibilizar no «Balcão do empreendedor» toda a informação relativa à tramitação necessária à emissão de títulos digitais exigíveis para a instalação e exploração de estabelecimento industrial, bem como a que respeite às demais licenças, autorizações, aprovações, registos, comunicações prévias com prazo, meras comunicações prévias, pareceres e outros atos permissivos ou não permissivos de que dependa a instalação ou exploração de estabelecimento industrial;

m) Zelar pela inserção no «Balcão do empreendedor» de todas as licenças, autorizações, aprovações, registos, pareceres e outros atos permissivos ou não permissivos de que dependa a instalação ou exploração da atividade industrial, por parte das entidades públicas responsáveis pelos respetivos procedimentos.

ANEXO II

Delegação de competências no âmbito dos combustíveis e pedreiras

1) Licenciamento e armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis (Decreto-Lei n.º 267/2002 de 26 de novembro, na sua redação atual): Saneamento, apreciação liminar, solicitação de correção ou entrega complementar de elementos, pedido de pareceres às entidades a consultar, convocação de vistorias, concessão da licença de exploração, tudo quando a entidade licenciadora seja a Câmara Municipal de Ourém.

2) Pesquisa e exploração de massas minerais — Pedreiras (DL n.º 270/2001, de 06 de outubro, na sua redação atual):

A. Saneamento, apreciação liminar e solicitação de elementos complementares nos pedidos de licenciamento instruídos, quando a entidade licenciadora seja a Câmara Municipal de Ourém;

B. Determinar a adoção de medidas cautelares para prevenir ou limitar riscos, ou situações de perigo suscetíveis de afetar as pessoas e bens, ou o ambiente (n.º 3 do artigo 54.º, artigo 65.º;

C. Determinar medidas de reposição da legalidade (artigo 62.º).

O presente aviso produz efeitos imediatos, ficando, por este meio, ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 164.º, do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo Senhor Vereador acima identificado no âmbito das competências abrangidas pela presente delegação, até à data da sua publicação.

29 de novembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Albuquerque*.

315929026



MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 24304/2022

Sumário: Projeto do Regulamento da Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca.

Augusto Manuel dos Reis Marinho, Presidente da Câmara Municipal de Ponte da Barca: Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, e no seguimento da deliberação tomada pelo executivo, em sua reunião de 17/11/2022, que, durante o período de trinta dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*, é submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, o Projeto de Regulamento da Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca.

Durante aquele período os interessados poderão consultar o projeto, atrás mencionado, que se encontra disponível na Divisão de Administração, Gestão Financeira e Contratação Pública, deste Município, e sobre ele formularem, por escrito, as sugestões ou observações tidas por convenientes.

Projeto de Regulamento da Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca

Preâmbulo

O comércio de antiguidades e velharias é uma prática exercida há alguns anos, em diversas vilas e cidades da região do Alto Minho e do país, traduzindo-se numa prática comercial que aumenta consideravelmente na região e, por consequência, atrai inúmeros visitantes.

Prova disso é o crescente número de vendedores que acorrem ao Mercado Local de Ponte da Barca, mercado este que é destinado à venda de produtos agrícolas produzidos em Ponte da Barca e cuja atividade de venda de velharias e artigos de coleção não encontra enquadramento no atual Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 65, de 2 de abril de 2019.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento visa disciplinar as atividades comerciais exercidas na denominada Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca.

Artigo 2.º

Objetivo

A Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca destina-se a promover a venda, compra e troca de velharias, antiguidades e artigos colecionáveis.

Artigo 3.º

Localização

1 — A Feira de Antiguidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca tem lugar na Praça Terras da Nóbrega, confinando-se apenas às zonas de empedrado.



2 — É interdita a prática do comércio nos espaços verdes, nomeadamente nas zonas relvada e ajardinada.

3 — A localização pode vir a ser alterada pela Câmara Municipal, quando motivos de interesse público o justifiquem.

Artigo 4.º

Periodicidade e horário de funcionamento

1 — A Feira de Antiquidades e Artigos de Coleção realiza-se no segundo domingo de cada mês com início às 08H00 e encerramento às 18H00.

2 — A Câmara Municipal poderá alterar a data e horário previstos nos números anteriores, dando desse facto, a devida publicidade.

Artigo 5.º

Lugares de venda

Os lugares de venda são previamente demarcados e numerados pela Câmara Municipal Ponte da Barca.

Artigo 6.º

Requisitos para o exercício da atividade

1 — Só podem exercer a atividade comercial na Feira de Antiquidades e Artigos de Coleção de Ponte da Barca os titulares de cartão emitido para esse efeito, pela Câmara Municipal, cuja validade é de um ano.

2 — O pedido de atribuição de cartão será formulado em requerimento constante no portal do município.

Artigo 7.º

Emissão e Publicidade do Cartão

1 — O cartão de feirante será emitido pela Câmara Municipal de Ponte da Barca no prazo máximo de 10 dias, contado a partir da data de entrega do requerimento constante no portal eletrónico do Município.

2 — O feirante deverá manter o respetivo cartão em local visível durante a sua permanência na feira.

Artigo 8.º

Pessoalidade e intransmissibilidade do cartão

O cartão de feirante é pessoal e intransmissível.

Artigo 9.º

Registo de feirantes

1 — A Câmara Municipal promoverá o registo dos feirantes que se encontram habilitados a exercer a sua atividade na Feira de Antiquidades e Artigos de Coleção.

2 — Da ficha individual constará ainda a identificação do lugar de venda atribuídos ao feirante em causa.

3 — Em caso de extravio ou destruição do cartão, a renovação do mesmo será feita a requerimento do interessado, junto da Câmara Municipal.



CAPÍTULO II

Do funcionamento da feira

Artigo 10.º

Supressão de lugares e extinção da Feira

A supressão de lugares de venda, em virtude de redimensionamento ou reordenamento da Feira, de mudança de local daquela ou mesmo a sua extinção, não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização.

Artigo 11.º

Dos direitos

Constituem direitos dos feirantes:

- a) A manutenção no uso privativo dos lugares de venda que lhes forem atribuídos, nos termos e limites da presente Regulamento;
- b) Apresentar sugestões para a melhoria dos serviços;
- c) Direito de reclamação nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 74/2017, de 21 de junho.

Artigo 12.º

Dos deveres

Constituem deveres dos feirantes, para além do integral cumprimento do disposto do presente Regulamento e na demais legislação que disciplina a sua atividade:

- a) Apresentar o seu cartão de feirante ou guia que o substitua, ou documento comprovativo de licença pontual, consoante o caso, devidamente atualizados sempre que solicitado pelos funcionários municipais que fiscalizam a Feira;
- b) Evitar incómodos para o público ou para os outros utentes, designadamente na forma como transportam, guardam, acondicionam, expõem ou vendem os bens;
- c) Confinar-se à área que lhes seja atribuída para guarda, acondicionamento, exposição e venda de produtos, não excedendo, em caso algum, os limites do lugar de venda respetivo;
- d) Evitar ruídos, por forma a não perturbar o bom e regular funcionamento da Feira;
- e) Acatar e dar pronto cumprimento às ordens legítimas das entidades competentes para a fiscalização;
- f) Não lançar no solo quaisquer resíduos, removendo os mesmos apenas para os dispositivos ou para os locais para isso destinados;
- g) Deixar o lugar de venda e arruamento confinante em perfeito estado de limpeza nos termos do Regulamento Municipal do Comércio a Retalho Não Sedentário Exercido por Feirantes e Vendedores Ambulantes em vigor;
- h) Facultar o acesso ao local em que a mercadoria se encontre guardada sempre que a fiscalização o solicite.

Artigo 13.º

Extinção do direito de uso do lugar de venda

O direito de uso privativo de um lugar de venda extingue-se nos seguintes casos:

- a) A venda de produtos que não se enquadrem no âmbito da realização da Feira, em violação do disposto no artigo 2.º do presente Regulamento;
- b) Caducidade do cartão de feirante ou da guia passada em sua substituição;
- c) Não utilização do lugar de venda pelo respetivo titular durante três feiras consecutivas, salvo motivo justificativo e previamente autorizado pela Câmara Municipal;



- d) Supressão do lugar de venda nos termos do artigo 12.º;
- e) Renúncia do titular;
- f) O incumprimento do pagamento do valor do lugar por mais de três meses, sem prejuízo dos juros de mora e da cobrança coerciva a que houver lugar.

CAPÍTULO III

Das taxas

Artigo 14.º

Taxas

1 — Pela utilização de cada lugar é devida a taxa prevista no regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais do Município de Ponte da Barca, nomeadamente quanto ao fator de fração e renovação do mesmo.

2 — Pela emissão da segunda via do cartão referido no artigo 9.º, por motivo de extravio durante o período de validade do mesmo, é devido o pagamento previsto no regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas Municipais do Município de Ponte da Barca.

3 — Excepcionalmente, e atendendo à disponibilidade dos lugares de venda, poderão ser atribuídas licenças com carácter pontual, desde que requeridas até ao último dia útil anterior à data de realização da feira.

4 — Pela utilização do lugar de venda nos casos do número anterior é devida a taxa prevista no n.º 2 do presente artigo;

5 — No caso referido no número três será emitido pelo serviço de taxas e licenças documento descritivo da natureza pontual da licença, devendo ao mesmo ser dada a publicidade prevista nos termos previstos no n.º 2 do artigo 9.º

6 — O pagamento das taxas de utilização dos lugares de venda referidas no presente artigo podem ser pagas na tesouraria do município ou através de transferência bancária.

7 — O cartão de feirante deverá ser sempre acompanhado da guia comprovativa de pagamento da taxa, emitida pela tesouraria da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Outras taxas

A cópia da planta da Feira será facultada mediante o pagamento da taxa definida na Tabela de Taxas para esse efeito.

CAPÍTULO IV

Das sanções

Artigo 16.º

Coimas

Precedido do respetivo auto de notícia, haverá lugar à instauração de processo de contraordenação, no âmbito do qual poderão ser aplicadas as coimas de 25,00€ (vinte e cinco euros) de montante mínimo a 100,00€ (cem euros) de máximo, quando se verifique a prática dos seguintes factos:

- a) Violação de qualquer dos deveres previstos no artigo 12.º;
- b) Exercício da venda, por quem não esteja devidamente habilitado para o efeito nos termos do presente regulamento;



- c) Ocupação de um lugar de venda não atribuído ou cuja atribuição tenha caducado ou tenha sido revogada;
- d) Exercício de venda fora de um lugar de venda, dentro da área da Feira;
- e) Exercício de venda fora do espaço da Feira;
- f) Exercício de venda fora do horário fixado;
- g) Obstrução à ação da fiscalização, entendida, para esse efeito, como a oposição, por ação ou omissão, à verificação e inspeção dos lugares de venda, utensílios, materiais e produtos relativos a estes, sem prejuízo de responsabilidade penal dos infratores;

Artigo 17.º

Reincidência

Em caso de reincidência, a contraordenação será punida pelo pagamento da coima aplicada, elevado para o dobro, atento o limite máximo imposto por lei.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 18.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões que surjam na aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelos órgãos competentes, nos termos da Lei das Competências das Autarquias Locais.

Artigo 19.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República*.»

11 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Manuel dos Reis Marinho*, Dr.

315960438

**MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA****Edital n.º 1936/2022**

Sumário: Proposta de alteração ao Regulamento de Atribuição de Auxílios Económicos a Crianças Que Frequentam a Educação Pré-Escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho de Ponte de Lima.

Proposta de alteração ao Regulamento de Atribuição de Auxílios Económicos a Crianças Que Frequentam a Educação Pré-Escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho de Ponte de Lima

Eng.º Vasco Nuno Magalhães Velho de Almeida Ferraz, na Qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima: faz público que, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, a Câmara Municipal na reunião de 29 de novembro de 2022, deliberou aprovar e submeter a proposta de Alteração ao Regulamento de Atribuição de Auxílios Económicos a Crianças que frequentam a Educação Pré-Escolar e Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico do Concelho de Ponte de Lima, a consulta pública, para a recolha de sugestões, mediante publicação do mesmo, no sítio institucional do Município, na Internet em www.cm-pontedelima.pt, podendo o documento ser consultado no edifício da Câmara Municipal de Ponte de Lima, no Gabinete de Atendimento ao Município, nos dias úteis entre as 9h00 m e as 16h00 m, e na página da Internet da Câmara Municipal de Ponte de Lima (www.cm-pontedelima.pt).

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do CPA, os interessados devem dirigir por escrito as suas sugestões à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, a contar da data da sobredita publicação, através do correio eletrónico geral@cm-pontedelima.pt ou para o seguinte endereço: Município de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, ou, ainda, mediante entrega das mesmas diretamente no Gabinete de Atendimento ao Município no Edifício dos Paços do Concelho.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo, publicado no *Diário da República* e será objeto de divulgação na página eletrónica do Município.

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, *Vasco Ferraz*, eng.º

315962333



MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 24305/2022

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente operacional (referência B/2021).

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum para a constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado (7 postos de trabalho de Assistente Operacional/Divisão de Educação — Ref. B/2021) — Aviso n.º 15161/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 157 de 13/08/2021.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal mencionado em epígrafe, foi homologada por despacho da signatária, datado de 28/11/2022, tendo nesta mesma data sido afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica desta Câmara Municipal.

29 de novembro de 2022. — A Vereadora do Pelouro de Recursos Humanos, *Dr.ª Felícia Maria Cavaleiro da Costa*.

315940958



MUNICÍPIO DE SINES

Aviso n.º 24306/2022

Sumário: Consolidação definitiva de diversas mobilidades intercarreiras/intercategorias.

Consolidação definitiva de diversas mobilidades intercarreiras/intercategorias

Fernando Miguel Ramos, Vereador dos Recursos Humanos e Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sines, no uso da sua competência delegada por despacho do Sr. Presidente da Câmara datado de 20-10-2021, determina o seguinte:

Atendendo aos princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, especificamente, à afetação dos recursos humanos disponíveis, o Município afetou em regime de mobilidade intercarreiras/intercategorias os/as trabalhadores/as abaixo designados/as, assentes no exercício efetivo de funções não inerentes às carreiras/categorias de que são titulares, mas inerentes às carreiras/categorias de grau de complexidade funcional superiores às que se encontravam integrados/as, conforme estatuído na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 93.º da LTFP.

Estas mobilidades têm a duração máxima de 18 meses, conforme determina o artigo 97.º da LTFP, salvo as situações que por motivos relacionados com os sucessivos Orçamentos de Estado têm prorrogado excecionalmente esta situação.

Nestes termos, são consolidadas definitivamente com efeitos a 1 de dezembro de 2022, as situações de Mobilidades Intercarreiras/Intercategorias dentro do mesmo órgão, dos/as trabalhadores/as abaixo designados/as, por aceitação expressa dos mesmos, conforme ata de reunião de 23 de novembro de 2022 e por se ter verificado que as referidas mobilidades tiveram duração superior ao período experimental estabelecido para as carreiras/categorias de destino e ainda porque no mapa de pessoal do município foram criados os competentes postos de trabalho, atentas as necessidades permanentes do exercício de tais funções e, sobretudo, porque da permanência destes postos de trabalhos e do exercício continuado destas funções resultam a eficácia, economia e eficiência dos serviços, logo um melhor serviço público a prestar aos cidadãos.

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória
Ana Clara da Conceição Albuquerque Pinho	Assistente técnica	Posição 2 — Nível 7
Iolanda da Conceição Ferreira Costa Sofio	Técnica superior	Posição 2 — Nível 16
José Carlos de Oliveira Vilhena	Assistente técnico	Posição 1 — Nível 6
Luís António Pacheco Neves	Encarregado operacional	Posição 2 — Nível 9
Tatiana Filipa Gonçalves Belchior	Assistente técnica	Posição 1 — Nível 6

23 de novembro de 2022. — O Vice-Presidente, *Fernando Miguel Ramos*.

315964286



MUNICÍPIO DE TAVIRA

Aviso n.º 24307/2022

Sumário: Manutenção das subunidades orgânicas.

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, por meu Despacho n.º 1077/2022, de 20 de dezembro, foram mantidas as subunidades orgânicas, cujo conteúdo se transcreve:

Considerando:

Compete à Assembleia Municipal definir o número máximo total de subunidades orgânicas — serviços liderados por pessoal com funções de coordenação, designadamente coordenador técnico — nos termos das alíneas d) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, na sua atual redação;

Que o órgão deliberativo aprovou, em sessão de 19 de dezembro de 2022, sob proposta n.º 384/2022/CM, do órgão executivo, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em cinco o número máximo de subunidades orgânicas, bem como ajustamentos ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, em vigor;

Que no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais aprovado, ficou definido o modo de organização das subunidades orgânicas;

Que compete ao Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção das subunidades orgânicas, dentro daquele limite, em conformidade com o disposto no artigo 8.º da mesma norma;

Que importa concretizar a Estrutura Orgânica Municipal com vista à plena prossecução das atribuições do Município, atribuindo-lhe as respetivas atribuições e competências.

Determino que:

1 — O Município de Tavira mantenha as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas seguintes unidades orgânicas (Departamentos e Divisões):

1.1 — Departamento de Administração Geral

a) Divisão de Administração e Programação de Investimentos:

- i) Secção de Expediente e Apoio;
- ii) Secção Administrativa;
- iii) Secção de Contratação Pública.

b) Divisão Financeira:

i) Secção de Património.

1.2 — Departamento de Desenvolvimento Territorial

Divisão de Gestão Urbanística:

i) Secção de Obras.

2 — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

Secção de Expediente e Apoio:

À subunidade orgânica compete:

a) Assegurar e gerir a receção, registo e expedição de toda a correspondência dirigida aos órgãos ou serviços municipais;



- b) Garantir que toda a documentação recebida e expedida se encontra na gestão documental e que o suporte em papel é encaminhado para os respetivos órgãos ou serviços;
- c) Assegurar a distribuição e recolha do expediente junto de todo do secretariado de apoio à presidência e à vereação;
- d) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- e) Assegurar o arquivo e disponibilização na intranet de todos os protocolos e acordos celebrados entre o Município e outras entidades;
- f) Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso;
- g) Emitir certidões que não sejam da competência de outras secções;
- h) Proceder à alteração do plano de arquivo, no programa de Gestão de Expediente;
- i) Manter devidamente atualizada a Base de Dados no Sistema de Gestão de Expediente;
- j) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção;
- k) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos municipais;
- l) Recolher e compilar toda a informação do Presidente, relativa à atividade municipal desenvolvida, para remeter à Assembleia Municipal;
- m) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal.

Secção Administrativa:

À subunidade orgânica compete:

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Providenciar as minutas dos contratos, designadamente, no âmbito da contratação pública, arrendamento e comodatos, bem como preparar, em colaboração com os serviços respetivos, as modificações/alterações aos mesmos;
- c) Garantir a outorga dos contratos escritos, designadamente, no âmbito da contratação pública, arrendamento, contratos programa, contratos de delegação de competências do Município para as Freguesias, bem como das respetivas adendas/alterações;
- d) Preparar os processos a remeter ao Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, com exceção dos procedimentos da competência da Divisão Financeira;
- e) Assegurar a disponibilização na intranet de todos os contratos de comodato ou outros celebrados entre o Município e outras entidades;
- f) Garantir todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;
- g) Garantir a monitorização dos contratos celebrados na Divisão;
- h) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Contratação Pública:

À subunidade orgânica compete:

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Assegurar o lançamento e tramitação dos procedimentos de contratação pública, designadamente de aquisição e locação de bens, de aquisição de serviços e de empreitadas de obras públicas, até à respetiva adjudicação, com exceção dos procedimentos cuja competência é especificamente atribuída a outro serviço;
- c) Colaborar na elaboração de convites, programas de procedimento e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais de aquisição e locação de bens e de aquisição de serviços, e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
- d) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
- e) Gerir as publicações obrigatórias, designadamente no Portal Base.gov;



- f) Assegurar a avaliação dos fornecedores, em articulação com os serviços requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados dos fornecedores;
- g) Analisar a contratação efetuada pelo Município, com apresentação de estudo anual com vista à obtenção de ganhos de produtividade, economias de escala e redução de custos;
- h) Garantir a monitorização dos procedimentos lançados pelos serviços de contratação pública;
- i) Apresentar minutas no âmbito da contratação, no sentido de uniformizar procedimentos;
- j) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Património:

À subunidade orgânica compete:

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam diretamente relacionados com o serviço;
- c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- d) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- e) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- f) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- g) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- h) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- i) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- j) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
- k) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- l) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;
- m) Organizar e acompanhar todos os processos relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
- n) Acompanhar os condomínios onde o município detém participação;
- o) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

Secção de Obras:

À subunidade orgânica compete:

- a) Zelar pela correta e atempada execução das respetivas tarefas, contribuindo com medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Assegurar o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos serviços da Divisão;
- c) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;
- d) Assegurar o cumprimento do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais, bem como emitir as respetivas faturas;
- e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- g) Rececionar os pedidos de emissão de certidões;
- h) Receber os processos de licenciamento;
- i) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- j) Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;



- k) Emitir alvarás de licença de obras ou de utilização e certidões no âmbito das competências da Divisão, nos termos da legislação em vigor;
- l) Preparar as propostas para integrarem a ordem dia, nas matérias que digam respeito à Divisão e necessitem de ir à reunião de Câmara;
- m) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- n) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de Estatística;
- o) Fornecer cópias de projetos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- p) Assegurar o agendamento de todo o tipo de vistorias;
- q) Publicitar os alvarás de licença de loteamentos emitidos e eventuais discussões públicas;
- r) Verificar o cumprimento dos prazos dados aos requerentes para apresentar elementos, bem como os de caducidade dos processos;
- s) Organizar e arquivar todos os processos da Divisão;
- t) Oficiar e notificar os requerentes, reclamantes e todo e qualquer munícipe que deva ser informado ou notificado por escrito;
- u) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da secção.

3 — O presente despacho entra em vigor na data da entrada em vigor do regulamento de organização dos serviços municipais, procedendo-se à revogação do Despacho n.º 202/2020, de 22 de dezembro.

21 de dezembro de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal, *Ana Paula Martins*.

315997797

**MUNICÍPIO DE TAVIRA****Aviso n.º 24308/2022**

Sumário: Novo regulamento e estrutura orgânica do Município de Tavira.

A Câmara Municipal de Tavira torna público, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal em sua sessão realizada no dia 19 de dezembro de 2022, sob proposta do executivo municipal aprovada em reunião ordinária de 30 de novembro de 2022, aprovou o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo organograma, conforme a seguir se publica.

21 de dezembro de 2022. — A Presidente da Câmara Municipal, *Ana Paula Fernandes Martins*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

O Município de Tavira tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais;

Neste quadro, e considerando a transferência de competências do Estado para os municípios no âmbito do processo de descentralização em curso, com um óbvio reforço da autonomia do poder local, impõe-se a adoção de uma estrutura mais preparada e adequada para a prossecução das tarefas que sejam cometidas ao município, constituindo objetivo do presente regulamento a promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do município, tendo em conta a promoção e salvaguarda dos interesses próprios da respetiva população;

O regime jurídico de organização dos serviços das autarquias locais, é regulado pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro;

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, as câmaras municipais podem propor a reestruturação dos seus serviços, nomeadamente, na sequência da transferência de novas competências, nos termos da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e dos diplomas setoriais a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da referida lei;

Considerando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterada pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, aprovar o modelo de estrutura orgânica, aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo total de subunidades orgânicas;

Considerando que compete igualmente à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no que respeita aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, a definição das respetivas competências, da área, dos requisitos de recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, do período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior, conforme previsto no artigo 4.º, n.º 3 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Procede-se à reestruturação dos serviços municipais, através do presente Regulamento e estrutura orgânica dos serviços, elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, bem como do disposto na



Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal, o qual integra, nomeadamente, a identificação do modelo estrutural orgânico do Município de Tavira, seus princípios e linhas de orientação, bem como a identificação, definição, atribuições e competências das unidades orgânicas nucleares (Departamentos), das unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades de 3.º Grau), fixadas dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal de Tavira, bem como das atribuições e competências dos Gabinetes e serviços não integrados em unidades orgânicas.

PARTE I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Âmbito e Objeto

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica, e as competências dos serviços da Câmara Municipal de Tavira, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Visão

A visão do Município assenta em fazer de Tavira um concelho atrativo, identitário, inclusivo e sustentável que promove o seu património, reforça a sua cultura e tradições, valoriza os seus recursos endógenos e ofertas turísticas, reforçando assim a sua competitividade à escala regional, nacional e internacional.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Tavira tem como missão definir e executar políticas de âmbito municipal com vista à dinamização económica e social do concelho, de modo a proporcionar a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos/municípes.

Artigo 4.º

Valores

No desempenho das suas atribuições os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Da transparência e responsabilização, através da existência de processos transparentes e relações de reporte (*accountability*) claras e operativas;
- b) Da eficiência visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis com vista à prossecução dos seus objetivos e metas;
- c) Da inovação e qualidade, adotando uma gestão virada para o cidadão/municípe, procurando continuamente melhorar a qualidade dos serviços prestados e a simplificação e desburocratização dos processos e procedimentos;
- d) Da imparcialidade e da honestidade de modo a proporcionar a todos igualdade de tratamento e de oportunidades.

Artigo 5.º

Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.



2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes das unidades orgânicas nucleares e flexíveis, nos termos do artigo 38.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 6.º

Competências comuns a todos os serviços municipais

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

- a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- b) Melhorar as competências, eficácia e eficiência na Administração Local;
- c) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- d) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- e) 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 respetivo serviço;
- f) Liquidar e cobrar as taxas e tarifas devidas pelo exercício das competências do respetivo serviço municipal;
- g) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano e do orçamento do município;
- h) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência;
- i) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- j) Garantir a execução das deliberações dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;
- k) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;
- l) Sem prejuízo do conteúdo funcional atribuído, desenvolver quaisquer outras funções, afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham ou possa receber formação profissional adequada para o seu exercício, desde que as mesmas não impliquem uma desvalorização profissional;
- m) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais;
- n) Assegurar a informação e a colaboração com os demais serviços municipais sempre que tal se revele necessário.

PARTE II

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 7.º

Enquadramento

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída por unidades orgânicas nucleares, unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas com a seguinte estrutura:

- a) «Departamento», unidade orgânica nuclear de caráter permanente, aglutinadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área setorial ou de

suporte da atuação municipal, liderada por um Diretor de departamento municipal que corresponde a cargo de direção intermédia de 1.º grau;

b) «Divisão», unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integrada numa mesma área funcional, constituída fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por um Chefe de Divisão municipal que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;

c) «Unidade», unidade orgânica funcional dirigida por um chefe de unidade, a que corresponde cargo de direção intermédia de 3.º grau;

d) «Secção», subunidade orgânica flexível e funcional que agrega atividades instrumentais, de caráter administrativo ou técnico, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de Coordenador Técnico, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que podem funcionar na direta dependência quer das divisões, quer dos departamentos municipais.

Artigo 8.º

Estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições do Município, são fixados os seguintes limites máximos:

- a) 4 Unidades orgânicas nucleares;
- b) 16 Unidades orgânicas flexíveis de segundo grau;
- c) 6 Unidades orgânicas flexíveis de terceiro grau.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

O número máximo de subunidades orgânicas do Município é fixado em 5.

Artigo 10.º

Organograma

A estrutura da Câmara Municipal de Tavira é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 11.º

Estrutura Orgânica Nuclear

O Município de Tavira compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional;
- c) Departamento de Desenvolvimento Territorial;
- d) Departamento de Desenvolvimento Sociocultural.

Artigo 12.º

Competências comuns a todos os Departamentos

No exercício da sua atividade, compete a cada unidade orgânica com a natureza jurídica de departamento, sem prejuízo das respetivas competências específicas:

- a) Apoiar o executivo na definição e implementação de estratégias inerentes à gestão municipal;
- b) Efetuar o planeamento e orçamentação da sua atividade, de acordo com as orientações estratégicas do executivo;
- c) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais;



- d) Promover a articulação com os restantes serviços e com as entidades externas que entrem em contacto com o município;
- e) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- f) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho;
- g) Coordenar as unidades orgânicas flexíveis sob a sua dependência;
- h) Definir objetivos para os serviços e titulares de cargos dirigentes sob a sua superintendência e assegurar a derivação dos mesmos para os trabalhadores, para suporte ao Sistema de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- j) Cumprir meticolosamente as normas legais e regulamentares que lhes sejam aplicáveis.

Artigo 13.º

Departamento de Administração Geral

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Administração Geral planear, dirigir, organizar e coordenar a atividade das unidades orgânicas flexíveis dependentes do departamento:

- 1 — No âmbito da Gestão Administrativa e Programação de Investimentos:
 - 1.1 — Assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente apoio aos órgãos municipais, recursos humanos, contratação pública, contratos, expediente e arquivo municipal;
 - 1.2 — Assegurar o apoio ao sistema de gestão documental do Município;
 - 1.3 — Assegurar o apoio administrativo à instalação dos órgãos municipais;
 - 1.4 — Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, garantindo os procedimentos necessários ao seu funcionamento;
 - 1.5 — Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos aos atos eleitorais e referendários;
 - 1.6 — Dar apoio e instruir os processos tendentes à prática de atos notariais. Articular e acompanhar o processo de notariado junto do Cartório Notarial, nomeadamente, solicitar documentos inerentes ao respetivo processo, analisar os mesmos, verificar a respetiva minuta e proceder ao agendamento com todos os intervenientes na escritura;
 - 1.7 — Assegurar os procedimentos de contratação pública;
 - 1.8 — Promover a gestão de candidaturas, estudar, planear e propor medidas e programas de financiamento, bem como assegurar a elaboração, acompanhamento, contratualização e execução das respetivas candidaturas.
- 2 — No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:
 - 2.1 — Participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
 - 2.2 — Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis em vigor e de acordo com as políticas e estratégias do executivo, numa lógica de otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais;
 - 2.3 — Gerir os processos de recrutamento, seleção e mobilidade de trabalhadores;
 - 2.4 — Gerir o processo de avaliação de desempenho em articulação com os objetivos e estratégias do Município;
 - 2.5 — Gerir de modo integrado a informação de recursos humanos do Município, na perspetiva de suporte à gestão e tomada de decisão.

3 — No âmbito da Gestão Financeira:

3.1 — Garantir o cumprimento das linhas estratégicas de gestão financeira e orçamental bem como a valorização e rentabilização do património municipal;

3.2 — Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial;

3.3 — Assegurar, elaborar e acompanhar os diferentes instrumentos de gestão da atividade municipal, conta de gerência e outros documentos de prestação de contas, documentos previsionais, Orçamento e Grandes Opções do Plano do Município, em articulação com as restantes unidades orgânicas, bem como, das alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

3.4 — Assegurar a gestão do património municipal, providenciando os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os outros bens que estejam sujeitos a registo.

4 — No âmbito da Informática e Tecnologias de Informação:

4.1 — Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de tecnologias e sistemas de informação;

4.2 — Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes.

Artigo 14.º

Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional planear, dirigir, organizar e coordenar a atividade das unidades orgânicas flexíveis dependentes do departamento:

1 — No âmbito do Ambiente:

1.1 — Promover a implementação de uma estratégia integrada de preservação, valorização e requalificação ambiental, em todos os aspetos que, no âmbito das suas competências, seja necessário para o desenvolvimento sustentável do concelho e para a qualidade de vida dos cidadãos;

1.2 — Apoiar o executivo na conceção, definição e implementação de estratégias e políticas ambientais integradas, em parceria com entidades públicas e privadas;

1.3 — Estabelecer estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental e sanitária;

1.4 — Promover projetos e ações de educação e sensibilização ambiental;

1.5 — Assegurar a proteção e saúde dos animais de companhia;

1.6 — Assegurar a gestão técnica e administrativa do cemitério municipal;

1.7 — Gerir as áreas sob jurisdição portuária sem utilização portuária reconhecida ou exclusiva e de áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetas à atividade portuária;

1.8 — Gerir as áreas afetas à atividade de náutica de recreio e dos portos ou instalações de apoio à pesca não inseridos na área de jurisdição dos portos comerciais nacionais principais ou secundários;

1.9 — Acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município;

1.10 — Gestão, manutenção e conservação das áreas balneares ao nível da limpeza, infraestruturas de saneamento básico, abastecimento de água, de energia e comunicações de emergência, e manutenção e conservação dos equipamentos de apoio à circulação.

2 — No âmbito da Mobilidade:

2.1 — Assegurar a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, incluindo iniciativas que promovam a mobilidade suave e melhoria das acessibilidades, bem como o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e da frota municipal;

2.2 — Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes em parceria com entidades públicas e privadas;

2.3 — Promover a realização de estudos, modelos previsionais e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes e estacionamento.

3 — No âmbito do Aprovisionamentos e Equipamentos:

3.1 — Assegurar a manutenção do património municipal, nomeadamente equipamentos e edifícios, o aprovisionamento e a gestão de *stocks*, e garantir o apoio logístico a eventos;

3.2 — Prestar toda a assistência técnica e logística à operacionalização das manifestações/projetos de interesse cultural, recreativo, turístico, social, desportivo, educativo, protocolar, organizadas ou apoiadas pelas respetivas áreas setoriais.

Artigo 15.º

Departamento de Desenvolvimento Territorial

Para exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Desenvolvimento Territorial planear, dirigir, organizar e coordenar a atividade das unidades orgânicas flexíveis dependentes do departamento:

1 — No âmbito do Planeamento:

1.1 — Promover e coordenar o estudo e planeamento estratégico integrado do território, o desenvolvimento económico e social e a regeneração urbana;

1.2 — Assegurar e coordenar a elaboração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;

1.3 — Promover a execução de planos de pormenor;

1.4 — Assegurar a gestão do sistema de informação geográfica e cadastro do Município nas várias vertentes de atuação municipal, promovendo a sua permanente atualização pelos serviços municipais, bem como a disponibilização geral para suporte à decisão e gestão municipal;

1.5 — Planear e desenvolver iniciativas de dinamização da economia local e promoção do empreendedorismo e criação de emprego.

2 — No âmbito da Gestão Urbanística:

2.1 — Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, assegurando a gestão dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação, licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas particulares;

2.2 — Assegurar a execução e implementação da estratégia de reabilitação urbana, privilegiando uma política de proximidade nas intervenções de âmbito privado.

3 — No âmbito dos Projetos e Obras Municipais:

3.1 — Assegurar a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a infraestruturas, edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, equipamentos coletivos, todos da responsabilidade do município ou de entidades de carácter não lucrativo;

3.2 — Assegurar e programar, em articulação interna, a execução das obras de construção e reabilitação de edifícios e equipamentos municipais, e requalificação de espaço público sob a gestão municipal ou com intervenção municipal;

3.3 — Assegurar a fiscalização das obras públicas de manutenção de edifícios e infraestruturas, habitação e equipamentos públicos, de forma a garantir a conformidade das operações com os projetos e regulamentações técnicas;

3.4 — Promover a definição de normas e procedimentos para o lançamento de empreitadas, assegurando a sua adequação com as disposições legais aplicáveis em vigor.

Artigo 16.º

Departamento de Desenvolvimento Sociocultural

No exercício da sua atividade, compete ao Departamento de Desenvolvimento Sociocultural planear, dirigir, organizar e coordenar a atividade das unidades orgânicas flexíveis dependentes do departamento:

1 — Promover e dinamizar o desenvolvimento social e cultural do concelho, com vista à melhoria das condições de vida da população residente, incluindo também a captação e promoção de turismo, de acordo com as linhas estratégicas estabelecidas;



- 2 — No âmbito do Turismo, Património e Museus:
 - 2.1 — Apoiar o executivo na definição, avaliação e execução de estratégias no domínio da manutenção e conservação do património cultural;
 - 2.2 — Acompanhar e dinamizar ações em torno da salvaguarda e promoção da Dieta Mediterrânica, Património Cultural Imaterial da Humanidade da UNESCO;
 - 2.3 — Gerir e desenvolver a biblioteca municipal, promovendo o acesso à informação e ao conhecimento, ao livro e à leitura, bem como ao desenvolvimento das literacias, assegurando uma relação de proximidade com a comunidade local, com vista à melhor adequação do serviço municipal;
 - 2.4 — Gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais, promover estratégias e plano para a salvaguarda do património material e imaterial;
 - 2.5 — Promover o concelho a nível regional, nacional e internacional.
- 3 — No âmbito da Gestão Cultural:
 - 3.1 — Apoiar o executivo na conceção, definição, execução e avaliação de estratégias e política nos domínios cultural e artístico;
 - 3.2 — Promover uma política de gestão, qualificação e valorização dos equipamentos culturais municipais, sob a sua gestão, tendo em vista o melhor cumprimento das respetivas atribuições;
 - 3.3 — Acompanhar e dinamizar projetos de intercâmbio cultural internacional e nacional;
 - 3.4 — Promover, implementar e coordenar as atividades da agenda cultural do município, incluindo as atividades dos equipamento culturais.
- 4 — No âmbito dos Assuntos Sociais:
 - 4.1 — Gestão do parque habitacional, o planeamento e gestão da rede escolar, promovendo o desenvolvimento educacional do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação;
 - 4.2 — Promover, coordenar e apoiar projetos e iniciativas de combate à pobreza e exclusão, de desenvolvimento e inovação social, que fomentem a inclusão;
 - 4.3 — Promover projetos e iniciativas que fomentem a igualdade de género e promoção dos direitos humanos;
 - 4.4 — Promover programas e projetos que suportem a melhoria da saúde da comunidade;
 - 4.5 — Promover ações e projetos direcionados a grupos socialmente fragilizados com vista ao combate de situações de isolamento e/ou exclusão social.
- 5 — No âmbito da Educação e Juventude:
 - 5.1 — Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de educação e Juventude;
 - 5.2 — Assegurar as responsabilidades do Município em matéria de descentralização de competências;
 - 5.3 — Promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que contribuam para a cidadania participativa jovem em articulação com a Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa.
- 6 — No âmbito do Desporto:
 - 6.1 — Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de desporto;
 - 6.2 — Promover uma política integrada de gestão de equipamentos desportivos, garantindo a sua utilização;
 - 6.3 — Promover o relacionamento do município com os clubes e associações do setor.

Artigo 17.º

Estrutura Orgânica Flexível

- 1 — A estrutura flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas flexíveis de segundo e de terceiro grau, dirigidas, respetivamente, por um Chefe de Divisão Municipal e um Chefe de Unidade;
- 2 — As divisões que estão na direta dependência da Presidência são as que se seguem:
 - i) Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa;
 - ii) Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização;



3 — As divisões que integram o Departamento de Administração Geral são as que se seguem:

- i)* Divisão de Administração e Programação de Investimentos;
- ii)* Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- iii)* Divisão Financeira;
- iv)* Divisão de Informática e Tecnologias de Informação;

4 — As divisões que integram o Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional, são as que se seguem:

- i)* Divisão de Ambiente;
- ii)* Divisão de Mobilidade;
- iii)* Divisão de Aprovisionamento e Equipamentos;

5 — As divisões que integram o Departamento de Desenvolvimento Territorial, são as que se seguem:

- i)* Divisão de Gestão Urbanística;
- ii)* Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;
- iii)* Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo;

6 — As divisões que integram o Departamento de Desenvolvimento Sociocultural são as que se seguem:

- i)* Divisão de Turismo, Património e Museus;
- ii)* Divisão de Gestão Cultural;
- iii)* Divisão de Assuntos Sociais;
- iv)* Divisão de Desporto;

7 — Unidades Orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau:

- i)* Unidade de Relacionamento com o Município e Gestão da Qualidade;
- ii)* Unidade de Fiscalização e Contraordenações;
- iii)* Unidade de Bem-estar, Saúde e Sanidade Animal;
- iv)* Unidade de Gestão da Biblioteca;
- v)* Unidade de Ação Social;
- vi)* Unidade de Educação e Juventude;

8 — As unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau dependem hierarquicamente das seguintes divisões:

- i)* Unidade de Relacionamento com o Município e Gestão da Qualidade — Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa;
- ii)* Unidade de Fiscalização e Contraordenações — Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
- iii)* Unidade de Bem-estar, Saúde e Sanidade Animal — Divisão de Ambiente;
- iv)* Unidade de Gestão da Biblioteca — Divisão de Turismo, Património e Museus;
- v)* Unidade de Ação Social — Divisão de Assuntos Sociais;
- vi)* Unidade de Educação e Juventude — Divisão de Assuntos Sociais.

Artigo 18.º

Subunidades orgânicas

1 — As subunidades orgânicas, denominadas de Secção, são lideradas por pessoal com funções de coordenação, nos termos do artigo 4.º, n.º 2, alínea *b)* e artigo 10.º, n.º 5, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.



2 — Dependem de Divisões ou de Unidades, para assegurar funções de natureza executiva, e estão organizadas da seguinte forma:

a) Divisão de Administração e Programação de Investimentos:

- i) Secção de Expediente e Apoio;
- ii) Secção de Contratação Pública;
- iii) Secção Administrativa.

b) Divisão Financeira:

- i) Secção de Património.

c) Divisão de Gestão Urbanística:

- i) Secção de Obras.

Artigo 19.º

Competências transversais

1 — As divisões são dirigidas por um chefe divisão municipal que é responsável direto pelas atividades desenvolvidas.

2 — São competências genéricas dos chefes de divisão municipal:

- a) Garantir o acompanhamento contínuo das atividades da divisão, antecipar problemas e apresentar propostas de solução adequadas com vista à sua resolução;
- b) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação das unidades dependentes;
- c) Elaborar pareceres, propostas, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação superior;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- e) Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização;
- f) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- g) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;
- h) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais sempre que esteja em causa a discussão de propostas do respetivo serviço e/ou quando para tal seja convocado pelo executivo;
- i) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e os trabalhadores subordinados;
- j) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo executivo;
- k) Providenciar pela existência de condições de segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- l) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- m) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- n) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- o) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;
- p) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos munícipes e outros cidadãos de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- q) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- r) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 20.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais, nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 21.º

Direções Intermédias de 3.º Grau

1 — As direções intermédias de 3.º grau são lideradas por pessoal designado por Chefe de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades orgânicas, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o Vereador ou o Presidente da Câmara, se deles dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos da unidade municipal, para a qual se revele a existência deste nível de direção.

3 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

4 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- a) Habilitações académicas ao nível da licenciatura ou superior;
- b) 3 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas na alínea anterior;
- c) 2 anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover.

5 — A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Tavira corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

6 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são nomeados por um período de três anos, renováveis por iguais períodos, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

7 — Os cargos de cargos de direção intermédia de 3.º grau, podem ser exercidos em regime de substituição, nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

8 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, estão isentos de horário de trabalho, não lhes sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho suplementar.

9 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

Artigo 22.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.



PARTE III

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 23.º

Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa

1 — À Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, compete promover e divulgar a imagem e a atividade da Câmara Municipal, assegurar o atendimento e acolhimento assente em critérios de qualidade, celeridade, eficiência, economicidade, desburocratização e aproximação dos serviços municipais à população e coordenar e desenvolver e implementar projetos no âmbito da modernização administrativa.

2 — À Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da comunicação, relações públicas e cidadania ativa:

a) Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Câmara Municipal e assegurar a sua implementação, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo executivo;

b) Conceber, implementar e rever periodicamente, em articulação com serviços municipais, um plano de comunicação global, interna e externa;

c) Assegurar a gestão dos conteúdos do *site* institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

d) Assegurar a comunicação institucional com os *media* e relações públicas do Município;

e) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

f) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;

g) Promover a comunicação, interna e externa, de informação relevante para o Município, no âmbito da sua atividade;

h) Gerir a rede de comunicação municipal (mupis, outdoors e outros suportes);

i) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

j) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

k) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

l) Assegurar os procedimentos relativos às condecorações municipais;

m) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas ou privadas, designadamente no âmbito das geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;

n) Gerir, em articulação com os restantes serviços municipais, o apoio a eventos que sejam organizados por entidades externas em parceria com o Município.

o) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

p) Colaborar com organizações e a outras estruturas formais ou informais do município para a concretização de projetos de cidadania e participação;

q) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão autárquica na gestão do território, através de processos de democracia participativa, nomeadamente o orçamento participativo;

r) Capacitar e consciencializar os munícipes para o desempenho ativo enquanto cidadãos e cidadãs, através de metodologias de participação pública, promovendo a partilha de perspetivas sobre os problemas e as necessidades do território;

s) Permitir que os cidadãos decidam sobre a aplicação de parte do orçamento municipal;

t) Promover, coordenar e monitorizar os orçamentos participativos;

- u) Promover a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania ativa e inclusiva, em articulação com os outros Serviços Municipais.
- v) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de modernização administrativa;
- w) Promover a elaboração de estudos de modo a garantir a simplificação, desmaterialização e reengenharia de processos;
- x) Coordenar projetos de sistemas e tecnologias de informação e comunicação em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos nos projetos, enquanto medidas de suporte ao processo de modernização administrativa;

2.2 — Na área do relacionamento com o munícipe e gestão da qualidade:

- a) Assegurar o atendimento geral da Câmara Municipal, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e procedimentos;
- b) Assegurar a organização e coordenação do funcionamento do Balcão Único;
- c) Coordenar a implementação de novos interfaces de relacionamento com os munícipes;
- d) Garantir a execução das transferências de competências da administração central para o Município no que concerne à loja do cidadão;
- e) Gerir os processos relativos à ocupação de espaço público e publicidade, cemitérios, elevadores, licenças de ruído, licenças de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória, transportes de táxi, atividades diversas e outros, e encaminhando para parecer dos serviços competentes e providenciando atempada resposta;
- f) Assegurar o atendimento mediado nas diversas plataformas existentes, designadamente, no «Balcão do Empreendedor»;
- g) Assegurar no âmbito do atendimento o recebimento das taxas, preços e outras receitas municipais, procedendo à respetiva liquidação quando aplicável e garantindo a articulação devida com a Divisão Financeira;
- h) Gestão dos serviços *online*;
- i) Receber e garantir a resposta às reclamações e sugestões dos cidadãos, em articulação com os serviços competentes em função da matéria, bem como identificar e implementar ações de melhoria delas decorrentes;
- j) Assegurar a adequada circulação da informação, em áreas relevantes para o relacionamento com o cidadão;
- k) Rececionar e prestar as informações genéricas a munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respetivo encaminhamento para os serviços;
- l) Assegurar a implementação, o cumprimento e monitorização dos processos de estratégia e sistema de Gestão e Melhoria em todos os Serviços Municipais, designadamente acompanhar o desenvolvimento de processos de avaliação e melhoria do desempenho organizacional, no âmbito da qualidade, implementação de instrumentos de gestão estratégica, tais como plano de atividades, matriz de análise contexto e gestão de riscos, e prestar apoio na monitorização dos demais planos estratégicos em vigor no município;
- m) Apoiar o executivo na definição de objetivos anuais para o Sistema da Qualidade, sua concretização e seguimento;
- n) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para os Sistemas da Qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos trabalhadores do Município;
- o) Dinamizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada serviço na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- p) Propor e dinamizar em colaboração com os restantes serviços municipais, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos trabalhadores do Município;
- q) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada serviço, de forma a promover iniciativas que permitam contribuir para um gradual



crescimento dos seus níveis de desempenho, apoiando na deteção das necessidades de formação dos trabalhadores;

r) Dinamizar as ações de tratamento das não conformidades, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos para a sua análise, tratamento e comunicação dos dados recolhidos;

s) Realizar estudos e inquéritos de satisfação respeitantes ao atendimento, procedendo ao respetivo tratamento;

t) Gerir as reclamações;

u) Proceder à emissão do Certificado de Registo de Cidadão da União Europeia.

3 — À Unidade de Relacionamento com o Município e Gestão da Qualidade compete o exercício das competências previstas no ponto 2.2.

Artigo 24.º

Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização

1 — A Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização tem como missão zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assegurar a fiscalização administrativa e os procedimentos contraordenacionais, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — À Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do contencioso e apoio jurídico:

a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços do Município e emitir parecer sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, Vereadores ou Dirigentes;

b) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como de pareceres de índole jurídica a adotar com carácter vinculativo;

c) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

d) Registrar e instruir os processos contenciosos, garantindo o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município e seus órgãos ou contra eles interpostas, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município;

e) Instruir processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

f) Elaborar e providenciar a atualização de normas, regulamentos e posturas municipais;

g) Apoiar juridicamente o Município nas relações com outras entidades, designadamente tribunais e autoridades administrativas;

h) Proceder aos embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais e não legalizáveis;

i) Apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos;

j) Assegurar o cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;

k) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados — CNPD) sobre questões relacionadas com o tratamento, cooperando com esta entidade;

l) Assegurar o contacto com o titular de dados pessoais para esclarecimento de questões relativas ao tratamento dos seus dados pelo Município;

m) Assegurar a mediação extrajudicial de conflitos relacionados com a execução de contratos;

n) Organizar e divulgar regularmente a legislação publicada de interesse pelas unidades orgânicas;

o) Apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;

p) Organizar, acompanhar e manter atualizada informação relativa à transferência de competências de e para o Município.

2.2 — Na área das execuções fiscais:

- a) Assegurar a cobrança coerciva das dívidas ao Município, em resultado do não pagamento voluntário e atempado de taxas e outros tributos equiparados;
- b) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal;
- c) Promover a instrução dos processos de execução fiscal e realizar todas as diligências necessárias à sua tramitação;
- d) Garantir a instrução e acompanhamento das oposições deduzidas no processo de execução fiscal junto dos tribunais competentes;
- e) Proceder às operações de liquidação de juros e custas devidas em processos de execução fiscal;

2.3 — Na área da defesa do consumidor:

- a) Acompanhar a atividade do Centro de Informação Autárquica do Consumidor;
- b) Promover a divulgação de informação relativa à defesa dos direitos dos consumidores, designadamente, através de ações de sensibilização e publicação de textos nos meios de comunicação do Município;
- c) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;
- d) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local.

2.4 — Na área das contraordenações:

- a) Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação e monitorizar a cobrança das respetivas coimas;
- b) Assegurar a articulação com os serviços municipais competentes pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação e manter atualizado o cadastro das contraordenações, assim como prestar o apoio jurídico necessário;
- c) Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação e assegurar o acompanhamento em caso de impugnação;
- d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- e) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- f) Promover perante o tribunal competente a execução das coimas que não sejam pagas voluntariamente;
- g) Remeter e acompanhar os processos de contraordenação que, nos termos da lei, devam ser remetidos a juízo;
- h) Representar o Município em juízo na defesa das decisões administrativas proferidas no âmbito dos processos de contraordenação.

2.5 — Na área da fiscalização municipal em geral:

- a) Verificar e controlar o cumprimento por parte dos municípios, das empresas e de outras entidades, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e municipais e posturas, cujo âmbito respeite à área do Município;
- b) Acompanhar e assegurar os procedimentos de restrição dos períodos de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços nos termos do Regulamento Municipal aplicável;
- c) Fiscalizar as atividades cujo exercício dependa de licenciamento municipal e verificar a observância das condições impostas quando tenham sido autorizadas;
- d) Assegurar em articulação com a unidade orgânica competente a realização dos mercados mensais e feiras anuais do município e efetuar a respetiva cobrança dos espaços ocupados;

- e) Exercer a fiscalização preventiva na circunscrição municipal, obviando assim à clandestinidade;
- f) Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais, bem como desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas;
- g) Executar notificações, citações ou intimações, pedidos pelos serviços da Câmara Municipal ou solicitadas por entidades e serviços externos, nos termos da lei;
- h) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto, necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos nos serviços, quando devidamente autorizados.

2.6 — Na área da fiscalização de operações urbanísticas:

- a) Assegurar a fiscalização das operações urbanísticas no concelho;
- b) Fiscalizar a construção imobiliária no Município, por forma a assegurar o respeito pelas soluções aprovadas, verificando as implementações de novas construções, assegurando as demais intervenções municipais nos termos das normas legais e regulamentares reguladoras das obras particulares e contrariando a construção clandestina;
- c) Executar mandatos de notificação;
- d) Levantar autos de notícia respeitantes a infrações, designadamente dos regimes jurídicos da urbanização e edificação, de restauração e bebidas, de empreendimentos turísticos quando se trata de parques de campismo e ao Regulamento Municipal de Urbanização e da Edificação;
- e) Integrar nas vistorias com vista à concessão de licenças ou autorizações de utilização e vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolições, e de certificação para a constituição de propriedade horizontal;
- f) Participar na realização das vistorias e ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- g) Promover uma fiscalização sistemática do cumprimento das ações licenciadas ou autorizadas em todo o território municipal, com vista a impor o respeito pelos projetos aprovados e garantir o respeito pelas normas regulamentares aplicáveis;
- h) Fiscalizar quanto ao levantamento de estaleiro e à limpeza da área, remoção de materiais, entulhos e demais detritos que se hajam acumulado no decorrer da execução dos trabalhos e reparação de quaisquer estragos e deteriorações que possam ter sido causados em infraestruturas públicas ou outros edifícios, quando concluídas as obras;
- i) Fiscalizar a existência do livro de obra no local da execução dos trabalhos bem como controlar os registos no livro de obra relativos aos resíduos de construção e demolição;
- j) Fiscalizar a colocação de avisos de publicitação nos locais adequados, a que respeitam os pedidos ou alvarás de licenciamentos ou autorização das operações urbanísticas;
- k) Fiscalizar o cumprimento das condições relativas à ocupação da via pública ou à colocação de tapumes e vedações;
- l) Informar sobre os pedidos de certificação respeitantes a edificações construídas antes da entrada em vigor do Regulamento Geral de Edificações Urbanas.

3 — À Unidade de Fiscalização e Contraordenações compete o exercício das competências previstas nos pontos 2.4 a 2.6.

Artigo 25.º

Divisão de Administração e Programação de Investimentos

1 — A Divisão de Administração de Programação de Investimentos está integrada no Departamento de Administração Geral e tem como missão assegurar a atividade administrativa da Câmara Municipal, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, nomeadamente apoio aos órgãos municipais, expediente e arquivo municipal, bem como a contratação pública, contratos e gestão de candidaturas a financiamentos externos.

2 — À Divisão de Administração, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de apoio aos órgãos municipais:

- a) Assegurar o apoio administrativo à instalação dos órgãos municipais;
- b) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o secretariado e apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, garantindo os procedimentos necessários ao seu funcionamento, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, receção das propostas para deliberação, elaboração da ordem do dia e sua divulgação, das minutas e das atas;
- c) Recolher e compilar toda a informação do Presidente, relativa à atividade municipal desenvolvida, para remeter à Assembleia Municipal;
- d) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos executivo e deliberativo, bem como das decisões dos respetivos titulares, destinadas a ter eficácia externa, nos termos da legislação em vigor;
- e) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal.

2.2 — Na área administrativa e notarial:

- a) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- b) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos e cedência gratuita de imóveis;
- c) Assegurar os processos de aquisição e alienação de património municipal, de acordo com o quadro legal aplicável, garantindo a sua avaliação, a sua negociação, bem como os respetivos atos notariais, quando aplicável;
- d) Garantir todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;
- e) Elaborar e garantir a celebração de contratos escritos, designadamente no âmbito da contratação pública, de comodato, contratos programa e contratos interadministrativos;
- f) Preparar os processos a remeter ao Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização prévia, sucessiva e concomitante, com exceção dos procedimentos da competência da Divisão Financeira;
- g) Garantir a monitorização dos contratos celebrados na Divisão;
- h) Assegurar a disponibilização na Intranet de todos os contratos de comodato ou outros celebrados entre o Município e outras entidades.

2.3 — Na área do expediente:

- a) Assegurar e gerir a receção, registo e expedição de toda a correspondência dirigida aos órgãos ou serviços municipais;
- b) Garantir que toda a documentação recebida e expedida se encontra na gestão documental e que o suporte em papel é encaminhado para os respetivos órgãos ou serviços;
- c) Arquivo e disponibilização na Intranet de todos os protocolos e acordos celebrados entre o Município e outras entidades;
- d) Assegurar a publicação de editais, anúncios e avisos instruindo o processo com certidão de afixação, quando for o caso.

2.4 — Na área do Arquivo Municipal:

- a) Gerir o Arquivo Municipal e apoiar a conservação dos acervos bibliográficos e documentais das freguesias, das escolas e outras instituições concelhias;
- b) Identificar e avaliar o interesse para o Arquivo Municipal na aceitação de doações, heranças, acervos históricos ou fundos arquivísticos;
- c) Propor alterações e/ou atualizações ao Plano de Classificação dos serviços;
- d) Proceder à receção, tratamento e guarda da documentação em fase intermédia produzida pela Câmara Municipal;
- e) Elaborar instrumentos de recuperação e de controlo de informação documental nas fases intermédia e histórica;

- f) Promover medidas, práticas e procedimentos de preservação digital de modo a garantir a médio e longo prazo a perdurabilidade dos documentos digitais;
- g) Organizar e manter o Arquivo Municipal de acordo com as regras arquivísticas, assegurando o tratamento, preservação e disponibilização da documentação;
- h) Assegurar a consulta pública do espólio arquivístico em fase histórica;
- i) Promover a seleção, avaliação e eliminação documental, em suporte papel, de acordo com a lei em vigor;
- j) Zelar pelas condições das instalações do arquivo municipal e da conservação ao nível do controlo físico, ambiental e da ação humana.

2.5 — Na área da contratação pública:

- a) Proceder ao lançamento e tramitação dos procedimentos de contratação pública de locação ou de aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços, bem como empreitadas de obras públicas ou outros sujeitos ao Código dos Contratos Públicos, com exceção dos procedimentos cuja competência é especificamente atribuída a outro serviço;
- b) Assegurar e articular com os vários serviços municipais a tramitação necessária à concretização dos procedimentos de contratação pública;
- c) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
- d) Gerir as publicações obrigatórias, designadamente no Portal Base.gov;
- e) Assegurar a avaliação dos fornecedores, em articulação com os serviços requisitantes, mantendo a qualificação inerente na base de dados dos fornecedores;
- f) Analisar a contratação efetuada pelo Município, com apresentação de estudo anual com vista à obtenção de ganhos de produtividade, economias de escala e redução de custos;
- g) Promover e acompanhar o planeamento dos procedimentos lançados e a lançar pelos serviços municipais;
- h) Propor adoção de novos procedimentos de contratação pública sempre que as alterações legislativas o determinem;
- i) Apresentação de minutas no âmbito da contratação, no sentido de uniformizar procedimentos.

2.6 — Na área do recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários:

- a) Organizar e acompanhar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais referendários;
- b) Assegurar a receção e divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários;
- c) Organizar, acompanhar e manter atualizada informação relativa aos atos eleitorais e referendários.

2.7 — Na área das candidaturas:

- a) Divulgar junto dos serviços municipais a abertura de avisos de candidaturas com financiamento;
- b) Formalizar as candidaturas e proceder ao acompanhamento e gestão dos processos administrativos e financeiros associados às mesmas, quando estas são objeto de aprovação;
- c) Constituir e organizar dossiês de candidatura;
- d) Preparar e acompanhar processos de auditoria;
- e) Participar em reuniões de acompanhamento de processos financiados junto das Autoridades de Gestão.

Artigo 26.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, está integrada no Departamento de Administração Geral e tem como missão elaborar os instrumentos de planeamento estratégico dos recursos humanos em função dos objetivos organizacionais definidos.



2 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do planeamento e gestão de recursos humanos:

a) Desenvolver relações de parceria com os serviços municipais, com vista ao acompanhamento e suporte à gestão do ciclo de vida dos recursos humanos do Município, em função das necessidades e especificidades de cada área de serviço, bem como das necessidades, desenvolvimento e aspirações dos trabalhadores, para a melhoria contínua do desempenho organizacional;

b) Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do Município, bem como outros instrumentos de planeamento;

c) Garantir as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do Município;

d) Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores;

e) Assegurar as atividades de suporte ao acolhimento e integração dos trabalhadores, em articulação os respetivos serviços municipais com vista à maior eficiência na preparação para o desempenho na função e integração do trabalhador;

f) Assegurar as atividades de suporte à gestão de carreira, promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório dos trabalhadores;

g) Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais, bem como do desenvolvimento dos trabalhadores, de modo a promover a transversalização de funções;

h) Assegurar a avaliação sistemática do clima organizacional, analisando os resultados obtidos e propondo medidas de melhoria;

i) Analisar, ao abrigo das normas legais e em respeito pelos princípios da atividade administrativa, os pedidos de acumulação de funções;

j) Assegurar a elaboração e disponibilização de informação e indicadores de apoio à gestão de recursos humanos, nomeadamente a elaboração anual do balanço social;

k) Assegurar a elaboração anualmente do mapa de férias e acompanhar a sua execução;

l) Acompanhamento administrativo dos processos de sindicância, de averiguações e disciplinares;

m) Assegurar a criação, atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores municipais;

n) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais, em articulação com os serviços municipais;

o) Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração e benefícios dos trabalhadores;

p) Assegurar os serviços de processamento de vencimentos, abonos, participações, descontos e de administração processual dos trabalhadores;

q) Desenvolver os procedimentos relacionados com nomeação, aposentação e exoneração de pessoal;

r) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a prestações familiares a crianças e jovens e promover as inscrições de trabalhadores na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e em outras instituições;

s) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a férias, faltas e licenças.

2.2 — Na área do diagnóstico das necessidades formativas e o planeamento das ações a implementar, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e da organização:

a) Diagnosticar as necessidades de formação e planear as ações a implementar, em articulação com os serviços municipais, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;

b) Elaborar o plano de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;

c) Assegurar a conceção e desenvolvimento, bem como a gestão logística e administrativa da formação, em articulação com os serviços municipais;

d) Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na concretização e realização de estágios curriculares e profissionais, controlando a execução dos mesmos;

e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e outros previstos na lei, bem como a programas ocupacionais de inserção.

2.3 — Na área da promoção e acompanhamento da organização dos Serviços de Saúde e Segurança no Trabalho:

a) Promover a organização e apoio aos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;

c) Estudar condições e locais de trabalho e participar na conceção de novas instalações ou processos de trabalho, promovendo a aplicação da ergonomia;

d) Promover auditorias aos locais de trabalho para verificação e análise das condições de trabalho, ambiente e meios na saúde, bem como identificação e avaliação de eventuais riscos profissionais e definição de meios de proteção (EPI's);

e) Supervisionar o aprovisionamento, a validade e a conservação dos equipamentos de individual e/ou coletiva;

f) Organizar a carteira de seguros do município e manter a sua atualização e controlo;

g) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como procedendo à análise das causas e proposta de medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

h) Promover ações de sensibilização com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;

i) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;

j) Garantir o cumprimento de outras exigências legais nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho.

2.4 — Na área do acompanhamento do processo de Avaliação de Desempenho da Organização e dos Trabalhadores:

a) Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, e apoiar tecnicamente e administrativamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais;

b) Promover medidas de melhoria contínua para o desenvolvimento e aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, junto dos serviços municipais;

c) Assegurar o processo de indigitação e eleição das comissões paritárias.

Artigo 27.º

Divisão Financeira

1 — A Divisão Financeira está integrada no Departamento de Administração Geral e tem como missão assegurar o bom funcionamento da atividade financeira, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública, colaborar na preparação do orçamento e no relatório de gestão, bem como na gestão do património e de candidaturas a fundos nacionais e comunitários.

2 — À Divisão Financeira, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de finanças:

a) Assegurar a elaboração dos projetos do Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município;



- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- c) Acompanhar a preparação dos documentos que integram a prestação de contas, individual e consolidada;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e respetivas alterações orçamentais;
- e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base nas regras em vigor, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- f) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Registrar e liquidar os documentos de despesa;
- h) Registrar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;
- i) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
- j) Formular propostas de atualização de taxas e licenças, preços ou outras receitas legalmente previstas;
- k) Elaborar fundamentação económica para atualização de taxas e licenças municipais;
- l) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- m) Organizar os processos relativos à constituição ou à participação do Município em outras entidades, sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- n) Propor medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa;
- o) Análises de ordem técnica que fundamentem em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito, bem como coordenar a organização das várias secções e serviços que integram a Divisão;
- p) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das empresas locais e demais entidades em que o Município detenha participação;
- q) Elaborar relatórios sobre a situação económico-financeira do setor empresarial local ou de entidades que influenciem a posição financeira do município;
- r) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- s) Assegurar a guarda, registo e controlo de cauções, designadamente garantia bancária, depósito em dinheiro ou seguro-caução;
- t) Assegurar as atualizações e o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- u) Assegurar os deveres de informação económico-financeiros definidos por lei;
- v) Analisar e propor decisão quanto aos pedidos de isenção, redução de taxas, reembolsos, pagamentos faseados ou em espécie;
- w) Promover a liquidação de taxas e outras receitas, cujo recebimento não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- x) Assegurar o processamento das taxas de ocupação das lojas, parqueamentos e outras.

2.2 — Na área da tesouraria:

- a) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- b) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados;
- c) Proceder à arrecadação de receita e emitir a respetiva guia de recebimento;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos;
- e) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas.

2.3 — Na área do património:

- a) Gerir e administrar o património imóvel municipal, com exceção do parque habitacional social;
- b) Acompanhar os condomínios onde o município detém participação;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município, providenciando os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como todos os outros bens que estejam sujeitos a registo;
- d) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- e) Proceder à legalização de todos os bens imobiliários do município nas entidades competentes, promovendo as inscrições e registos necessários;
- f) Manter atualizada toda a documentação referente às máquinas e viaturas municipais;
- g) Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- h) Prestar apoio administrativo e técnico à Comissão de Avaliação de Imóveis;
- i) Garantir a gestão de imóveis públicos que se encontrem sem utilização afeta à administração direta e indireta do Estado.

Artigo 28.º

Divisão de Informática e Tecnologias de Informação

1 — A Divisão de Informática e Tecnologias de Informação está integrada no Departamento de Administração Geral e tem como missão cooperar em projetos no âmbito da modernização administrativa, desenvolver e propor a aquisição ou implementação de sistemas informáticos e redes de comunicação que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, efetuar a implementação, gestão e manutenção dos sistemas integrados de informação e redes de comunicação utilizados no Município.

2 — À Divisão de Informática e Tecnologias da Informação, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da modernização administrativa:

- a) Colaborar em projetos de sistemas e tecnologias de informação em articulação com os diversos serviços municipais envolvidos nos mesmos;
- b) Cooperar, com a Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, na implementação de novos interfaces de relacionamento com os munícipes;
- c) Identificar, com a Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa, projetos de simplificação, desmaterialização e reengenharia de processos.

2.2 — Na área dos sistemas de informação e de comunicação:

- a) Delinear e planear a arquitetura dos sistemas de informação e de rede municipais;
- b) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- c) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- d) Avaliar e implementar tecnologias de comunicação adequadas para o município;
- e) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- f) Analisar de forma organizada e metódica as necessidades e estabelecer prioridades dos diversos serviços municipais no que respeita a novas aplicações informáticas e garantir, tanto quanto possível, a integração com os já existentes;
- g) Avaliar os vários *softwares* existentes no Município a aferir a necessidade de atualização ou substituição, face à qualidade de funcionamento e produtividade inerente aos mesmos;

- h) Promover ações de formação na sequência da instalação, atualização ou implementação de aplicações informáticas;
- i) Definir e cumprir níveis de qualidade de serviço para o atendimento aos pedidos de assistência internos, garantindo o apoio técnico na resolução de problemas;
- j) Garantir o funcionamento dos Centros de Dados do município, gerindo os servidores, *storage* e equipamentos de rede, sob seu controlo;
- k) Gerir os sistemas municipais ao nível das telecomunicações, dados e redes telefónicas, e respetivo acompanhamento da execução dos contratos;
- l) Gerir, configurar e instalar os equipamentos da rede informática municipal;
- m) Coordenar a organização e o funcionamento das redes de comunicações municipais, nomeadamente, a rede de fibra ótica;
- n) Documentar todos os procedimentos relativos à manutenção de sistemas de informação nomeadamente, administração de rede de dados e voz, cópias de segurança da informação, servidores, equipamentos ativos de rede e terminais;
- o) Garantir a integridade e segurança dos sistemas de informação do município, gerindo os respetivos acessos;
- p) Implementar no município uma política de dados abertos e transparência governativa.

Artigo 29.º

Divisão de Ambiente

1 — A Divisão de Ambiente, está integrada no Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional e tem por missão promover a implementação de uma estratégia integrada de preservação, valorização e requalificação ambiental, em todos os aspetos que, no âmbito das suas competências, seja necessário para o desenvolvimento sustentável do concelho e para a qualidade de vida dos cidadãos.

2 — À Divisão de Ambiente, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do ambiente:

- a) Elaborar ou colaborar em estudos, planos, diretrizes e normas regulamentares que suportem a atuação do Município em matéria de ambiente;
- b) Promover e dinamizar estratégias de qualidade para o ambiente urbano e de conservação e proteção dos solos;
- c) Em articulação com a Divisão da Mobilidade, participar no desenvolvimento de políticas e projetos na área da mobilidade suave;
- d) Prevenir e controlar a poluição sonora no âmbito das competências atribuídas aos Municípios, definindo condições de funcionamento no que respeita à vertente acústica decorrentes do licenciamento de atividades ruidosas de carácter permanente ou temporárias;
- e) Dar parecer na emissão das licenças de ruído, no âmbito das atividades económicas, em articulação com a Divisão Comunicação e Modernização Administrativa (Balcão Único);
- f) Colaborar na elaboração de planos municipais de redução de ruído ou de planos de ação destinados a gerir o ruído;
- g) Participar na gestão da qualidade do ar, colaborando com as entidades regionais na instalação de redes de monitorização do ar;
- h) Participar na definição e desenvolvimento de indicadores ambientais de caracterização da qualidade do ambiente urbano;
- i) Identificar e diligenciar junto dos proprietários e entidades com jurisdição na matéria, a limpeza e desobstrução de linhas de água no sentido de minimizar riscos de cheias;
- j) Pugnar pela qualidade do serviço prestado pela Taviraverde, Empresa Municipal de Ambiente, E. M., nomeadamente no que se refere ao fornecimento de água para consumo humano, drenagem de águas residuais domésticas, manutenção de espaços verdes, higiene e limpeza urbana e recolha e encaminhamento de resíduos sólidos urbanos;

- k) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos-programa celebrados com a Tavira-verde, Empresa Municipal de Ambiente, E. M.;
- l) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza do espaço público, das instalações sanitárias públicas e dos espaços verdes;
- m) Emitir parecer no âmbito do licenciamento industrial ou de outras atividades económicas com emissões poluentes relevantes, no que se refere às diferentes vertentes ambientais, designadamente águas residuais, resíduos, ruído e emissões atmosféricas, tendo por base o normativo legal aplicável;
- n) Assegurar o controlo da população murina e blatídea, assim como de outras pragas, epidemias e espécies nocivas, procedendo para tal a atividades regulares de desinfestação;
- o) Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- p) Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem, nomeadamente tendo em vista a reciclagem e reutilização;
- q) Colaborar na definição de uma estratégia para a gestão de bio resíduos, em articulação com a empresa municipal;
- r) Colaborar na definição de estratégias para a gestão de resíduos específicos, designadamente sucatas, eletrodomésticos, Resíduos de Construção e Demolição (RCD), óleos alimentares e resíduos hospitalares, em articulação com o Veterinário Municipal e os Bombeiros Municipais;
- s) Promover a qualidade da água fornecida aos municípios nas zonas não abrangidas por rede de distribuição domiciliária, nomeadamente a que provém de captações públicas de água subterrânea;
- t) Monitorizar os consumos de água nos edifícios e instalações municipais, propondo medidas de poupança;
- u) Colaborar com os Bombeiros Municipais e a Proteção Civil e demais entidades com vista à prevenção e eliminação de riscos ambientais;
- v) Gerir e dinamizar o parque de lazer, do perímetro florestal da mata da Conceição.

2.2 — Na área da educação e sensibilização ambiental:

- a) Promover e cooperar em projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental;
- b) Promover e cooperar em projetos de educação e sensibilização para a conservação da natureza, proteção do património natural e desenvolvimento sustentável junto da comunidade educativa e população em geral;
- c) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local, envolvendo atores locais, através da definição de percursos interpretativos em espaços com interesse paisagístico e do ponto de vista da biodiversidade;
- d) Promover o consumo racional de água através de ações de sensibilização que visem a redução do consumo, o aproveitamento da água das chuvas e reutilização de águas residuais domésticas.

2.3 — Na área da gestão das áreas portuárias:

- a) Gerir as áreas sob jurisdição portuária sem utilização portuária reconhecida ou exclusiva e de áreas urbanas de desenvolvimento turístico e económico não afetadas à atividade portuária;
- b) Gerir as áreas afetadas à atividade de náutica de recreio e dos portos ou instalações de apoio à pesca não inseridos na área de jurisdição dos portos comerciais nacionais principais ou secundários;
- c) Emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município.

2.4 — Na área da gestão, manutenção e conservação das áreas balneares:

- a) Emitir parecer e acompanhar os processos em matéria de Gestão da Orla Costeira, Domínio Público Hídrico e Recursos Hídricos, nas áreas portuárias sob jurisdição do Município,

nos quais o Município seja chamado a pronunciar-se, ou tenha intervenção, no âmbito das suas competências;

b) Assegurar os serviços de limpeza e de recolha de resíduos urbanos;

c) Em articulação com a Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística, proceder à manutenção e conservação dos equipamentos e apoios de praia, equipamentos de apoio à circulação pedonal, incluindo estacionamento, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

d) Concessionar, licenciar e autorizar infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, bem como as infraestruturas e equipamentos de apoio à circulação rodoviária, incluindo estacionamento e acessos, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;

e) Concessionar, licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas;

f) Garantir o funcionamento do parque de campismo da Ilha de Tavira;

g) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as ações com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;

h) Articular e diligenciar junto das autoridades intervenientes a remoção de animais marinhos arrojados nas praias do concelho.

2.5 — Na área da gestão do cemitério:

a) Gerir técnica e administrativamente o cemitério municipal, de forma a garantir todo o movimento mortuário, nos seus aspetos técnico, económico e legislativo;

b) Decidir processos relativos ao movimento mortuário, nos termos da legislação e regulamentação em vigor, bem como atualização e manutenção do seu registo;

c) Propor a ampliação e/ou construção de outras infraestruturas cemiteriais;

d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios.

2.6 — Na área dos mercados municipais e segurança alimentar:

a) Garantir a organização da atividade desenvolvida nos mercados municipais, nomeadamente a concessão de bancas e lojas municipais.

b) Promover a sensibilização dos concessionários de espaços nos mercados municipais para a práticas de higiene e segurança alimentar;

c) Fiscalizar as condições de higiene, nomeadamente no que concerne à segurança alimentar, nos estabelecimentos de ensino sob responsabilidade da autarquia e mercados municipais, assim como dar apoio técnico aos responsáveis dos estabelecimentos de restauração e bebidas sobre a implementação de um programa de pré-requisitos (PPR) e o Sistema HACCP;

d) Garantir a recolha e encaminhamento dos subprodutos de origem animal produzidos pelos comerciantes de pescado nos mercados municipais.

2.7 — Na área da saúde e bem-estar animal:

a) Assegurar a proteção e saúde dos animais de companhia;

b) Gerir Centro de Recolha Oficial e promover todos os esforços necessários para que o mesmo se adapte às necessidades do seu território;

c) Recolher animais vadios ou errantes encontrados na via ou espaço público, se necessário em colaboração com as forças de segurança;

d) Recolher cadáveres de animais de companhia, errantes ou silvestres na via ou espaço público;

e) Realizar atos de profilaxia médica e sanitária aos animais recolhidos e alojados no CRO;

f) Promover a adoção responsável dos animais recolhidos e alojados no CRO;

g) Promover ações de controlo reprodutivo dos animais de companhia destinados à adoção, de famílias carenciadas ou demais situações contempladas na legislação em vigor;

h) Promover a gestão de Programas CED na área do seu domínio territorial;

- i) Prestar toda a colaboração que vise a esterilização de animais perigosos ou potencialmente perigosos, sempre que se prove por qualquer meio legalmente admitido que o detentor não pode suportar os encargos de tal intervenção;
- j) Participar nas vistorias sobre alegadas situações de insalubridade relacionadas com animais de companhia ou de espécies pecuárias;
- k) Participar na organização de ações de fiscalização, em articulação com a Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização, sobre o cumprimento das normas em vigor sobre proteção e detenção dos animais;
- l) Decretar medidas cautelares de proteção em caso de evidências de sinais de maus tratos de animais de companhia, em colaboração com a Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
- m) Na área do respetivo município colaborar com a DGAV no âmbito das campanhas de profilaxia determinadas;
- n) No âmbito do Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e outras Zoonoses (PNLVERAZ) realizar sequestros de animais agredidos e agressores;
- o) No âmbito de investigações de crimes de abandono e/ou maus-tratos a animais de companhia participar nas apreensões, em colaboração com órgãos de polícia criminal (OPC);
- p) Promover ações de sensibilização e informação da população sobre a saúde e o bem-estar animal;
- q) Promover e participar em ações de fiscalização conjunta no âmbito das atividades pecuárias bem como ordenar medidas cautelares;
- r) Promover atos de verificação prévia, para subsequente autorização camarária, das condições destinadas a assegurar o bem-estar e a sanidade dos animais em caso de exploração de comércio de animais, guarda de animais mediante uma remuneração, criação para fins comerciais, animais para fins de transporte ou exposição;
- s) Assegurar a proteção e saúde dos animais de produção, mediante a coordenação da atividade pecuária no Município;
- t) Assegurar a segurança dos alimentos, prevendo o licenciamento, inspeção e fiscalização dos estabelecimentos onde se preparem, armazenem, transformem, confeccionem, fabriquem, exponham ou vendam produtos alimentares de origem animal.

2.8 — No âmbito da autoridade sanitária concelhia:

- a) Colaborar com DGAV e ICNF, na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária e segurança alimentar;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre alojamentos de animais de companhia;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizótico;
- e) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- f) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- g) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.

3 — À Unidade de Bem-estar, Saúde e Sanidade Animal compete o exercício das competências previstas da alínea b) do ponto 2.6 a 2.8.

Artigo 30.º

Divisão de Mobilidade

1 — A Divisão de Mobilidade, está integrada no Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional e tem como missão assegurar a gestão da mobilidade e tráfego do concelho, incluindo iniciativas que promovam a mobilidade suave e melhoria das acessibilidades, bem como o planeamento, gestão e manutenção da rede viária e da frota municipal.

2 — À Divisão de Mobilidade, Rede Viária e Transportes, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do planeamento de vias e mobilidade:

- a) Elaborar e implementar um Plano de Mobilidade para o concelho;
- b) Estudar e planear as redes de mobilidade e de oferta de estacionamento;
- c) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita às áreas de mobilidade e transportes;
- d) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em projetos de loteamento, de transportes escolares e licenciamento de transportes públicos, sempre que se justifique, com vista a assegurar a melhor integração funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes;
- e) Dar parecer no condicionamento da circulação rodoviária e pedonal por motivo de obras sujeitas a controlo prévio, eventos desportivos, culturais e recreativos;
- f) Acompanhar a execução das competências transferidas da administração central para o Município em matéria de transportes;
- g) Garantir o serviço público de transporte de passageiros regular e o serviço de transporte turístico de passageiros em vias navegáveis interiores.

2.2 — Na área da gestão da mobilidade e tráfego:

- a) Promover planos de desenvolvimento estratégico e estudos de interligação nas áreas de transportes, estabelecendo regras de articulação entre os operadores dos diferentes modos de transportes públicos e privados;
- b) Promover o desenvolvimento de políticas e projetos na área da mobilidade suave, em articulação com a Divisão de Ambiente;
- c) Desenvolver estudos, no sentido de avaliar os riscos de segurança rodoviária e pedonal no Município e propor medidas de minimização dos mesmos;
- d) Assegurar a gestão dos contratos de concessão de estacionamento e de exploração do serviço de transporte às populações;
- e) Coordenação dos sistemas de transporte públicos, concessionados ou em prestação de serviços;
- f) Planear os condicionamentos de trânsito, tanto os permanentes como os eventuais;
- g) Proceder à análise, revisão ou realização de projeto técnico de sinalização;
- h) Propor as normas para regulação das atividades de planeamento, instalação e manutenção de sinalização no Município;
- i) Desenvolver estudos de implementação de períodos de cargas e descargas no Município;
- j) Desenvolver iniciativas de formação e sensibilização para as temáticas da segurança rodoviária, em articulação com a área da educação;
- k) Estudar e planear medidas de controlo de velocidade na rede viária do concelho;
- l) Prestar apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Prevenção Rodoviária;
- m) Promover a elaboração de estudos estatísticos, nomeadamente nas áreas relativas ao trânsito, mobilidade e sinistralidade rodoviária;
- n) Promover os procedimentos legais de recolha e abate de viaturas abandonadas ou em estacionamento abusivo da via pública.

2.3 — Na área da gestão e manutenção da rede viária:

- a) Proceder ao levantamento, classificação e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a permanente manutenção e conservação;
- b) Desenvolver estudos, no sentido de avaliar os riscos de segurança rodoviária e pedonal no Município e propor medidas de minimização dos mesmos;
- c) Assegurar a gestão da via pública na vertente de circulação rodoviária, pedonal e de estacionamento;
- d) Implementar os condicionamentos de trânsito, tanto os permanentes como os eventuais;
- e) Proceder à análise, revisão ou realização de projeto técnico de sinalização;
- f) Implementar as normas para regulação das atividades de planeamento, instalação e manutenção de sinalização no Município;
- g) Promover a implementação da política de cargas e descargas definida para o Município;
- h) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção na rede viária, por administração direta;
- i) Assegurar a manutenção preventiva da rede viária e dos equipamento e infraestruturas que a integra.

2.4 — Na área do transporte e oficinas:

- a) Assegurar a gestão da frota municipal;
- b) Planear e executar a distribuição racional dos meios de transporte existentes no património municipal pelos diversos utilizadores;
- c) Estudar e propor medidas de renovação da frota municipal;
- d) Assegurar o estacionamento das viaturas municipais, a aquisição e gestão de combustíveis e do abastecimento da frota, lavagem e assistência a pneus dos veículos municipais;
- e) Assegurar a gestão e monitorização do uso dos cartões de abastecimento de combustível no exterior, bem como a sua utilização e do sistema via verde para pagamento de portagens;
- f) Avaliar e orçamentar os danos causados em viaturas municipais decorrentes de sinistros;
- g) Propor e apoiar medidas que preparem os serviços e condutores com vista à prevenção da sinistralidade e conseqüente redução dos encargos daí decorrentes para o Município;
- h) Assegurar a manutenção da frota municipal, com recurso às oficinas internas ou externas;
- i) Propor e acompanhar os procedimentos de contratação para aquisição de peças, matérias, lubrificantes e outros bens de consumo corrente relacionados com a assistência à frota municipal e equipamentos de apoio.

Artigo 31.º

Divisão de Aprovisionamento e Equipamentos

1 — A Divisão de Aprovisionamento e Equipamentos está integrada no Departamento de Sustentabilidade e Gestão Operacional e tem como missão assegurar a manutenção do património municipal, nomeadamente equipamentos e edifícios, o aprovisionamento e a gestão de *stocks*, e garantir o apoio logístico a eventos.

2 — À Divisão de Aprovisionamento e Equipamentos, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do aprovisionamento:

- a) Organizar o funcionamento do armazém e dos estaleiros, promovendo a conservação e arrumação das matérias-primas, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos nos locais apropriados;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém, promovendo a gestão dos níveis de *stocks*, através da verificação e registo da entrada e saída dos materiais e mercadorias do armazém, bem como ao abate de variados equipamentos nos armazéns;
- c) Elaborar propostas de aquisição de materiais para *stock*, bem como de mercadorias ou artigos diversos necessários ao funcionamento de várias unidades orgânicas;

- d) Proceder à distribuição dos bens existentes em armazém de acordo com as requisições dos serviços;
- e) Zelar pela conservação, arrumação e distribuição dos bens, ferramentas e demais equipamentos requisitados pelos serviços municipais;
- f) Promover a elaboração do inventário anual de armazém.

2.2 — Na área da gestão e manutenção de espaços públicos, edifícios e equipamentos:

- a) Assegurar a atualização e disponibilização do cadastro dos edifícios e equipamentos do Município, em articulação com a área de informação geográfica;
- b) Elaborar anualmente o plano de conservação, reabilitação e manutenção de espaços públicos, mobiliário urbano, edifícios e equipamentos municipais, devidamente quantificado e programado no tempo, em articulação com a Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;
- c) Preparar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo;
- d) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção, por administração direta de espaços públicos;
- e) Executar intervenções programadas de recuperação/conservação ligeira/manutenção, por administração direta de edifícios municipais, onde se incluem os fogos de habitação social e as escolas, bem como de equipamentos que vierem à posse do município, podendo recorrer a procedimentos de empreitada por ajuste direto, se necessário;
- f) Manutenção das infraestruturas e equipamentos dos Parques Empresarial e de Feiras e Exposições;
- g) Assegurar a gestão, funcionalidade e segurança de todas as instalações e equipamentos que integram os armazéns municipais e áreas de estaleiros;
- h) Manutenção dos sistemas de iluminação dos equipamentos municipais;
- i) Gestão e manutenção dos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado;
- j) Assegurar a utilização dos equipamentos de obras e transporte de materiais;
- k) Assegurar a inspeção, conservação e manutenção de elevadores municipais;
- l) Assegurar e fiscalizar a inspeção de elevadores de acordo com as competências atribuídas como Entidade Inspetora;
- m) Assegurar a inspeção, conservação e manutenção de espaços de jogo e recreio — parques infantis, parques de *fitness* e parques geriátricos municipais;
- n) Participar no processo de licenciamento dos espaços de jogo e recreio privados e sua fiscalização, nos termos legalmente previstos;
- o) Garantir a limpeza dos edifícios e instalações municipais e sob a sua gestão.

2.3 — Na área de apoio logístico à atividade municipal:

- a) Prestar toda a assistência técnica e logística à operacionalização das manifestações/projetos de interesse cultural, recreativo, turístico, social, desportivo, educativo, protocolar, organizadas ou apoiadas pelo Município;
- b) Apoiar a realização de eventos e festividades no Parque de Feiras e Exposições;
- c) Garantir a coordenação e organização dos mercados mensais e feiras anuais em articulação com a Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
- d) Apoiar na definição dos requisitos técnicos mais adequados aos procedimentos de aquisição ou fornecimento de bens móveis ou serviços para as iniciativas promovidas/apoiadas pelo Município.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — A Divisão de Gestão Urbanística está integrada no Departamento de Desenvolvimento Territorial e tem por missão as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções

de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana.

2 — À Divisão de Gestão Urbanística, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de gestão urbanística:

- a) Propor a execução de planos de pormenor;
- b) Assegurar o cumprimento dos Planos de Urbanização e Pormenor em vigor;
- c) Emitir pareceres sobre todos os processos de licenciamento e autorização referentes a obras de construção, reconstrução, remodelação e conservação de edifícios;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- f) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos/projeto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;
- g) Elaborar e disponibilizar informação diversa: cartográfica, em base de dados fotográficos ou de outro tipo, relevante à atividade municipal e planeamento do centro histórico, em particular;
- h) Apoiar em termos técnicos e administrativos a Comissão Municipal de Toponímia em todas as suas atividades.

2.2 — Na área de gestão de obras particulares:

- a) Emitir parecer sobre os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Emitir parecer relativos à aquisição de prédios rústicos no regime de compropriedade;
- c) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- d) Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos em vigor;
- e) Licenciar, mediante parecer vinculativo da administração central, construções nas áreas dos portos e praias;
- f) Assegurar as condições de efetiva execução dos projetos, em articulação com a Divisão Jurídica e Fiscalização;
- g) Realizar inspeções e vistorias, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em edifícios classificados de 1.ª categoria de risco, em colaboração com Serviço Municipal de Proteção Civil;
- h) Vistoriar e fiscalizar o estado de conservação dos imóveis particulares.

2.3 — Na área da reabilitação urbana:

- a) Instruir e acompanhar processos de reabilitação de edificações degradadas financiadas;
- b) Promover a execução da estratégia de reabilitação urbana do concelho de Tavira, nas intervenções de âmbito privado, em articulação com a equipa de trabalho multidisciplinar criada para o efeito;
- c) Implementar e executar uma política de proximidade em relação aos processos de reabilitação urbana, nas intervenções de âmbito privado, na área de reabilitação urbana (ARU).

Artigo 33.º

Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais

1 — A Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais está integrada no Departamento de Desenvolvimento Territorial e tem por missão assegurar a elaboração de estudos prévios, ante-projetos e projetos de execução relativos a infraestruturas, edifícios, espaços exteriores, vias de

comunicação, equipamentos coletivos, todos da responsabilidade do município ou de entidades de caráter não lucrativo.

2 — À Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais compete, assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área de projetos:

a) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades, nomeadamente arquitetura paisagista; estabilidade (betão armado; estruturas: mistas, metálicas, de madeira; muros de contenção); rede predial de distribuição de água; redes prediais de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; redes de abastecimento de águas públicas; rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais públicas; eletricidade; telecomunicações; infraestruturas elétricas; infraestruturas de telecomunicações; segurança contra risco de incêndio; plano de segurança e saúde; características de comportamento térmico e acústico; certificação energética; gás e climatização;

b) Elaborar estudos e projetos de equipamento e mobiliário urbano;

c) Propor a elaboração de estudos e projetos;

d) Propor, quando necessário, a adjudicação de projetos ao exterior;

e) Coordenar, acompanhar e apreciar estudos e projetos municipais, elaborados por entidades exteriores à Câmara Municipal;

f) Organizar os projetos que decorrem pela divisão e remeter às entidades externas intervenientes para parecer;

g) Organizar o “Banco de Projetos”;

h) Solicitar pareceres a outros serviços municipais sobre projetos elaborados;

i) Elaborar estudos de interesse municipal;

j) Executar os trabalhos e levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção;

k) Executar trabalhos de topografia, agrimensura e cadastro necessários à execução de obras municipais;

l) Verificar as cotas de soleira e alinhamento para implantação de obras particulares nos casos de loteamentos urbanos e outras obras de grande relevância urbanística;

m) Marcar arruamentos, estradas e outras infraestruturas;

n) Proceder à verificação topográfica, quando necessário, das obras objeto de empreitada e de administração direta;

o) Elaborar as medições, mapa de trabalhos e orçamentos dos projetos elaborados pela Divisão.

2.2 — Na área da energia:

a) Assegurar e acompanhar os serviços de fornecimento de eletricidade de iluminação pública e de instalações municipais e sob a sua gestão;

b) Monitorizar os consumos de energia nos edifícios, instalações municipais e iluminação pública;

c) Coordenar e participar na elaboração de planos e programas ao nível da eletrificação e iluminação pública das zonas urbanas, periurbanas e rurais do Município;

d) Incentivar e promover ações de utilização de energias alternativas;

e) Promover a utilização racional e eficiente da energia considerando as diretivas comunitárias e a regulamentação nacional relativa ao comércio de carbono e ao desempenho energético dos edifícios.

2.3 — Na área de empreitadas e concursos públicos:

a) Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais; gerir os processos de conceção/construção; coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no Concelho;

b) Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros e que devem realizar-se por empreitada;

c) Promover em regime de empreitada:

A construção, beneficiação ou conservação de edifícios do património municipal ou a cargo do Município;

A construção, beneficiação ou conservação de mercados, edifícios destinados ao culto religioso e edificações em infraestruturas em cemitérios;

A construção ou beneficiação de estradas e caminhos municipais;

A execução de arruamentos nos aglomerados urbanos;

A construção e beneficiação de zonas verdes e equipamentos urbanos;

A conclusão de obras de urbanização, quer sejam a expensas do Município, quer com imputação de encargos a urbanizadores;

A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;

d) Assegurar a elaboração das peças procedimentais com vista ao lançamento das empreitadas.

Artigo 34.º

Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo

1 — A Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo, está integrada no Departamento de Desenvolvimento Territorial e tem como missão promover e coordenar o estudo e planeamento estratégico integrado do território, o desenvolvimento económico e social e a regeneração urbana.

2 — À Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do planeamento:

a) Propor a elaboração e assegurar a gestão dos planos e instrumentos de gestão de ordenamento municipais;

b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, regulamentação, orçamentação e de gestão da atividade da Câmara Municipal;

c) Promover a execução dos Planos e avaliar o seu grau de execução;

d) Monitorizar a Área de Reabilitação Urbana

e) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne a todas as componentes ambientais, colaborando na fiscalização das áreas de RAN e REN, REDE NATURA 2000, PNR e outras protegidas, com o objetivo de assegurar a sua preservação.

f) Coordenar quer internamente quer com equipas externas a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

2.2 — Na área do sistema de informação geográfica:

a) Coordenar o processamento da informação georreferenciada para apoio à elaboração dos planos municipais e ordenamento do território;

b) Desenvolver um sistema de informação geográfica do concelho, em articulação com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

c) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de gestão do município;

d) Criar e manter uma base de dados com informação estatística produzida no processo de licenciamento e autorização do loteamento, obras de urbanização e obras particulares e utilização de espaços edificados;

e) Participar na revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

- f) Promover e realizar ações de formação sobre a utilização do SIG junto dos serviços municipais, incentivando o seu uso;
- g) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no Sistema de Informação Geográfica, promovendo a respetiva divulgação junto dos promotores;
- h) Ajustar a infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do Sistema de Informação Geográfica, mediante as necessidades dos respetivos serviços municipais;
- i) Articular todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços os quais serão obrigatoriamente incorporados no Sistema de Informação Geográfica, para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- j) Recolher informação para manter atualizado o cadastro das redes de infraestruturas municipais, das plantas topográficas e das redes de infraestruturas municipais;
- k) Colaborar nos trabalhos de atualização cartográfica relacionados com o sistema de informação geográfica e de cartografia digital;
- l) Assegurar a tramitação processual dos pedidos de reprodução da cartografia do concelho.

2.3 — Na área da inovação:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas da inovação;
- b) Promover, apoiar, colaborar e coordenar projetos e iniciativas de estímulo à inovação;
- c) Promover a utilização de metodologias inovadoras de gestão pública no Município, estimulando a horizontalidade e a colaboração em projetos inovadores;
- d) Promover a mobilização de agentes económicos, nacionais e internacionais, para estabelecimento de parcerias no âmbito da inovação e em setores estratégicos.

2.4 — Na área do empreendedorismo e desenvolvimento económico:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas para a promoção e desenvolvimento económico do Município;
- b) Desenvolver parcerias com entidades, nacionais e internacionais, com vista à dinamização e captação de investimento;
- c) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo e de criação de emprego;
- d) Definir políticas e desenvolver ações de dinamização e formas de apoio ao tecido empresarial, designadamente através de parcerias com associações empresariais ou outras entidades;
- e) Promover e prestar o apoio logístico necessário aos polos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas e outras iniciativas desta natureza;
- f) Gerir e dinamizar o Centro de Negócios e Incubadoras;
- g) Dinamizar o Parque Empresarial de Tavira e o Parque de Feiras e Exposições;
- h) Apoiar os potenciais investidores e empreendedores no concelho, prestando toda a informação necessária de forma a tornar mais céleres os processos;
- i) Coordenar, apoiar e implementar programas e projetos de suporte aos investidores e empreendedores no concelho;
- j) Assegurar a gestão da ocupação da via pública e publicidade de cariz comercial;
- k) Assegurar a gestão dos processos relacionados com os horários dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços;
- l) Apreciar o licenciamento das atividades de comércio a retalho não sedentário, exercida por feirantes e vendedores ambulantes;
- m) Instruir os processos tendo em vista a autorização de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo, nomeadamente rifas, tómbolas, sorteios, concursos publicitários, concursos de conhecimento e passatempos;
- n) Promover, em articulação com os serviços de fiscalização do município, ações de fiscalização, destinadas a verificar o cumprimento das normas previstas no Regulamento Municipal dos

Períodos de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais e de Prestação de Serviços do Concelho de Tavira;

o) Criar uma base de dados, com informação relevante que permita dar a conhecer a evolução dos principais indicadores estatísticos no concelho e região, para apoio à decisão.

Artigo 35.º

Divisão de Turismo, Património e Museus

1 — A Divisão de Turismo, Património e Museus, está integrada no Departamento de Desenvolvimento Sociocultural tem como missão promover o desenvolvimento turístico, gerir a rede de museus e núcleos museológicos municipais e salvaguardar o património material e imaterial.

2 — À Divisão de Turismo, Património e Museus, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área do turismo:

a) Acompanhar a elaboração e operacionalização do Plano Estratégico de desenvolvimento turístico para o Concelho;

b) Promover a divulgação de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Turístico;

c) Colaborar com os empresários do setor turístico no desenvolvimento de atividades de interesse turístico com vista à promoção e valorização do concelho;

d) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

e) Colaborar em parceria, com outras entidades, em projetos no âmbito do turismo, de modo a promover o Concelho, a nível nacional e internacional;

f) Promover e organizar campanhas de carácter promocional que contribuam para a divulgação do concelho junto de potenciais visitantes;

g) Promover a elaboração e a atualização de materiais de divulgação turística do concelho;

h) Participar em colaboração com outros serviços municipais na revisão de classificação de empreendimentos turísticos e articular a mesma com o Turismo de Portugal;

i) Gerir as bases dados existentes sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares e animação turística;

j) Acompanhar a execução das competências transferidas da administração central para o Município, em matéria de promoção turística.

2.2 — Na área da biblioteca municipal:

a) Gerir a Biblioteca Municipal e as atividades que aí se realizam;

b) Promover a realização de colóquios, conferências, sessões de leitura, concursos, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural e socioeducativa, que potenciem a literacia e a aprendizagem;

c) Organizar atividades em parceria com Bibliotecas congéneres e bibliotecas escolares, com entidades e organismos culturais, em especial com os da Região;

d) Conceber um plano editorial e gerir as publicações municipais;

e) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais e publicações relacionadas com as atividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;

f) Propor a aquisição de edições literárias para o enriquecimento cultural do espólio da biblioteca;

g) Promover estratégias de incentivo ao hábito de leitura, dirigidas a diferentes públicos;

h) Dinamizar ações de promoção do livro e da leitura, através de mostras e/ou feiras.

2.3 — Na área do património e dos museus:

a) Inventariar, estudar, conservar e divulgar as coleções temáticas e o acervo geral do Museu Municipal de Tavira;

b) Gerir e coordenar as atividades do Museu Municipal;

- c) Colaborar na definição de estratégias municipais de salvaguarda e valorização patrimonial, de estruturação de uma rede museológica municipal qualificada e sustentável;
- d) Orientar e coordenar a instalação de núcleos na cidade e restante território concelhio integrados no Museu Municipal de Tavira relativos a diferentes formas de organização social, épocas históricas e civilizações;
- e) Executar os procedimentos de reconhecimento, inventariação, conservação, restauro e valorização do Património Cultural Material e Imaterial;
- f) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico, arquitetónico e sócio identitário do município;
- g) Acompanhar e dinamizar a investigação histórico-arqueológica, patrimonial e a participação dos cidadãos na vivência do Centro Histórico de Tavira;
- h) Emitir pareceres técnicos relativamente ao património cultural móvel e imóvel;
- i) Desenvolver atividades educativas, em articulação com a comunidade escolar em torno do património artístico e monumental;
- j) Definir regras e metodologias de inventário do Património Cultural Concelho;
- k) Promover prospeções, sondagens e escavações arqueológicas, de emergência, preventivas, de avaliação de potencial arqueológico e investigação;
- l) Tratar e inventariar o espólio arqueológico exumado;
- m) Realizar estudos sobre os espólios resultantes da investigação arqueológica;
- n) Conceber e executar projetos de divulgação e valorização do património arqueológico;
- o) Estabelecer contactos e a cooperação com redes de museus e centros científicos, com equipamentos similares regionais, nacionais e estrangeiras;
- p) Promover levantamentos e edições sobre o património arquitetónico, etnográfico, etnológico e imaterial, ou outros de interesse local, regional ou nacional;
- q) Assegurar a programação anual das exposições no Palácio da Galeria e outros espaços integrados na rede museológica municipal, nomeadamente galerias de arte, bem como promover o desenvolvimento de um centro de documentação para apoio informativo aos utentes;
- r) Desenvolver e colaborar em projetos de investigação e produção no campo das artes, bem como dinamizar no âmbito dos serviços, ações de formação interna e externa e de divulgação das atividades;
- s) Promover a formação nas áreas relacionadas com as ciências do património e da cultura;
- t) Definir objetivos, coordenar os conteúdos e museografia dos projetos expositivos;
- u) Promover contactos com as comunidades, associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar ações de recuperação do património e salvaguarda do património cultural;
- v) Desenvolver programas de visitas ao património e apoiar os públicos na fruição e reconhecimento do património da região;
- w) Acompanhar e dinamizar ações em torno da salvaguarda e promoção da Dieta Mediterrânica, Património Cultural Imaterial da Humanidade da UNESCO;
- x) Gerir, valorizar e conservar os imóveis classificados, que tenham significado para o município.

3 — À Unidade de Gestão da Biblioteca, compete o exercício das competências previstas do ponto 2.2.

Artigo 36.º

Divisão de Gestão Cultural

1 — A Divisão de Gestão Cultural, está integrada no Departamento de Desenvolvimento Socio-cultural e tem como missão promover, implementar e coordenar as atividades da agenda cultural município, incluindo as atividades dos equipamentos culturais.

2 — À Divisão de Gestão Cultural, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

- a) Propor e executar projetos, programas e iniciativas de âmbito cultural e artístico no concelho;
- b) Desenvolver um Plano estratégico de desenvolvimento cultural para o concelho;

- c) Dinamizar uma estratégia cultural para o concelho;
- d) Promover estratégias para a captação de públicos;
- e) Proceder ao diagnóstico cultural do Concelho e dinamizar as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nas suas especificidades e pluralidades e à formação de uma cidadania informada e aberta ao mundo;
- f) Apoiar o desenvolvimento da produção cultural e artística concelhia, de natureza profissional e não profissional, bem como as atividades culturais de interesse municipal;
- g) Gerir as infraestruturas e espaços municipais destinados a atividades culturais e artísticas, nomeadamente nas artes do espetáculo, teatro, música e dança, cinema e audiovisuais;
- h) Dinamizar e apoiar a realização das feiras de âmbito cultural e artístico, nomeadamente do artesanato, antiguidades, dieta mediterrânica, entre outras;
- i) Incentivar o associativismo e apoiar os agentes locais no âmbito de difusão dos valores culturais do Concelho e da defesa do seu património cultural;
- j) Promover o estudo e registo concelhio das estruturas de cultura popular;
- k) Estimular a prática cultural e artística na rede escolar e na comunidade em geral;
- l) Receber comunicações de espetáculos artísticos e fiscalizar a realização dos mesmos;

Artigo 37.º

Divisão de Assuntos Sociais

1 — A Divisão de Assuntos Sociais está integrada no Departamento de Desenvolvimento Sociocultural e tem como missão programar e gerir atividades municipais nos domínios do desenvolvimento social e habitação social, com vista à melhoria das condições de vida da população residente, promover e assegurar as políticas municipais no âmbito da juventude e da saúde, planeamento e gestão da rede escolar, promovendo o desenvolvimento educacional do município com qualidade e inovação.

2 — À Divisão de Assuntos Sociais, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da habitação municipal:

- a) Assegurar a gestão social e patrimonial do parque habitacional social do município;
- b) Assegurar o procedimento de atribuição de habitações em regime de arrendamento apoiado e regime de residência partilhada, nos termos do Regulamento Municipal;
- c) Garantir a atualização da informação referente a fogos municipais, designadamente dos elementos caracterizadores do edificado e respetiva ocupação;
- d) Atualizar anualmente o valor das rendas das habitações sociais em conformidade com a legislação aplicável;
- e) Analisar a procura de habitação e elaborar o diagnóstico de carência habitacional do concelho;
- f) Desenvolver a Estratégia Local de Habitação, assumindo a missão de melhorar a qualidade do parque habitacional (público e privado), a qualidade da vida urbana e a coesão territorial, bem como promover a coesão social e o desenvolvimento local, em articulação com os serviços municipais competentes;
- g) Implementar e coordenar a execução da Estratégia Local de Habitação, bem como as componentes habitacionais do Plano Diretor Municipal, no planeamento/desenvolvimento de soluções adequadas a suprir as carências de habitacionais locais;
- h) Promover e incentivar a participação das entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil relevantes na prossecução da política de habitação municipal;
- i) Planear e priorizar a construção de fogos de iniciativa municipal, bem como a requalificação dos fogos existentes, em função do diagnóstico de carências de habitação social;
- j) Apoiar a atividade do movimento cooperativo de habitação económica na promoção de habitação acessível;
- k) Implementar programas de financiamento, de estímulo ao arrendamento, aprovados no âmbito das políticas definidas pelo executivo;

l) Proceder à definição programática e desenvolvimento de projetos que visem a valorização de património municipal de habitação, promovendo a melhoria das condições de habitabilidade nomeadamente nas zonas e bairros de intervenção prioritária, em articulação com os serviços municipais competentes;

m) Promover a execução de ações de educação cívica e desenvolvimento de competências às famílias alojadas em habitação social;

n) Desenvolver estudos e colaborar na investigação em matéria de habitação com outras entidades especializadas;

o) Garantir a execução das transferências de competências em matéria de gestão de programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana e gestão dos bens imóveis destinados a habitação social da administração central para o município;

p) Assegurar o processamento mensal das rendas de habitação social.

2.2 — Na área da saúde:

a) Elaborar e atualizar a estratégia municipal de saúde;

b) Apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

c) Colaborar com o Serviço Nacional de Saúde, na prevenção de doenças, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;

d) Garantir a execução das transferências de competências na área da saúde da administração central para o Município.

2.3 — Na área do desenvolvimento social:

a) Apoiar a promoção, conceção, coordenação, articulação e implementação de políticas, estratégias, programas, projetos e iniciativas no âmbito do desenvolvimento social, designadamente as referentes a cidadania, direitos humanos, qualidade de vida, deficiência, diálogo intercultural, igualdade de género, envelhecimento ativo, infância, famílias e pessoas em situação de sem-abrigo, que forem aprovadas pela Câmara Municipal no domínio das atribuições do município;

b) Participar na análise das carências de equipamentos sociais e de apoio à saúde, e contribuir para a promoção de uma rede de equipamentos sociais que assegure uma melhor taxa de cobertura face às necessidades identificadas no município;

c) Promover e/ou acompanhar as atividades, no âmbito das competências municipais, que visem as necessidades mais prementes de munícipes em situação de pobreza ou em risco de pobreza ou de exclusão e, se necessário, promover o respetivo encaminhamento para outros serviços municipais ou para outras instituições;

d) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do município aos órgãos consultivos e estruturas de acompanhamento na área do desenvolvimento social, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

e) Assegurar a participação e o cumprimento das obrigações do município aos órgãos consultivos e estruturas de acompanhamento na área do desenvolvimento social, nomeadamente, Conselho Local de Ação Social e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

f) Apoiar iniciativas de entidades do terceiro setor e/ou economia social e solidária, potenciando as capacidades, recursos e competências, formais e informais, da população, comunidades e territórios;

g) Apoiar a promoção, conceção e implementação de projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário, incluindo Contratos Locais de Desenvolvimento Social;

h) Elaborar e manter atualizado o diagnóstico social e o Plano de desenvolvimento social;

i) Propor soluções e ações de intervenção que visem uma resposta às necessidades sociais identificadas no Diagnóstico Social e que se enquadrem no Plano de desenvolvimento social da Rede Social;

j) Promover uma rede social concelhia que atue de forma funcional nas diversas áreas sociais de modo a rentabilizar recursos e aumentar a capacidade de resposta;

k) Promover e incentivar a participação das entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil relevantes na prossecução da política de desenvolvimento local municipal;

l) Conceber, implementar e apoiar programas, iniciativas e projetos no âmbito dos direitos da criança e da família;

m) Promover a implementação e monitorização das medidas no sentido da integração da perspetiva de género nos domínios de ação do município, designadamente no quadro de planos municipais para a igualdade;

n) Promover e gerir o Banco de Voluntariado;

o) Apresentar propostas de regulamentação para atribuição de apoios financeiros às entidades de cariz social;

p) Garantir a execução das transferências de competências do Estado na área da ação social para o município, nomeadamente:

Elaborar a carta social municipal;

Assegurar o desenvolvimento do serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social;

Elaborar os relatórios de diagnóstico social e de acompanhamento e a atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situação de emergência social, comprovada carência económica e de risco social.

2.4 — Na área da educação e juventude:

2.4.1 — Na área do planeamento e gestão da rede escolar:

a) Colaborar nas ações de planeamento escolar e formativas, nomeadamente na atualização da Carta Educativa e de outros instrumentos de planeamento;

b) Participar e emitir pareceres no planeamento e redes educativa no âmbito da Carta Educativa e participar na sua monitorização;

c) Participar no diagnóstico e elaborar propostas no domínio da intervenção da rede escolar, em articulação com a Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;

d) Assegurar e aplicar, nos domínios da gestão da rede escolar e dos recursos educativos de competência municipal, as orientações municipais para o setor da educação;

e) Acompanhar a utilização, dos espaços educativos, por parte da comunidade, no período pós letivos;

f) Estudar, programar e desenvolver ações, nomeadamente protocolos/parcerias, que beneficiem o funcionamento e gestão dos Estabelecimentos de Ensino e Educação;

g) Assegurar a aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento dos estabelecimentos de ensino e as atividades educativas;

h) Assegurar a aquisição de equipamento e mobiliário escolar, bem como material de cariz pedagógico e didático, de forma a superar carências das unidades educativas da responsabilidade do município;

i) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento;

j) Garantir o fornecimento de refeições e lanches nos refeitórios escolares, assegurando a promoção dos respetivos procedimentos de contratação pública;

k) Garantir a fiscalização das condições funcionais dos equipamentos, o cumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos produtos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para o serviço de refeições escolares;

l) Gerir o pessoal não docente, afeto ao parque escolar sob gestão do Município, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor, em articulação com a Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

m) Garantir a execução das transferências de competências na área da educação do Estado para o Município, e o funcionamento e gestão dos Estabelecimentos de Ensino e Educação.

2.4.2 — Na área dos projetos educativos:

a) Desenvolver, dinamizar e apoiar projetos educativos;

b) Promover e implementar ações em articulação com a comunidade educativa, com especial significado para aquelas que complementam as aprendizagens curriculares;

- c) Promover atividades com a comunidade educativa no âmbito da educação alimentar e da promoção estilos de vida mais saudáveis;
- d) Desenvolver uma rede de apoio articulado com os agentes educativos e demais serviços e entidades intervenientes, que potencie o sucesso educativo, prevenindo a exclusão e o abandono escolar;
- e) Congregar a relação com a comunidade educativa na promoção de debates, encontros, formações e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;
- f) Promover junto das escolas e da comunidade ações de educação para a cidadania e outros valores sociais e apoiar iniciativas exteriores neste âmbito;
- g) Desenvolver junto dos agrupamentos de escolas e de outras instituições no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio de experiências educativas, de apoio à criança e à educação;
- h) Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
- i) Apreciar e acompanhar os projetos educativos em desenvolvimento no concelho;
- j) Assegurar o apoio ao Conselho Municipal de Educação;
- k) Assegurar a representação do município nos Conselhos Gerais de Agrupamentos de Escolas.

2.4.3 — Na área da ação social escolar:

- a) Estudar, programar e desenvolver as ações atribuídas ao Município na área da ação social escolar;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados das escolas da responsabilidade do município e verificar os apoios no âmbito da ação social escolar que podem ser atribuídos ou despoletados;
- c) Assegurar a articulação com a área de desenvolvimento social nas ações de caráter social a realizar e na atribuição dos apoios da ação social escolar de forma a permitir uma gestão integrada das políticas de intervenção social e manutenção do cadastro de beneficiários de apoios sociais;
- d) Elaborar do Plano de transportes escolares e mantê-lo atualizado ao longo do ano letivo;
- e) Organizar e proceder à gestão do funcionamento dos transportes escolares municipais, incluindo o transporte dos alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com a Divisão de Gestão da Mobilidade;
- f) Organizar e proceder à gestão do fornecimento de refeições escolares, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;
- g) Fomentar a componente do apoio à família e colaborar com outras entidades na promoção de ocupação de tempos livres das crianças, na educação pré-escolar e ensino básico, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;
- h) Promover a atualização do regulamento para concessão das Bolsas de Estudo;
- i) Propor e desenvolver o procedimento com vista a atribuição de Bolsas de Estudo.

2.4.4 — Na área da Juventude:

- a) Promover e fomentar o acesso a programas regionais, nacionais, comunitários e internacionais relacionados com as áreas da juventude;
- b) Estudar as necessidades e motivações dos jovens, elaborar o Plano estratégico para a juventude do concelho e implementar as ações definidas para o efeito;
- c) Apoiar as atividades promovidas por associações juvenis;
- d) Apoiar e promover programas de juventude e cidadania, estimulando a cooperação entre associações juvenis, organizações desportivas, escolas e sociedade civil em geral;
- e) Estabelecer relações de cooperação e parceria com a administração central, regional e local, com competências na área da juventude;
- f) Assegurar o regular funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;
- g) Desenvolver as áreas da juventude de forma harmoniosa e integrada, atenuando as assimetrias, fomentando a interculturalidade, as trocas de experiências intergeracionais no meio rural e urbano e contribuindo para a inserção social e a coesão nacional.
- h) Conceber, implementar e apoiar programas, iniciativas e projetos no âmbito da juventude.

- 3 — À Unidade de Ação Social compete o exercício das competências previstas no ponto 2.3.
4 — À Unidade de Educação e Juventude compete o exercício das competências previstas no ponto 2.4.

Artigo 38.º

Divisão de Desporto

1 — A Divisão de Desporto, está integrada no Departamento Sociocultural e tem como missão promover e assegurar a realização das políticas municipais da promoção do desporto, gestão dos recursos materiais e das instalações desportivas municipais.

2 — À Divisão de Desporto, compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Na área da promoção do desporto:

a) Recolha e tratamento de informação de natureza sócio desportiva e elaboração do Plano estratégico do desporto do concelho;

b) Promover o desporto enquanto instrumento essencial para a melhoria da condição física, da qualidade de vida e da saúde dos cidadãos;

c) Integrar a atividade física nos hábitos de vida quotidianos, bem como a adoção de estilos de vida ativos e saudáveis;

d) Conceber e implementar programas e projetos de atividade desportiva dirigida a toda a população, garantido uma resposta adequada e socialmente igualitária às necessidades diagnosticadas e, sempre que possível em articulação com outras entidades, designadamente, associações desportivas;

e) Promover e fomentar o acesso a programas regionais, nacionais, comunitários e internacionais relacionados com as áreas do desporto;

f) Oferecer serviços de qualidade que garanta a satisfação dos utilizadores dos serviços desportivos municipais;

g) Coordenar o apoio ao desporto escolar;

h) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas;

i) Conceber e atualizar as regras de apoio às atividades e eventos desportivos;

j) Apoiar a realização de iniciativas desportivas e obras em infraestruturas desportivas de associações, coletividades ou outras entidades de natureza desportiva, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor;

k) Garantir a receção de candidaturas, análise e apresentação de propostas de apoio à atividade desportiva, nos termos do Regulamento Municipal de Apoio à Atividade Desportiva;

l) Acompanhar e assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes dos contratos-programa celebrados entre o Município e as associações;

m) Desenvolver as áreas do desporto de forma harmoniosa e integrada, atenuando as assimetrias, fomentando a interculturalidade, as trocas de experiências intergeracionais no meio rural e urbano e contribuindo para a inserção social e a coesão nacional.

2.2 — Na área dos espaços e instalações desportivas:

a) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todas as instalações desportivas no concelho;

b) Gerir e manter as instalações e equipamentos desportivos municipais, assim como todas as outras instalações desportivas destinadas a utilização em condições específicas sob gestão municipal;

c) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à cedência de espaços a coletividades desportivas e outros, conforme o Regulamento Geral de Gestão, Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais;



- d) Proceder ao levantamento das necessidades de equipamentos desportivos, com vista a posterior aquisição;
- e) Emitir pareceres acerca da construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais;
- f) Assegurar a gestão do equipamento da Escola Fixa de Trânsito;
- g) Assegurar o controlo periódico das águas dos equipamentos desportivos, designadamente piscinas municipais, providenciando a contratação de serviços de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;
- h) Coordenar e supervisionar a prescrição, avaliação, condução e orientação dos programas e atividades, no âmbito do funcionamento das instalações desportivas;
- i) Superintender no âmbito do funcionamento das instalações desportivas as atividades nelas desenvolvidas.

PARTE IV

Gabinetes e Serviços não integrados na Estrutura Flexível

Artigo 40.º

Gabinetes e Serviços Municipais

Os gabinetes e serviços que se encontram na direta dependência do Presidente da Câmara, são os seguintes:

- a) Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal;
- b) Gabinete de Bombeiros;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 41.º

Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal

1 — Os Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal são estruturas de apoio direto ao Presidente e Vereadores, no desempenho das suas funções.

2 — Os Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal compreendem o necessário apoio administrativo, nos termos da Lei.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência é composto por um adjunto e um secretário.

4 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, em geral:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando os elementos necessários para a tomada de decisão;
- b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinado;
- c) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e para a prossecução das ações a implementar com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;
- d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- e) Assessorar os representantes do município na participação e reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que o município seja associado;
- f) Articular com os demais serviços municipais, o envio de correspondência oficial, nomeadamente convites, cartões de agradecimento e outros no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- g) Garantir, em articulação com os outros serviços municipais, a elaboração de resposta a requerimentos e/ou pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades;



- h) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;
- i) Assegurar a gestão do atendimento telefónico.

5 — O Gabinete de Apoio à Vereação é composto por dois secretários.

6 — Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete em geral:

- a) Promover os contactos necessários e convenientes para um correto funcionamento dos serviços e para a prossecução das ações a implementar com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelos Vereadores;
- c) Assessorar os representantes do município na participação e reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que o município seja associado;
- d) Articular com os demais serviços municipais, o envio de correspondência oficial, nomeadamente convites, cartões de agradecimento e outros no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- e) Garantir, em articulação com os outros serviços municipais, a elaboração de resposta a requerimentos e/ou pedidos de informação apresentados pelos membros de órgãos municipais ou outras entidades.

Artigo 42.º

Gabinete de Bombeiros

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Gabinete de Bombeiros, ao qual compete assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, como são a prevenção do combate a incêndios e o socorro das populações.

2 — Ao Gabinete de Bombeiros compete em geral:

- a) Apreciar projetos de segurança contra riscos de incêndio;
- b) Zelar pelas condições de segurança das instalações e equipamentos de interesse público;
- c) Prestar apoio técnico especializado a todos os outros serviços municipais;
- d) Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- e) Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;
- f) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- g) Assegurar a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- h) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
- i) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;
- j) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- k) Apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- l) Emitir parecer técnico sobre o tipo de viaturas a adquirir e restante material que os Bombeiros devem ser dotados para o desempenho das suas funções.

3 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do Serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara Municipal, precedendo autorização do Presidente ou de quem legalmente o substituir.

Artigo 43.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o Serviço Municipal de Proteção Civil ao qual compete desenvolver uma estratégia global de realização das políticas e dos programas municipais na área da proteção civil, da segurança e defesa da floresta, bem como a prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.

2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, compete-lhe assegurar as competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito das respetivas áreas de atuação, designadamente:

2.1 — Executar as atividades de proteção civis de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

2.2 — Na área da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades:

a) Emitir parecer sobre soluções de segurança contra incêndios e sobre projetos de segurança contra incêndios em edifícios classificados de 1.ª categoria de risco nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios, bem como as medidas de autoproteção;

b) Realizar inspeções e vistorias, nos termos do Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndio em Edifícios, em colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;

c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

d) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

f) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

g) Prevenir incêndios através de ações de sensibilização junto da população, promover a silvicultura preventiva, a vigilância, a deteção e alerta de incêndios e a avaliação das áreas ardidas.

2.3 — Na área do planeamento e apoio às operações:

a) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

b) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

c) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Fomentar o voluntariado em proteção civil.

2.4 — Na área da logística e comunicações:

a) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

b) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

c) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

e) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

f) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências.

2.5 — Na área da sensibilização e informação pública:

a) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

b) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

c) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

2.6 — Na área da segurança e defesa das florestas:

a) Apoiar em termos técnicos e administrativos a Comissão Municipal de Defesa da Floresta e o Conselho Cinegético Municipal;

b) Acompanhar as políticas de fomento florestal;

c) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

d) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

e) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;

f) Acompanhar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

g) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

h) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

i) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

j) Acompanhar e promover os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 46.º e 47.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro;

k) Acompanhar os serviços de silvicultura e limpeza florestal de terrenos no concelho, designadamente os relativos a limpezas coercivas e preventivas a incêndios;

l) Assegurar o licenciamento de queimada de acordo com o artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro;

m) Assegurar a autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, de acordo com o artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro;

n) Emitir parecer sobre o licenciamento de atividades florestais e atividade cinegética em conjugação com as entidades externas.

3 — O Gabinete Técnico Florestal, integrado no Serviço Municipal de Proteção Civil, exerce as competências previstas na área da segurança e defesa das florestas, ponto 2.6.

Artigo 44.º

Competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil

1 — O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município e depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara municipal.

2 — São competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil:

a) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil;

b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;

c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

g) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS;

h) Manter uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.

Disposições Finais

Artigo 45.º

Mapa de pessoal

O presente regulamento obriga à afetação do pessoal, face à nova realidade organizacional definida, competindo ao Presidente da Câmara fazer os respetivos ajustamentos ao Mapa de Pessoal, afetando a cada unidade ou subunidade orgânica os recursos humanos necessários.

Artigo 46.º

Disposições Transitórias

Mantêm-se em funções os dirigentes cujas Unidades Orgânicas Flexíveis não tenham sofrido alterações de denominação, ou se expressamente lhes forem mantidas as comissões de serviço, no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda e que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do Regulamento ora alterado e até final das respetivas comissões de serviço, sem prejuízo de eventual renovação das mesmas.

Artigo 47.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Tavira, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2020, Aviso n.º 21182, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto na presente norma.

Artigo 48.º

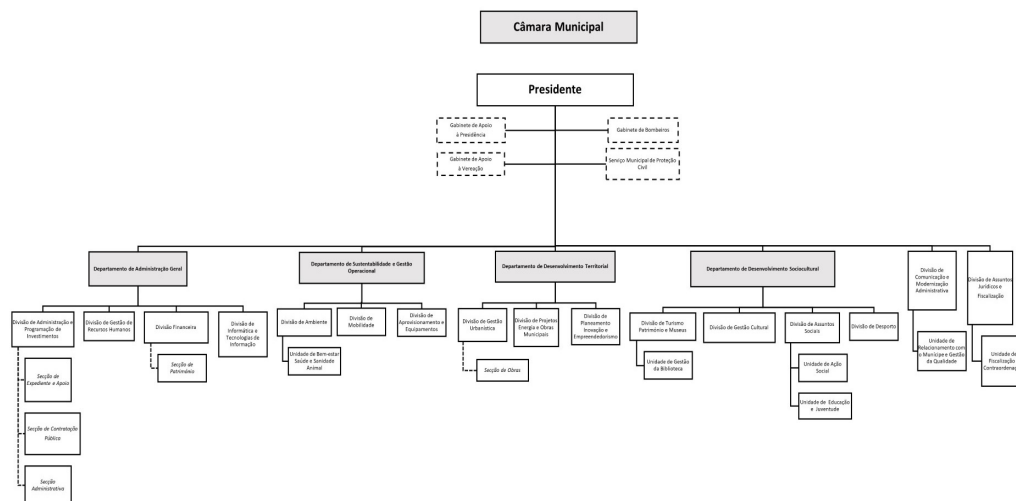
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 49.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.



315997618



MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso (extrato) n.º 24309/2022

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 indeterminado, com os seguintes trabalhadores: Marcos Ricardo da Graça Gameiro, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 05-09-2022; Leopoldina da Silva Branco, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 05-09-2022; Susana Margarida Conceição Gaveta, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 05-09-2022; Sandra Isabel da Silva Costa Veríssimo, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 05-09-2022; Beatriz Dotes Carvalho Mendes Godinho, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 18-10-2022; Marisa Isabel dos Santos Marques, assistente operacional, com a 4.ª posição remuneratória, nível 4 e início de funções a 07-11-2022.

Os trabalhadores ficarão 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.

5 de dezembro de 2022. — O Vereador, *Hugo Renato Ferreira Cristóvão*.

315951066



MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 24310/2022

Sumário: Consolidação de mobilidade intercarreiras para assistente técnico.

Para os devidos efeitos se torna público e em conformidade com a deliberação do órgão executivo datada de 7 de dezembro de 2022, encontrando-se reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A, do anexo à Lei n.º 35/2014 de 20/06, aditado pelo artigo 270.º da LOE para o ano 2017, foi consolidada a situação de mobilidade, da seguinte trabalhadora: Filipa Alexandra Mineiro Faria, consolidação da mobilidade intercategoria na categoria Assistente Técnica, posição 1 nível 6.

14 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

315968588

**MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS****Edital n.º 1937/2022**

Sumário: Projeto do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias.

Projeto do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias

Pedro Paulo Ramos Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Torna público que, decorrido o prazo para a constituição de interessados e apresentação de contributos no âmbito do procedimento administrativo conducente à aprovação do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias, oportunamente publicitado no site do Município, não houve constituição de interessados no procedimento.

Uma vez reunidos os requisitos legais, na reunião de 23 de novembro de 2022 a Câmara Municipal de Torres Novas deliberou submeter a apreciação pública para recolha de sugestões o Projeto do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

O referido projeto de regulamento encontra-se disponível para consulta em www.cmtorresnovas.pt.

Assim, tendo em vista o preceituado no n.º 2 do artigo 101.º do C.P.A., e no prazo de 30 dias a contar da data de publicação no *Diário da República*, poderão os interessados dirigir as suas sugestões à Câmara Municipal de Torres Novas, com endereço no Largo das Forças Armadas, 1, 2350-421 Torres Novas ou para o correio eletrónico: geral@cmtorresnovas.pt.

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos de estilo do Município.

7 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

Projeto de Regulamento Municipal de Atribuição de Apoios às Freguesias

Nota Justificativa

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro aprovou o regime jurídico das autarquias locais. Uma das atribuições conferidas aos municípios é a promoção da salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, em articulação com as freguesias, consideradas como elementos importantes da organização administrativa do Estado, dada a sua proximidade com os cidadãos e o profundo conhecimento das realidades e dinâmicas do seu quotidiano.

As freguesias dispõem igualmente de atribuições e competências em domínios bastante diversificados na promoção e salvaguarda dos interesses das respetivas populações, e têm uma especial relação de proximidade que lhes confere uma posição privilegiada nessa missão. É inegável que, a par dessa posição privilegiada, algumas freguesias, dispõem de meios bastante escassos, que muito dificultam o desenvolvimento das atividades imprescindíveis ao cumprimento de tal missão.

A alínea j), do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro dispõe que compete à Assembleia Municipal “deliberar sobre as formas de apoio às freguesias no quadro da promoção e salvaguarda articulada dos interesses próprios das populações”.

Face a tal situação, o Município de Torres Novas, aprovou o regulamento municipal de forma a que as Juntas de Freguesia possam prosseguir no desenvolvimento das suas atribuições, segundo regras de transparência, igualdade, imparcialidade e justiça.

Fruto da experiência colhida, após sete anos de vigência, carece o presente regulamento de alguns ajustamentos e de aperfeiçoamento a fim de se reforçar a observância dos princípios nomeadamente da sustentabilidade bem como da necessidade de assegurar a equidade dos apoios a conceder.

Para além das alterações necessárias a salvaguardar os aspetos acima referidos aproveitase o ensejo da presente revisão para clarificar as normas relativas à apresentação, instrução e avaliação dos pedidos de apoio.

É pois com este sentido que se elabora o presente Regulamento, que pretende ser um instrumento de apoio às freguesias, na prestação de serviços às respetivas populações.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea g) e j) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto estabelecer as condições e formas de apoio facultadas pelo Município de Torres Novas às Freguesias que fazem parte do seu território, no quadro da promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente, ao nível de atividades de proximidade e do apoio direto às comunidades locais e sempre na prossecução e desenvolvimento de uma prestação de um serviço público mais eficiente e mais eficaz.

Artigo 2.º

Tipos de apoio

1 — O presente Regulamento prevê os seguintes tipos de apoio:

- a) O apoio a atividades regulares, considerado necessário para o normal desenvolvimento dos programas e ações apresentadas no plano de atividades das freguesias;
- b) O apoio à infraestruturização, beneficiação e modernização;
- c) Apoios financeiros pontuais para atividades diversas;
- d) Apoios logísticos pontuais;

2 — Os apoios mencionados nas alíneas a), b), e c) do número anterior são objeto de fundamentação e análise específica e de deliberação em sede de reunião de câmara.

3 — Os apoios logísticos pontuais são objeto de fundamentação e análise específica dos serviços competentes, sendo da competência do Presidente da Câmara a sua aprovação, dentro dos limites do presente protocolo.

Artigo 3.º

Apoio a atividades regulares

1 — O Apoio a atividades Regulares tem como finalidade a atribuição de apoios financeiros e logísticos.

2 — A candidatura ao apoio a atividades regulares pode enquadrar-se nos seguintes tipos de apoio:

- a) Apoio financeiro às diversas atividades;
- b) Apoio financeiro na divulgação das atividades a realizar;
- c) Utilização de instalações do Município para realização de exposições, exposições e outras atividades;
- d) Utilização de transportes municipais;
- e) Ações de formação, cursos, *ateliers*, colóquios, encontros, seminários.

Artigo 4.º

Apoio à infraestruturização, beneficiação e modernização

1 — O apoio à infraestruturização, beneficiação e modernização destina-se à implementação, valorização dos espaços/instalações das freguesias, bem como, à modernização da atividade.



2 — A candidatura ao apoio de infraestruturização, beneficiação e modernização pode enquadrar-se nos seguintes tipos de apoio:

- a) Apoio financeiro a obras de conservação e beneficiação de instalações afetas ao desenvolvimento das atividades propostas pelas freguesias;
- b) Apoio técnico à elaboração de projetos para conservação, beneficiação, construção e reconstrução das instalações afetas ao desenvolvimento das atividades propostas pelas freguesias;
- c) Cedência de prédios ou frações para instalação das suas sedes;
- d) Apoio financeiro para aquisição de equipamentos diversos;
- e) Apoio financeiro para aquisição de viaturas para transporte de pessoas e equipamentos.

Artigo 5.º

Apoios logísticos pontuais

1 — Os apoios logísticos pontuais são, nomeadamente:

- a) Cedência de materiais perecíveis;
- b) Cedência de equipamentos móveis;
- c) Cedência de maquinaria;
- d) Cedência de apoio em mão de obra;
- e) Apoio técnico e administrativo;
- f) Apoios sem impacto orçamental.

2 — O apoio logístico pontual, às freguesias implica que o mesmo seja solicitado, nos termos do disposto no presente Regulamento, com pelo menos 15 dias de antecedência.

Artigo 6.º

Cedência de veículos municipais, carrinhas, camiões, retroescavadoras e outros veículos a motor

1 — A Câmara Municipal, a pedido expresso das Juntas de Freguesia e após informação prévia favorável dos serviços municipais, poderá ceder, com carácter pontual e gratuito, com o objetivo de desenvolver atividades no âmbito das suas exclusivas competências, a utilização de carrinhas, camiões, retroescavadoras e outros veículos a motor, até ao limite de 150 horas por ano, distribuídas, no mínimo por dois equipamentos, a serem operadas por trabalhadores municipais, desde que, nas datas pretendidas, os mesmos estejam disponíveis.

2 — Em cada cedência deverá ser executado um relatório pelo responsável pelo Parque de Viaturas Municipais para controlo da quantidade de horas já utilizadas por cada junta de freguesia.

Artigo 7.º

Princípios

Os pedidos de apoio são apreciados com respeito pelos princípios da igualdade, da transparência, da imparcialidade, da proporcionalidade, da justiça e da prossecução do interesse público.

CAPÍTULO II

Requisitos, apresentação, instrução e avaliação de pedidos

Artigo 8.º

Requisitos

Podem ser beneficiários dos apoios previstos no presente Regulamento as juntas de freguesias, que tenham a sua situação tributária e contributiva regularizada perante o Estado, a Segurança Social e o Município de Torres Novas.

Artigo 9.º

Apresentação e prazo de entrega do pedido geral

A Junta de Freguesia que se queira candidatar aos apoios atrás referidos deverá numa primeira fase:

1) Apresentar à Câmara Municipal, uma proposta com todas as iniciativas a que se pretende candidatar no ano civil seguinte, com a descrição de cada ação e a estimativa de custos, descriminada, para cada uma delas e por prioridades, conforme Anexo I ao presente Regulamento;

2) O disposto no número anterior não impede que as Juntas de Freguesia possam apresentar pedidos de apoio de forma isolada, mas sempre com antecedência mínima de 60 dias relativamente à data da iniciativa que pretendam ver apoiada;

3) O prazo estabelecido no número anterior é dispensado nos pedidos de apoio a iniciativas, projetos, eventos ou atividades, cuja ocorrência não era expectável para efeitos de programação até à data estipulada no mesmo número, e podem ser apresentados à Câmara Municipal a todo o tempo, desde que razões de interesse municipal e devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 10.º

Apresentação e instrução dos pedidos individualmente

1 — O requerimento do pedido de apoio, aprovado em anexo (I) deve indicar o fim concreto a que se destina, sendo obrigatoriamente acompanhado dos seguintes elementos, quando aplicáveis:

- a) Identificação completa da entidade requerente;
- b) Indicação dos objetivos visados e caracterização das ações a desenvolver;
- c) Público destinatários;
- d) Tipos de apoios solicitados ou a solicitar junto de outros organismos;
- e) Meios e apoios já assegurados;
- f) Prazos e fases de execução;
- g) 3 (três) orçamentos e quando não for possível prova de que os três foram solicitados;
- h) Meios de divulgação e publicitação do apoio;
- i) Outros elementos que considerem relevantes.

2 — Das candidaturas a apoio financeiro para obras de construção, conservação ou beneficiação de infraestruturas, imóveis ou equipamentos integrados no património da Freguesia deve constar ainda, obrigatoriamente:

- a) Justificação da necessidade da obra para o funcionamento e desenvolvimento da atividade;
- b) Calendarização da execução da obra;
- c) Estimativa orçamental da obra e encargos inerentes;
- d) Junção de orçamento de entidade autorizada a realizar a obra, bem como, dos outros orçamentos solicitados;
- e) Tratando-se de obras em imóveis, poderá ser solicitado pela Câmara Municipal um comprovativo de que o imóvel é propriedade da Junta de Freguesia ou está cedido a esta e respetivas condições.

3 — Das candidaturas a apoio financeiro para aquisição de equipamentos deve constar ainda, obrigatoriamente:

- a) Justificação da necessidade do equipamento a adquirir para o funcionamento e desenvolvimento da atividade;
- b) Valor da aquisição do equipamento pretendido mediante a junção do orçamento da empresa fornecedora.

Artigo 11.º

CrITÉRIOS DE ATRIBUIÇÃO

1 — Para a atribuição dos apoios, previstos neste Regulamento, às Freguesias deste concelho, são considerados os critérios definidos do artigo 38.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, nomeadamente a tipologia da Freguesia, a sua densidade populacional, o seu número de habitantes e a sua área.

2 — Sem prejuízo do atrás exposto, 50(cinquenta) por cento do montante inscrito, em orçamento municipal, a título de apoio às juntas de freguesia, será distribuído de forma igualitária por cada uma das freguesias do concelho.

3 — Para além dos critérios mencionados no número anterior, o Município pode, ainda, ponderar a atribuição dos apoios tendo em conta o seguinte:

- a) Qualidade e interesse do projeto ou atividade;
- b) Criatividade e inovação do projeto ou atividade;
- c) O potencial número de beneficiários e público-alvo dos projetos ou atividades;
- d) Recursos humanos, materiais e entidades locais envolvidas
- e) Adequação do orçamento previsto à atividade a realizar;
- f) Capacidade de autofinanciamento e a diversificação das fontes de financiamento;
- g) Utilização de meios de divulgação e promoção do concelho;
- h) Parcerias e envolvimento da população.

4 — Os apoios concedidos pelo presente Regulamento encontram-se fora do âmbito da delegação de competências, não estando relacionados de qualquer forma com a celebração de contratos interadministrativos e autos de transferência de competências.

Artigo 12.º

Decisão

1 — Os pedidos são apreciados pelos serviços competentes da Câmara Municipal que, com base nos elementos apresentados farão a avaliação qualitativa e orçamental do pedido.

2 — Todos os pedidos que sejam aprovados terão o devido acompanhamento de um técnico da Câmara Municipal que avaliará da sua eficácia e cumprimento.

Artigo 13.º

Disponibilidade orçamental

1 — A atribuição de apoio financeiro fica condicionada à existência de verba inscrita e consequente dotação disponível para o efeito, no orçamento da Câmara Municipal, para o ano civil a que respeita a candidatura.

2 — Os encargos resultantes do presente Regulamento serão suportados e limitados à capacidade orçamental da autarquia, devendo encontrar-se devidamente cabimentados pelo Orçamento da Câmara, na classificação orgânica e nas classificações económicas afetas às respetivas despesas, desde que se verifique a existência de Fundos Disponíveis para o efeito.

Artigo 14.º

CrITÉRIOS DE EXCLUSÕES

Serão excluídos do apoio municipal as freguesias que:

- a) Entreguem as candidaturas fora dos prazos estabelecidos;
- b) Prestem falsas declarações;
- c) Não entreguem os documentos exigidos no presente Regulamento;



d) Se verifique o incumprimento de compromissos anteriormente assumidos com o Município no âmbito de atribuição de apoios.

CAPÍTULO III

Formalização da atribuição de apoios

Artigo 15.º

Contratualização

1 — Os apoios financeiros superiores a 10.000,00€ (dez mil euros) serão contratualizados entre as partes, mediante a celebração de contratos-programa, cujo conteúdo será estabelecido de acordo com os interesses de ambas as partes, salvaguardando, sempre, o valor e a qualidade das atividades a realizar, bem como, o impacto do benefício a favor da população local.

2 — Em casos devidamente justificados, pode ser proposto pelo Presidente da Câmara, celebrar protocolo relativamente a apoios logísticos pontuais, previstos na alínea d) do n.º 1 do artigo 2.º do presente Regulamento.

3 — As juntas de freguesia comprometem -se a cumprir todas as exigências legais, nomeadamente no que concerne ao cumprimento das disposições constantes do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Artigo 16.º

Publicidade e divulgação

Sem prejuízo de outras contrapartidas que venham a ser estabelecidas, as Freguesias beneficiárias de apoios atribuídos no âmbito do presente Regulamento, ficam obrigadas a inserir em todos os materiais gráficos e locais intervencionados a menção de: “Apoiado pelo Município de Torres Novas”, acompanhado pelo respetivo logótipo.

Artigo 17.º

Pagamentos

Os pagamentos serão efetuados após o pedido apresentado pela Junta de Freguesia, nos seguintes termos:

- a) No caso de obras, com a aprovação da candidatura e/ou assinatura do contrato-programa;
- b) No caso de equipamentos, com a aprovação da candidatura e/ou assinatura de contrato-programa;
- c) No caso de atividades, com a aprovação da candidatura apresentada ou Despacho do Sr. Presidente.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e incumprimento

Artigo 18.º

Acompanhamento da aplicação das verbas

1 — As freguesias beneficiárias dos apoios devem apresentar à Câmara Municipal no final da realização da iniciativa, projeto, evento ou atividade, um relatório com explicitação dos resultados alcançados, através de faturas, recibos e fotografias ou outros documentos que comprovem



o cumprimento das obrigações estabelecidas, que serão posteriormente enviados para a Divisão Financeira.

2 — As entidades e organismos apoiados devem ainda organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação do(s) apoio(s) concedido(s).

3 — À Câmara Municipal de Torres Novas é reservado o direito de verificar de forma periódica e aleatória a despesa executada, designadamente, mediante a realização de auditoria externa ou pela análise aos originais dos documentos de despesa.

Artigo 19.º

Incumprimento

O incumprimento das obrigações assumidas pelas Juntas de Freguesia, no âmbito do presente Regulamento, nomeadamente das propostas apresentadas quando do pedido de apoio, ou na aplicação das verbas recebidas, implica a obrigação de devolver os valores em causa e constitui motivo de não atribuição de futuros apoios.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 20.º

Dúvidas e omissões

1 — Em tudo o que o presente Regulamento for omissivo, considerar-se-ão as disposições legais aplicáveis.

2 — As lacunas não reguladas pelas disposições legais aplicáveis serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil após a sua publicitação.

ANEXO I

Requerimento para apresentação de candidatura geral a apoios municipais

(apoio financeiro/obra/equipamento/atividades/apoio logístico, etc)

Junta de freguesia/união:

Designação da ação a desenvolver:

Local de execução/implementação:

Justificação do objeto da candidatura:

Valor previsto ou tipo de apoio necessário:

Prazo de execução:

Orçamento/s:

Observações ou outros elementos que considerem relevantes:

315966643

**MUNICÍPIO DA TROFA****Aviso n.º 24311/2022**

Sumário: Celebração de contratos de trabalho (assistentes operacionais).

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional, relativo ao procedimento concursal comum para vinte e um lugares em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com recurso a reserva de recrutamento interno, na carreira/categoria de assistente operacional área funcional de Educação-Gestão e Promoção Escolar, do Serviço de Educação, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, em 06 de agosto de 2021, com os trabalhadores: Cláudia Patrícia Gonçalves Ferreira, Marta Sofia Soares Pereira Rodrigues, Paula Fernanda Meireles Arada Bet, Marisa Amélia Oliveira Serra, Elsa Sofia Ferreira Pereira, Mónica Andreia Azevedo Ramos, Ana Luísa Moreira da Silva, Sónia Maria Pereira Monteiro Martins, Paulo Ricardo Carvalho Ferreira Oliveira, Elisabete Maria Peres Cunha, Carla Andreia Sousa Santos, Emília de Jesus Monteiro Madureira, Carla Maria Ferreira Maia, Maria Paula da Silva Pereira Castro, Francisca Lopes Sousa, Carla Alexandra Lopes Seixas, Niza Maria Vieira Dias, Teresa Daniela da Cruz e Silva e Ana Cândida Alves Pereira, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória e 4.º nível remuneratório, 705,00€, com efeitos a 01 de dezembro de 2022 e com a trabalhadora Maria de Fátima Dias Gonçalves, com efeitos a 12 de dezembro de 2022.

Nos termos dos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, o júri do período experimental para as trabalhadoras supraidentificadas terá a seguinte composição:

Presidente: Dr.ª Lisete Carina Ferreira Neves, Chefe do Serviço de Educação, (área de Educação Social), que será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efetivo;

Vogais efetivos: Dr.ª Ana Sofia Pereira Rodrigues, Técnica Superior (área de Educação Social) e Dr.ª Patrícia Alexandra da Costa Serra, Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Mónica da Cruz Pereira, Assistente Técnica (área de Recursos Humanos) e Dr.ª Marisa Alexandra da Silva Martins, Técnica Superior (área de Ciências Sociais).

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Humberto*.

315966805



MUNICÍPIO DA TROFA

Aviso n.º 24312/2022

Sumário: Cessação de relação jurídica de emprego público do trabalhador João Pedro Teixeira Santos, técnico superior.

Sérgio Humberto Pereira da Silva, Presidente da Câmara Municipal da Trofa, em cumprimento do disposto da alínea *d*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna público a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, por denúncia do respetivo contrato, ao abrigo do artigo 304.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, do trabalhador João Pedro Teixeira Santos, da carreira e categoria de técnico superior, com efeitos a 11 de dezembro de 2022, inclusive.

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Humberto*.

315966821

**UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALDEIA GALEGA DA MERCEANA E ALDEIA GAVINHA****Aviso n.º 24313/2022**

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal aberto pelo Aviso (extrato) n.º 12901/2022.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de três postos de trabalho na carreira de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 12901/2022

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 redação atual e após homologação, pelo meu Despacho n.º 03/2022, de 12 de dezembro, publica-se a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal em epígrafe.

Candidatos	Ordenação final
Ref. B — Nuno Renato de Sousa Ventura Rodrigues	14,19
Ref. A — Luís Miguel Lourenço Bento	12,90

13 de dezembro de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Aldeia Galega da Merceana e Aldeia Gavinha, *Luís Miguel do Rosário Cipriano*.

315966319



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALENQUER (SANTO ESTÊVÃO E TRIANA)

Aviso n.º 24314/2022

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras, na carreira/categoria de assistente técnico, do trabalhador Nuno Miguel Machado Major, com a categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 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, torna-se público que reunidas as condições previstas no n.º 1 do Artigo 99.º da LTFP, a União das Freguesias de Alenquer (Santo Estêvão e Triana), por deliberação tomada em reunião do executivo de 9 de novembro de 2022, sob minha proposta, deliberou aprovar a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras, na carreira/categoria de Assistente Técnico, do trabalhador, Nuno Miguel Machado Major, com a categoria de Assistente Operacional, ficando vinculado por tempo indeterminado com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de julho de 2022, posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da TRU em vigor para a carreira/categoria de Assistente Técnico.

12 de dezembro de 2022. — O Presidente da União das Freguesias de Alenquer (Santo Estêvão e Triana), *Paulo Alexandre Matias Assunção*.

315966384



FREGUESIA DE COMPORTA

Aviso n.º 24315/2022

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Publicação da lista unitária de ordenação final

No uso das competências que me foram delegadas por deliberação n.º 088/2021-JFC, de 15 de outubro, e nos termos do n.º 5, do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que foi homologada a 20 de dezembro de 2022, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum na modalidade de regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, para desempenho de funções na Junta de Freguesia de Comporta, aberto pelo Aviso n.º 9778/2022, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 13 de maio de 2022.

A lista unitária de ordenação final encontra-se publicada nas instalações da Junta de Freguesia.

20 de dezembro de 2022. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria José Martins*.

315992344



FREGUESIA DO PARQUE DAS NAÇÕES

Regulamento (extrato) n.º 1209/2022

Sumário: Aprova o Regulamento de Apoio ao Associativismo.

Carlos Francisco de Almeida Ardisson Domingos, Presidente da Junta de Freguesia do Parque das Nações, torna público que, o Regulamento de Apoio ao Associativismo, foi aprovado, por maioria, pela Assembleia de Freguesia, em sessão de 03 de novembro de 2022.

Regulamento de Apoio ao Associativismo

Preâmbulo

A Junta de Freguesia do Parque das Nações reconhece o Movimento Associativo e outras entidades que compõem a Economia Social (ES) como parceiros locais para o desenvolvimento, coesão e valorização do território, contribuindo para a consolidação da identidade local, do sentido de pertença e melhoria da qualidade de vida na Freguesia do Parque das Nações. A autarquia obriga-se a apoiar a atividade do movimento associativo local, criando mecanismos de apoio, isentos, acessíveis e transparentes, que permitam dar o impulso necessário ao desenvolvimento de iniciativas, projetos e ações que se reflitam no território e que estimulem respostas adequadas e de proximidade à comunidade. Com apoios públicos, as instituições legalmente constituídas podem cumprir o seu papel social e fazer a diferença através da sua intervenção sem perda de autonomia. Este Regulamento apresenta-se vocacionado para a mobilização de parcerias, numa lógica de reforço de sinergias locais, partilha de recursos de forma sustentável e em rede, para melhor beneficiar a comunidade. Os apoios públicos a conceder, financeiros e não financeiros, devem privilegiar na sua atribuição os princípios de sustentabilidade (financeira e ambiental), da inclusão e da inovação. A atribuição de apoios financeiros reger-se-á pela aplicação dos princípios da transparência e da isenção, do rigor e equidade próprios da Administração Pública, servindo o propósito de incentivo e incremento à Economia Social local e à participação cívica organizada.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

Da competência regulamentar das Autarquias Locais, estabelecida no artigo 241.º, da Constituição da República Portuguesa, elaborou-se o presente regulamento respeitando o estabelecido pela alínea *h*), do n.º 1 do art. 16 e pela alínea *f*), do n.º 1, do artigo 9.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, depois de cumprido o período de consulta pública, disposto no artigo 101, do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de julho de 2015 (Código de Procedimento Administrativo).

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece condições para a concessão de apoios pela Junta de Freguesia do Parque das Nações a entidades legalmente constituídas, sem fins lucrativos, representativas da economia social, que prossigam na freguesia fins de manifesto interesse público, com vista à valorização associativa, na sua diversidade e especificidade e/ou produzam no decurso da sua atividade bens ou serviços sem fins lucrativos.

Artigo 3.º

Âmbito material

Para efeitos do presente Regulamento, constituem-se áreas de manifesto interesse público, nomeadamente:

- a) Ambiente, Mobilidade e Bem-estar Animal; Atividades Recreativas;
- b) Cultura, Comunicação e Preservação do Património; Desporto e Atividade Física;
- c) Desenvolvimento Comunitário e Económico; Educação e Formação;
- d) Intervenção Social; Juventude;
- e) Participação Cívica, Voluntariado, Igualdade e Direitos Humanos;
- f) Saúde e Alimentação;

Artigo 4.º

Beneficiários

São beneficiárias as entidades sem fins lucrativos legalmente constituídas, com sede no Parque das Nações ou que aqui desenvolvam atividades de manifesto interesse para a Freguesia, de acordo com avaliação a efetuar pela Junta de Freguesia, designadamente:

- a) Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS);
 - b) Pessoas Coletivas de direito privado sem fins lucrativos (Associações);
 - c) Pessoas Coletivas Religiosas
 - d) Associações de Juventude;
 - e) Instituições detentoras de Estatutos Especiais:
- a) Organizações não governamentais;
 - b) Pessoas Coletivas de Utilidade Pública ou equiparadas;

Artigo 5.º

Tipos e formas de Apoio

No âmbito do presente Regulamento, os apoios podem revestir as seguintes formas:

- a) Apoio Financeiro;
- b) Apoio não Financeiro;

Artigo 6.º

Apoios financeiros

Os apoios financeiros destinam-se:

- a) Apoio às atividades com vista à implementação, continuidade ou incremento de projetos ou iniciativas de interesse para a Freguesia;
- b) Aquisição de equipamentos e/ou materiais essenciais ao desenvolvimento de projetos e atividades;
- c) Apoio à educação, à preservação cultural e recreativa local, nomeadamente na realização de festas e celebrações comunitárias;
- d) Apoio para obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações, consideradas essenciais ao desenvolvimento normal das atividades dos agentes associativos ou recreativos locais;

As seguintes situações não são passíveis da concessão de apoios financeiros pela Junta de Freguesia:

- a) Intervenções em fogos municipais ou privados (residências particulares), mesmo que este se constituam sede social da entidade candidata.



- b) A duplicação de financiamento público para o mesmo fim.
- c) Apoio na aquisição de viaturas, diretamente relacionados com a atividade da entidade candidata.

As atividades definidas na alínea a), do n.º 1, do art.º 6, podem constituir-se de caráter regular ou de caráter pontual. As formas descritas nas alíneas b), c) e d) do mesmo número, são consideradas de caráter pontual.

Artigo 7.º

Apoios não financeiros

Os apoios não financeiros consistem designadamente em:

- a) Apoio na instrução de pedidos junto da CML ou outras entidades, nomeadamente para a obtenção de licenciamentos ou apoio na instrução de pedidos de licenciamentos da competência da Junta de Freguesia;
- b) Cedência de equipamentos e espaços físicos, mediante disponibilidade e de acordo com as normas em vigor;
- c) Divulgação nos meios de comunicação oficiais da Junta de Freguesia, das iniciativas de interesse comunitário;
- d) Disponibilização de meios técnico-logísticos, com vista a realização de iniciativas de curta duração e de acordo com a disponibilidade dos meios existentes (ex. Baias para delimitação de eventos);
- e) Apoio à formação e capacitação de técnicos e quadros das associações, designadamente as provenientes do Associativismo Jovem.

Sempre que possível, os apoios não financeiros devem ser objeto de tradução financeira, correspondendo ao cálculo dos encargos inerentes à sua atribuição, efetuado pelos serviços competentes com base nos custos de referência associados: a mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, utilização dos espaços-físicos, meios técnico-logísticos e de divulgação, entre outros;

O cálculo referido no número anterior, para além de incluir os encargos estimados, deve ter em conta as receitas não cobradas, isenções de taxas e de outras receitas, concedidas pela Junta de Freguesia no âmbito do referido apoio;

Não podem ser atribuídos apoios não financeiro sempre que para a sua efetivação seja necessária a aquisição ou locação de bens ou serviços, da Junta a terceiros;

Artigo 8.º

Publicitação

As entidades beneficiárias ficam obrigadas à publicitação do apoio, através da menção expressa: “Com o Apoio da Junta de Freguesia do Parque das Nações”, e inclusão do respetivo logotipo, mediante o cumprimento do disposto nas Normas Gráficas aprovadas, em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação das Iniciativas.

CAPÍTULO II

Da candidatura, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 9.º

Apresentação e prazo de entrega dos pedidos

O prazo de apresentação das candidaturas decorre entre 1 de março e 31 de agosto do ano anterior ao da execução do respetivo projeto/atividade, no sentido da sua oportuna inscrição no Plano de Atividades e Orçamento anual da Junta de Freguesia.

Excetuam-se do disposto no número anterior os pedidos de apoio financeiro e não financeiro, de natureza pontual, para fazer face a projetos/atividades inopinadas, cuja ocorrência não era expectável para efeitos de programação até à data estipulada no início deste articulado.

Os pedidos de apoio pontuais podem ser apresentados à Junta de Freguesia a todo o tempo pelas entidades interessadas, desde que cumprida uma antecipação mínima de 20 dias da sua realização.

Os apoios regulares e apoio à atividade traduzem-se na realização de contratos-programa, como definido no artigo 17.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Requisitos para Atribuição de Apoios

Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º deste Regulamento, as entidades que pretendam beneficiar de apoio da Junta de Freguesia, têm de reunir cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Estarem legalmente constituídas e com reconhecida personalidade jurídica;
- b) Inscritas na Base de Dados para Atribuição de Apoios (BDAA), definida no artigo 11.º;
- c) Ter sede social na circunscrição administrativa do Parque das Nações ou, não estando aí sediadas, promovam na área geográfica da Freguesia, atividades de manifesto interesse comunitário local;
- d) A situação dos Órgãos Sociais se encontre regularizada, e em efetividade de funções, de acordo com os seus Estatutos e disposições legais vigentes;
- e) Tenham a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e Aduaneira e a Segurança Social;
- f) Não tenham dívidas à Junta de Freguesia;
- g) Não estejam em situação de insolvência;
- h) Tenham declarado a aceitação expressa e integral do Presente Regulamento, através do preenchimento da Declaração constante do anexo I;

Artigo 11.º

Inscrição na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA)

O pedido de inscrição na Base de Dados de Atribuição de Apoios (BDAA) é formalizado mediante requerimento dirigido ao Presidente da Junta, através de formulário próprio cedido pelos serviços, constante no Anexo II, do presente Regulamento, devendo ser acompanhado da seguinte documentação:

- a) Cartão de Pessoa Coletiva;
- b) Certidões comprovativas da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;
- c) Certidão Notarial dos Estatutos (com estatutos apensos) e indicação do «*Diário da República*» onde os mesmos se encontram publicados ou outro documento legalmente exigível;
- d) Regulamento Interno, quando previsto nos Estatutos;
- e) Cópia da Ata referente à eleição dos Órgãos Sociais em exercício;
- f) Apresentação de Documento de identificação, dos Membros da Direção com legítimo poder de obrigar em nome da entidade como discriminado estatutariamente;
- g) Declaração e/ou Certidão emitida pelas entidades competentes da atribuição de Estatutos Especiais, ou outro documento legalmente exigível;
- h) Declaração devidamente assinada indicando o número de associados;

Exceciona-se do disposto no número anterior a apresentação dos documentos referidos nas alíneas d), f), g) e h), sempre que a natureza das entidades e organismos não o exija.

Cumprindo as boas práticas administrativas tendentes à redução do consumo de papel, a instrução do processo administrativo de inscrição, poderá ser realizada em suporte eletrónico;

A Junta de Freguesia reserva-se o direito de solicitar a apresentação dos documentos originais ou documento autenticado ou acesso eletrónico a certidões para conferência;

Entregue a respetiva ficha de inscrição, com os documentos solicitados, o processo será registado pelos serviços da JFPN e enviado para o pelouro competente;

Sempre que o processo entregue contenha insuficiências que possam ser supridas serão notificadas as respetivas entidades, devendo estas responder, no prazo de 20 dias, a contar da sua notificação, sob pena de não ser possível efetuar a inscrição na BDAA.

A inscrição é realizada uma única vez, sendo atribuído um número de ordem. Sem prejuízo da inscrição única, as entidades deverão comunicar qualquer alteração aos serviços da Junta de Freguesia, através de Formulário Próprio constante do Anexo II, e no prazo máximo de 20 dias úteis a contar da data em que a alteração produz efeitos;

O incumprimento da atualização dos dados, suspende a inscrição pelo período de tempo que durar esse incumprimento, impossibilitando a entidade ou organismo de apresentar qualquer pedido de apoio durante o período de suspensão;

a) O incumprimento sinalizado no número anterior por um período superior a 180 dias implica a exclusão da entidade da BDAA;

b) No caso de não ter sido comunicada qualquer alteração das enumeradas no n.º 1 deste artigo, a Junta de Freguesia do Parque das Nações reserva-se o direito de requerer imediatamente a restituição dos valores atribuídos, de acordo com o disposto no artigo 20.º do presente Regulamento.

Na BDAA são registados os apoios a cada entidade, cabendo aos serviços autárquicos registar os pedidos e os apoios concedidos. De igual forma se efetuará na BDAA o registo resultante de incumprimento, rescisão e sanções.

Os formulários indicados nos anexos II e III podem ser convertidos em modelos desmaterializados, e disponibilizados em plataformas eletrónicas de propriedade da Junta de Freguesia, sem prejuízo da proteção de dados pessoais ao abrigo da lei.

Artigo 12.º

Incentivo à Criação de Novas Associações

A Junta de Freguesia incentiva a criação de associações, que estejam sediadas e desenvolvam a sua atividade no Parque das Nações, através de um apoio pecuniário único de 500€ e de apoio técnico à instrução do processo constitutivo.

O apoio pecuniário único só será atribuído pela JFPN depois de ser entregue, nos serviços administrativos da autarquia, a escritura constitutiva da associação, acompanhada da lista dos órgãos sociais em funções.

Após a receção do pedido de apoio pecuniário, acompanhada pelo respetivo IBAN em nome da nóvel associação, a JFPN dispõe de 30 dias para efetuar a transferência bancária de 500€, a título de apoio à instalação.

Artigo 13.º

Instrução dos Pedidos de Apoio

Os apoios devem ser instruídos através de formulários próprios constante no Anexo III, indicando concretamente o fim a que se destina o apoio, sendo obrigatoriamente acompanhado dos seguintes elementos:

- a) Identificação da entidade requerente e do número de registo da BDAA;
- b) Justificação do pedido, com indicação dos projetos a desenvolver ou plano de atividades, objetivos que se pretendem atingir e respetivo orçamento discriminado;
- c) Memória descritiva da atividade, onde se incluam cronogramas financeiros e de execução, meios humanos, equipamentos a envolver e o público a que se destina;
- d) Descrição geral das atividades exercidas pela entidade requerente e experiência relevante na mesma, salvo se se tratar de entidade em início de atividade;

e) Último Relatório de Contas de Exercício e respetiva ata de aprovação pela Assembleia Geral, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento ou salvo se se tratar de entidade em início de atividade;

f) Certidões comprovativas da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente;

g) Indicação, pela entidade requerente, de eventuais pedidos de financiamento no âmbito do objeto da candidatura, formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público, com o montante em título de subsídio recebido ou a receber, e respetivas datas;

h) Declaração sob compromisso de honra quanto à não condenação nos Tribunais por factos relativos à prossecução dos seus objetivos;

i) Declaração sob compromisso de honra de que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividades objeto do pedido de apoio;

j) Comprovativo de IBAN, com Identificação da Entidade;

Os pedidos de apoio podem ser formalizados no momento de inscrição na BDAA desde que cumprido o estipulado no artigo 9.º deste Regulamento;

Cumprindo as medidas tendentes à redução do consumo de papel, a instrução do processo dos pedidos de apoio, poderá ser realizada pelo envio dos referidos documentos em suporte eletrónico, com dispensa da sua conservação em suporte físico;

A Junta de Freguesia reserva-se o direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando considerados essenciais para a instrução e sequência do processo.

Artigo 14.º

Requisitos e Critérios de Seleção

Requisitos gerais que as candidaturas deverão observar:

- a) Não possuir fins lucrativos;
- b) Respeitar o princípio da não discriminação, valorizando a diversidade e inclusão;
- c) Promover respostas concretas para necessidades identificadas;
- d) Traduzir uma consciência ambiental e/ou assente nos princípios da economia circular e de redução de desperdício;
- e) Estar de acordo com a legislação em vigor nas respetivas áreas de intervenção.

Os Critérios Gerais para apreciação, ponderação e valoração dos pedidos de apoio são os seguintes.

Para apreciação e ponderação:

- a) Relevância, interesse e qualidade do projeto/atividade;
- b) Impacto do projeto/atividade a desenvolver, interatividade com os cidadãos, suscetibilidade de influenciar positivamente comportamentos e mentalidades;
- c) Continuidade do projeto/atividade e qualidade de execuções anteriores;
- d) Criatividade e inovação do projeto/atividade;
- e) Consistência da Gestão do Projeto, adequação do orçamento apresentado às atividades propostas e respetiva alocação de recursos;
- f) Capacidade de angariação de outras fontes de financiamento ou de outros tipos de apoio, designadamente pela colaboração e/ou participação de outras entidades, incluindo mecenato ou patrocínio;
- g) O número potencial de beneficiários e/ou público-alvo dos projetos/atividades;
- h) Contribuição para o desenvolvimento do Associativismo local;
- i) Não contrariedade dos objetivos dos projetos/atividades propostos e as linhas programáticas da Freguesia, nas áreas social, cultural, desportiva, recreativa e outras constantes das Grandes Opções do Plano.

Para valorização das candidaturas:

- a) Promoção da inclusão, pela integração de públicos diferenciados, em especial grupos socialmente vulneráveis;
- b) Promoção da dinamização comunitária e da cidadania;
- c) Desenvolvimento de competências de educação e formação;
- d) Apresentação de soluções inovadoras e/ou que integrem recursos digitais ou tecnológicos;
- e) Promoção da cooperação em rede, através da partilha de recursos e atividades para os projetos apresentados;
- f) Incentivo a práticas de responsabilidade social e ambiental;
- g) Atividades promovidas no âmbito do associativismo jovem;
- h) Prevenção do abandono, absentismo e insucesso escolar de forma concertada entre a escola, a comunidade educativa e a junta de freguesia;
- i) Ações e iniciativas que visem a promoção da interação autarquia-associação-comunidade;

Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito da área social e saúde, devem atender ainda a um ou mais dos seguintes critérios:

- a) Responder às necessidades sociais e/ou de saúde da comunidade do Parque das Nações;
- b) Intervenção continuada em áreas prioritárias de inserção social e comunitária;
- c) Redução das assimetrias sociais e promoção da igualdade de direitos e oportunidades combatendo a exclusão social;
- d) Programas de intervenção primária com vista ao desenvolvimento local;
- e) Intervenção em públicos especialmente vulneráveis, contribuindo para a sua representação e integração local;
- f) Promoção de ações de educação para a saúde e nutrição, contribuindo para a mudança de hábitos e adoção de estilos de vida saudável na freguesia;
- g) Promovam a literacia da saúde;
- h) Promoção ou intervenção continuada em áreas prioritárias da saúde e da saúde mental;

Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito da área cultural, devem atender ainda a um ou mais dos seguintes critérios:

- a) Promovam a difusão, proteção e valorização do património cultural da freguesia do Parque das Nações;
- b) Demonstrem interesse cultural, qualidade artística e técnica do projeto ou do plano de atividades;
- c) Estimulem a investigação, experimentação ou capacidade de inovação na aplicação de linguagens artísticas pluridisciplinares ou cruzamentos artísticos;
- d) Resultem da criação artística e cultural assente na multiculturalidade e interculturalidade;
- e) Prevejam mediação cultural através de estratégias de captação, sensibilização e educação de Públicos;
- f) Desenvolvam ações e projetos artísticos ou culturais que promovam a acessibilidade cultural, considerando a participação e/ou a adesão de públicos oriundos de grupos com menor acesso à cultura, ou que sejam mais vulneráveis, ou ainda que apresentem limitações físicas e/ou cognitivas;
- g) Enquadrem parcerias de produção e intercâmbio, local, municipal, nacional ou internacional que beneficiem o panorama cultural local;
- h) Prevejam a criação de novos espaços ou estruturas culturais na freguesia Parque das Nações;

Sem prejuízo dos critérios gerais, a avaliação dos pedidos de apoio no âmbito da área desportiva e atividade física, devem atender ainda aos seguintes critérios:

- a) Número de praticantes em atividades regulares (federados e não federados) e respetivas modalidades;

- b) Número de escalões em cada modalidade atendendo ao rácio da paridade de género;
- c) Nível competitivo (distrital, nacional ou internacional);
- d) Número de equipas;
- e) Fomento de novas modalidades;
- f) Número e grau de formação académica na área desportiva dos treinadores e/ou coordenadores desportivos envolvidos no projeto ou atividade;
- g) Acolhimento de estágios na prática desportiva;
- h) Promoção de projetos ou atividades relacionadas com desporto adaptado ou inclusivo;
- i) Promovam a utilização organizada dos espaços desportivos existentes na freguesia;
- j) Contributo do projeto ou atividade para a promoção da qualidade de vida e bem-estar da população do Parque das Nações no âmbito da atividade física e combate ao sedentarismo;

No caso de apoios para obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações ter-se-á em conta:

- a) Posse de estatuto de utilidade pública;
- b) Polivalência na utilização das instalações;
- c) Coexistência de vários projetos ou entidades no referido espaço;
- d) Capacidade de autofinanciamento e sustentabilidade.

Cada conjunto de critérios terá uma matriz própria com respetiva ponderação, que servirá de base à avaliação, disponibilizada no anexo IV.

Artigo 15.º

Avaliação do Pedido de Atribuição de apoio

Serão suspensas as candidaturas de entidades que tenham relatórios de execução em atraso, respeitante à atribuição de apoios anteriores, até à regularização da situação;

Para a avaliação dos pedidos realizar-se-á o preenchimento da matriz mencionada no artigo anterior, de acordo com cada projeto. O resultado da avaliação e hierarquização por quadro matriz acompanhará a Informação técnica do processo, servindo como elemento constituinte da avaliação;

a) As candidaturas serão ordenadas, por ordem decrescente de valorização e por área, de acordo com o resultado obtido na matriz referenciada no n.º 8 do artigo 14.º.

A informação relativa a aprovação ou não do apoio a conceder pela Junta de Freguesia é sujeita a registo na BDAA, pelos serviços competentes;

A resposta às candidaturas propostas ao abrigo do n.º 1 do artigo 9.º ocorrerá nos 60 dias subsequentes ao termo do prazo para apresentação das candidaturas;

Nas situações previstas no n.º 2 do artigo 9.º, o prazo máximo mencionado no número anterior é de 30 dias, após a submissão do pedido de apoio.

CAPÍTULO III

Formas e fases de financiamento e concretização de apoios

Artigo 16.º

Formas e Fases de Financiamento

Os apoios financeiros serão sempre atribuídos de forma a não comprometer a execução do orçamento e de tesouraria da Junta de Freguesia, sendo pagos:

- a) De uma só vez;
- b) De forma faseada, com a celebração de contrato-programa os que corresponderem a apoios para atividades regulares.

Projetos com prazo de execução igual ou inferior a um mês, ou até cinco mil euros, -são atribuídos numa única prestação, após aprovação pelo Executivo, sendo obrigatória a apresentação do relatório de execução, no prazo de 30 dias a contar da conclusão, implicando o seu incumprimento a aplicação das sanções previstas no artigo 19.º

Os apoios relativos a projetos/atividades, com duração superior a um mês ou de valor superior a cinco mil euros, são concedidos de forma faseada, obedecendo, neste caso, ao seguinte plano de pagamentos:

a) 1.ª Prestação após a celebração do respetivo Contrato-Programa, correspondendo a 80 % do montante total a atribuir;

b) 2.ª Prestação correspondente a 20 % do montante total a atribuir, após conclusão do projeto/atividade e entrega do relatório de execução e respetivos documentos justificativos da despesa no prazo de 30 dias.

Os valores das percentagens relativos às prestações referidas no número anterior podem ser alterados no caso de projetos cuja complexidade, especialização, ou maior duração o justifiquem, desde que devidamente fundamentados e aprovados em Reunião de Executivo.

O montante do apoio a atribuir no âmbito do presente Regulamento, não pode ser superior a 70 % do orçamento previsto pelas entidades para os respetivos projetos/atividades, num teto máximo estipulado anualmente pela Junta de Freguesia e comunicado na Abertura de Candidaturas. Sempre que razões de natureza diversa e devidamente fundamentadas o justifiquem, a Junta de Freguesia pode definir outro tipo de prazo para os pagamentos.

Artigo 17.º

Formas de Concretização dos Apoios — Contrato-Programa

Os apoios regulares deverão ser concedidos, nomeadamente, mediante a celebração de contratos-programa, nos termos do anexo V ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante, sem prejuízo de introdução de outros elementos por força de dispositivos legais específicos aplicáveis às áreas de intervenção ou em função da natureza do projeto ou atividade.

A aprovação de quaisquer apoios pela Junta de Freguesia, deve ser sempre procedida de informação relativa aos respetivos cabimentos orçamentais e ao cumprimento dos requisitos financeiros introduzidos por força de dispositivos legais.

Após aprovação do apoio pela Junta de Freguesia e celebração do Contrato-Programa, o mesmo deve ser sujeito a registo de compromisso.

Sempre que a Junta de Freguesia o definir, a atribuição de apoios fora dos casos previstos no n.º 1 deste artigo, poderá ser formalizada através de documento próprio, onde ficarão expressas as obrigações das partes e a vigência, aplicando-se o modelo de contrato-programa com as devidas adaptações.

No caso de apoios não financeiros, que observem a cedências de espaços físicos e/ou equipamentos, devem constar do clausulado do documento a que alude o número anterior deste artigo, as normas relativas à manutenção, conservação e gestão do bem cedido pela Junta de Freguesia.

CAPÍTULO IV

Avaliação da aplicação dos apoios e incumprimentos

Artigo 18.º

Relatório de Execução

As entidades apoiadas apresentam no final do projeto ou atividade um relatório de execução da(s) atividade(s), com a explicitação dos resultados alcançados, conforme modelo no Anexo VI ao



presente Regulamento (https://www.jf-parquedasnacoes.pt/jfparquedasnacoes/uploads/document/file/1687/od_71_00_regulamento_apoio_ao_associativismo_out22.pdf), o qual é analisado pelos serviços competentes.

As entidades apoiadas, independentemente do tipo de apoio auferido, obrigam-se a apresentar o correspondente relatório de aplicação dos apoios.

As entidades apoiadas nos termos do presente Regulamento são responsáveis pela organização e arquivo da documentação justificativa da aplicação dos apoios concedidos, a qual deve acompanhar os relatórios de execução.

A Junta de Freguesia reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior para apreciar da correta aplicação dos apoios.

Artigo 19.º

Revisão do Contrato-programa

O contrato-programa pode ser objeto de revisão, por Acordo das Partes, quando se mostre estritamente necessário, ou unilateralmente pela Junta de Freguesia devido a imposição legal ou ponderoso interesse público, ficando sempre sujeito a prévia aprovação em reunião de Junta de Freguesia.

Artigo 20.º

Incumprimento, rescisão e sanções

O incumprimento dos projetos/atividades, das contrapartidas ou das condições estabelecidas no Contrato-programa constitui motivo para a rescisão imediata do mesmo por parte da Junta de Freguesia e implica a devolução dos montantes recebidos;

Se o incumprimento se verificar na vigência da cedência de apoios não financeiros, implica, ainda a reversão imediata de eventuais bens cedidos à posse da Junta de Freguesia, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos:

A utilização da imagem ou a menção indevida, à Junta de Freguesia, fora do âmbito estabelecido neste Regulamento, ou o incumprimento das normas legais e regulamentares, relativas à afixação e inscrição de publicidade, por parte das entidades apoiadas ou terceiros mandatados por estes, no âmbito de projetos e atividades apoiados ao abrigo deste Regulamento, constitui motivo para rescisão imediata dos contratos programa estabelecidos, implicando a devolução dos montantes recebidos;

O incumprimento do mencionado nos pontos anteriores, pode ainda, como medida sancionatória adicional, impedir a candidatura e atribuição de novos apoios num período a estabelecer pela Junta de Freguesia, de acordo com a gravidade, recorrência ou duração da dita infração, e implica a menção do incumprimento na BDAA;

Da decisão de incumprimento, de rescisão e sanções previstas nos números anteriores podem as entidades interpor recurso diretamente para a Junta de Freguesia que o apreciará, sem possibilidade de delegação, mediante parecer dos Serviços a emitir num prazo de 30 dias.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Omissões

Os Casos omissos no presente Regulamento serão decididos por deliberação da Junta de Freguesia do Parque das Nações.



Artigo 22.º

Publicação

O presente Regulamento é publicado no sítio eletrónico da Junta de Freguesia, e demais meios oficiais da Junta de Freguesia, disponíveis e adequados à sua publicação, nomeadamente em Editais afixados nos serviços da Junta de Freguesia.

Artigo 23.º

Norma Revogatória

Consideram-se revogados quaisquer Regulamentos ou Normas Internas relativas à atribuição de apoios, após a entrada em vigor do presente Regulamento.

Artigo 24.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor 10 dias após a sua aprovação pela Assembleia de Freguesia do Parque das Nações, devendo ficar publicado no sítio oficial da Junta de Freguesia na Internet.

4 de novembro de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia do Parque das Nações, *Carlos Francisco de Almeida Ardisson Domingos*.

315967153

FREGUESIA DO PARQUE DAS NAÇÕES

Regulamento n.º 1210/2022

Sumário: Aprova o Regulamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família e a Componente de Apoio à Família.

Carlos Francisco de Almeida Ardisson Domingos, Presidente da Junta de Freguesia do Parque das Nações, torna público que, o Regulamento AAAF-CAF, foi aprovado, por maioria, pela Assembleia de Freguesia, em sessão de 03 de novembro de 2022.

Regulamento AAAF-CAF

Preâmbulo

As Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e o conjunto de atividades destinadas a assegurar a Componente de Apoio à Família (CAF) visam proporcionar uma resposta às necessidades de ocupação de tempos livres das crianças que frequentam o Pré-Escolar e o 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB), das escolas do ensino público da Freguesia do Parque das Nações.

A CAF no 1.º CEB destina-se a assegurar o acompanhamento dos alunos antes e/ou depois das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, e/ou durante os períodos de interrupção das atividades letivas e Férias Escolares de Verão, excetuando o mês de agosto.

No âmbito da legislação vigente, a Junta de Freguesia do Parque das Nações, como entidade executante e em estreita articulação e colaboração com os Agrupamentos de Escolas Eça de Queirós e Fernando Pessoa e o Município de Lisboa, pretende promover diversas atividades de ocupação de tempos livres.

As disposições estão em consonância com o disposto no Protocolo tripartido celebrado entre a Junta de Freguesia do Parque das Nações, a Câmara Municipal de Lisboa e os Agrupamentos de Escolas Eça de Queirós e Fernando Pessoa.

O presente Regulamento tem como objetivo estabelecer as normas legais e os procedimentos de funcionamento das AAAF e da CAF, nas escolas públicas da Freguesia do Parque das Nações.

CAPÍTULO I

Planeamento e organização

Artigo 1.º

Atividades

As AAAF e CAF, a realizar em cada ano letivo, são delineadas pela Junta de Freguesia do Parque das Nações (JFPN), de acordo com o Projeto Educativo da escola, envolvendo os Agrupamentos, Pessoal Docente, as Associações de Pais e Encarregados de Educação e demais agentes da comunidade educativa.

A ação das AAAF e CAF realiza-se através das atividades correspondentes às planificações aprovadas, ministradas por Monitores devidamente qualificados, proporcionando às crianças o desenvolvimento das suas capacidades físicas, intelectuais, criativas e sociais.

Artigo 2.º

Recursos Humanos

A equipa que assegura o funcionamento diário das atividades dentro e fora das instalações da escola é composta por Técnicos de Apoio à Educação, que respondem funcionalmente perante

a Subunidade de Educação e Juventude da JFPN e a chefia da Unidade orgânica da JFPN onde se enquadrar a subunidade de Educação.

Artigo 3.º

Competências

Compete à Equipa das AAAF e CAF:

Colaborar com os responsáveis do estabelecimento de ensino, garantindo o bom funcionamento dos equipamentos e das instalações utilizadas;

Assegurar o acompanhamento das crianças no Jardim de Infância e 1.º CEB antes e depois do período diário de atividades curriculares e durante os períodos de interrupção letiva, proporcionando um espaço onde as famílias, por razões profissionais ou outras, possam deixar com proveito e segurança as suas crianças;

Envolver os Pais/Encarregados de Educação nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito das AAAF e CAF;

Promover um espaço lúdico e criativo às crianças durante os períodos não letivos, dando ênfase à brincadeira livre, à implementação de *ateliers*, dinamização de jogos, saídas, entre outras atividades lúdicas;

Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento das atividades

Contribuir para a construção de uma sólida formação humana, nomeadamente no que diz respeito à vida em comunidade e em família;

Incrementar a relação da criança com o grupo;

Desenvolver a imaginação e a criatividade;

Ajudar a integrar crianças com dificuldades, nomeadamente alunos com Necessidades de Saúde Especiais (NSE);

Promover o relacionamento e entendimento intercultural e intergeracional;

Mobilizar os recursos possíveis, em colaboração com todos os agentes envolvidos, coordenação do agrupamento, entidades e empresas próximas da escola, criando as condições físicas e pedagógicas ideais, para um ambiente saudável de brincadeira, tolerância e aprendizagem.

Compete à Coordenação da Subunidade de Educação da JFPN:

i) Estabelecer a ligação entre os Encarregados de Educação, a Escola e o Pelouro da Educação da JFPN;

ii) Elaborar o Plano de Atividades e o cronograma do mesmo, em articulação com as orientações do Vogal do Pelouro da Educação.

iii) Assegurar o cumprimento do Plano Anual de Atividades de acordo com o projeto pedagógico e de animação definidos;

iv) Propor e fundamentar o número de elementos que compõem a equipa em cada estabelecimento de ensino, assim como assegurar a gestão de recursos humanos;

v) Assegurar as condições ideais para o bom desempenho da equipa;

vi) Supervisionar o cumprimento dos planos de atividades ao longo de todo o período de funcionamento;

vii) Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança e demais normativos legais em vigor.

Compete aos Técnicos de Apoio à Educação:

a) Coadjuvar a subunidade de Educação da JFPN nas tarefas diárias por eles determinadas;

b) Vigiar e acompanhar as crianças nas atividades, prestando-lhes todo o apoio, auxílio e esclarecimentos de que necessitem;

c) Garantir a operacionalização das atividades;

d) Estabelecer a ligação entre os Encarregados de Educação e os vários agentes educativos, sempre que tal lhes seja solicitado;



- e) Receber e entregar as crianças aos Encarregados de Educação em condições de segurança;
- f) Manter limpo o espaço ocupado pelo seu grupo e fomentar a prática de hábitos de proteção do ambiente;
- g) Garantir o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança

Artigo 4.º

Responsabilidade

A Junta de Freguesia não se responsabiliza por:

- a) Situações que impliquem ou obriguem ao encerramento dos estabelecimentos de ensino e, conseqüentemente, ao não funcionamento das AAAF e CAF, nomeadamente greves, faltas de abastecimento de água ou períodos de tolerância de ponto, entre outros;
- b) Danos ou furto de equipamentos eletrónicos e/ou outros objetos de valor.

A recolha de imagens das crianças não poderá permitir a sua identificação, carecendo o seu registo e difusão de autorização expressa dos Encarregados de Educação. Esse registo destinar-se-á exclusivamente a fins de divulgação nos meios institucionais da Junta de Freguesia, nomeadamente das atividades e trabalhos elaborados pelas crianças.

Só serão administrados antibióticos às crianças mediante apresentação de receita médica. No entanto, para a administração de antipiréticos e analgésicos, basta a autorização/solicitação dos Pais/Encarregados de Educação.

CAPÍTULO II

Funcionamento

Artigo 5.º

Períodos

As atividades das AAAF e da CAF iniciam-se no primeiro dia útil do mês de setembro e encerram no último dia útil do mês de julho.

As atividades são desenvolvidas nos períodos de Acolhimento, de Prolongamento (e Extra-Prolongamento, no caso do Pré-Escolar), Interrupções Letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) e Férias Escolares de Verão (segunda quinzena de junho, julho e primeira quinzena de setembro). Serão igualmente asseguradas na Interrupção Letiva de Final do 1.º Semestre, caso a Escola adote uma organização letiva semestral.

Artigo 6.º

Horários

O horário de funcionamento das modalidades de Acolhimento e de Prolongamento em cada ano letivo pretende dar resposta às necessidades reais das famílias e pode variar de acordo com os horários dos estabelecimentos de ensino oficial, dentro dos seguintes parâmetros e com os ajustamentos que venham a mostrar-se necessários.

Período	Nível de ensino	Horário
Acolhimento	Crianças do 1.º Ciclo e Jardim de Infância	08:00 às 09:00
Prolongamento	Crianças do Jardim de Infância	15:30 às 17:30
	Crianças do 1.º Ciclo	17:00 às 19:00
Extra-Prolongamento	Crianças do Jardim de Infância	17:30 às 19:00
Interrupções Letivas e Férias Escolares de Verão	Crianças do 1.º Ciclo e Jardim de Infância	08:00 às 19:00



Os horários de funcionamento não podem ser excedidos devido a atrasos por parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação.

Se tal ocorrer, será cobrada uma taxa de 2,50 € por cada 15 minutos de atraso, tanto para o Prolongamento, como para o Extra-Prolongamento.

Caso a criança permaneça nas AAAF e CAF após as 19h30 e segundo avaliação da situação, a Junta de Freguesia reserva-se o direito de acionar o serviço da PSP/Escola Segura.

As AAAF e CAF de acolhimento e prolongamento funcionam de 2.ª a 6.ª feira, existindo uma programação especial de atividades nos seguintes períodos:

- a) Interrupção Letiva de Natal;
- b) Interrupção Letiva de Final do 1.º Semestre (quando aplicável);
- c) Interrupção Letiva de Carnaval;
- d) Interrupção Letiva da Páscoa;
- e) Férias Escolares de Verão.

Durante as Interrupções Letivas e Férias Escolares de Verão, a entrada dos alunos no estabelecimento de ensino deverá verificar-se até às 10h00 da parte da manhã e até às 14h00 da parte da tarde. No período da tarde, o aluno deverá entrar após o almoço.

Artigo 7.º

Inscrições e Renovações

A inscrição e/ou renovação de frequência das AAAF e CAF para cada ano letivo deve ser efetuada *online*, através do *site* da JFPN (www.jf-parquedasnacoes.pt/aaaf_caf) e só será efetiva após confirmação dos serviços para o *e-mail* do Encarregado de Educação.

A inscrição, ou a renovação, será feita mediante o preenchimento de formulário disponibilizado *online*, dentro dos prazos indicados pela Junta de Freguesia no *site* oficial e em outras plataformas de comunicação e, caso se aplique, mediante o envio adicional de comprovativos necessários à instrução do processo, a definir anualmente.

A inscrição referente às Interrupções Letivas e/ou às Férias Escolares de Verão deverá ser feita de forma autónoma pelo Encarregado de Educação, através de formulário próprio, a disponibilizar no *site* da Junta de Freguesia do Parque das Nações nos períodos estabelecidos para essa inscrição específica.

A indicação prévia da intenção de frequentar as Interrupções Letivas, aquando da inscrição inicial, não implica a automática inscrição nesses períodos, a qual só ocorrerá após confirmação dos serviços para o *e-mail* para o Encarregado de Educação.

A não inscrição nos programas CAF em Férias e AAAF/CAF interrupções letivas, atempadamente, dentro dos prazos definidos para o efeito pela Junta de Freguesia, e divulgados no *site* oficial e em outras plataformas de comunicação da JFPN, implica o pagamento de uma coima de 50€ a acrescer ao valor da participação da criança pelo período desejado.

A inscrição ou a renovação de frequência da criança nos programas AAAF e CAF implica o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Inexistência de dívidas à JFPN.;
- b) Formulário de Inscrição devidamente preenchido, com os documentos necessários à instrução do processo, a definir anualmente;
- c) Para inscrição no Extra-Prolongamento (Jardim de Infância, entre as 17h30-19h00), devem os Pais/Encarregados de Educação fazer prova com comprovativo da entidade patronal na qual conste a localização e o horário de trabalho que sustente a necessidade de recorrer a este período alargado de frequência;
- d) Não são aceites pedidos de inscrição, de renovação, de cancelamento, de suspensão temporária ou de alteração de frequência por via telefónica, presencial ou por outros meios de comunicação informal.

Artigo 8.º

Participação

Durante as Interrupções Letivas e Férias Escolares de Verão, as atividades funcionarão nos horários indicados no artigo 6.º, n.º 1, do presente Regulamento, desde que exista um número mínimo de 10 crianças.

Na eventualidade de o número total de crianças a frequentar as escolas nestes períodos ser reduzido, existe a possibilidade de agrupar as crianças num só estabelecimento de ensino.

Artigo 9.º

Modalidades de Frequência

O Acolhimento consiste na receção das crianças que chegam ao estabelecimento de ensino, na sua orientação, entretenimento e realização de atividades lúdicas até ao momento de entrada nas aulas para cumprimento de horário escolar.

a) No período de Acolhimento, as crianças devem ser entregues aos elementos das AAAF e CAF.

O Prolongamento consiste na receção e acompanhamento das crianças após o horário letivo, até ao momento em que são entregues aos Encarregados de Educação, Pais ou a quem estes formalmente indicarem no formulário de inscrição/renovação.

Após a conclusão diária das atividades das AAAF e CAF, as crianças só deverão abandonar a escola acompanhadas pelos Pais/Encarregados de Educação ou por quem estes formalmente indicarem no formulário de inscrição/renovação.

O período de Extra-Prolongamento consiste no acompanhamento das crianças do Jardim de Infância, até ao momento em que são entregues aos Encarregados de Educação, Pais ou a quem estes formalmente indicarem no formulário de inscrição/renovação.

As Interrupções Letivas e Férias Escolares de Verão consistem no acompanhamento das crianças que chegam ao estabelecimento de ensino, para programa específico.

a) São considerados períodos de interrupção letiva: Natal, Carnaval, Páscoa, Interrupção Final de Semestre, junho, julho e setembro.

b) O horário praticado é o indicado no Artigo 6.º;

c) O funcionamento das atividades está condicionado à existência de um número mínimo de 10 crianças por escola.

Em dias de saída para o exterior, as crianças são sempre rececionadas na escola e aí recolhidas pelos seus Encarregados de Educação, Pais ou quem estes formalmente indicarem. Nestes dias, e dependendo do local de visita e duração da viagem, os horários de receção e de recolha poderão ser objeto de ajustamento a título excecional.

A título excecional e com caráter de emergência, as crianças podem ser recolhidas pelos Encarregados de Educação, Pais ou quem estes formalmente indicarem, fora das escolas, em horário combinado com o coordenador do grupo e após o preenchimento de termo de responsabilidade. O pedido é sempre feito por escrito.

Artigo 10.º

Ausências

O número de ausências das crianças nas atividades não afetará o valor da mensalidade, salvo se a falta em apreço ocorrer por razões de saúde, justificada através de atestado médico.

O número de ausências das crianças nas atividades associadas às Interrupções Letivas e Férias Escolares de Verão não afetará o valor do acréscimo diário, salvo se a falta em apreço ocorrer por razões de saúde, justificada através de atestado médico.

Serão cobrados os dias confirmados aquando da inscrição nas Interrupções Letivas e Férias Escolares de verão.



A ausência por razões de saúde poderá ser objeto de uma redução na mensalidade, mediante pedido por escrito dirigido ao Vogal do Pelouro da Educação, através do *e-mail* educacao@jf-parquedasnacoes.pt, acompanhado do atestado medico justificativo de ausência da criança.

Artigo 11.º

Contactos

Os contactos do Encarregado de Educação, Pais e Familiares da criança deverão estar atualizados no formulário de inscrição/renovação. Sempre que houver lugar a alterações, devem os Encarregados de Educação comunicá-las, por escrito, para o educacao@jf-parquedasnacoes.pt.

Artigo 12.º

Desistências, Atrasos e Outras Alterações

As inscrições/renovações para cada ano letivo são consideradas ativas até indicação formal em contrário por parte dos Pais/Encarregados de Educação.

As desistências ou alterações aos períodos de frequência pretendidos só serão efetivadas após a receção do respetivo pedido por escrito, assinado pelo Encarregado de Educação, dirigido ao Vogal do Pelouro da Educação através do *e-mail* educacao@jf-parquedasnacoes.pt

Estes pedidos devem ser solicitados até ao 4.º dia útil do final do mês, produzindo efeitos no mês seguinte.

O não cumprimento implica o pagamento integral da mensalidade do mês em referência.

Atrasos na saída das crianças serão alvo de uma penalização monetária de acordo com o Artigo 16.º deste Regulamento.

CAPÍTULO III

Componente financeira

Artigo 13.º

Mensalidades

De acordo com o Protocolo celebrado entre a Junta de Freguesia do Parque das Nações, a Câmara Municipal de Lisboa e os Agrupamentos de Escolas Eça de Queirós e Fernando Pessoa, e tendo como referência a lista de classificação da Ação Social Escolar (ASE), o valor a pagamento da mensalidade é definido com base na Capitação do Agregado Familiar, distribuída por 3 escalões, nos termos do estabelecido naquele protocolo tripartido.

AAAF

Horário	Escalão ASE	Valor mensal/ criança
Completo — 08h00/09h00 e 15h00/ 17h30	Escalão A	5 €
	Escalão B	15 €
	Escalão C	25 €
Completo +Extra- Prolongamento — 08h00/09h00 e 15h00/ 19h00	Escalão A	10 €
	Escalão B	30 €
	Escalão C	50 €

AAAF — Interrupções Letivas — Natal, Carnaval, Páscoa, junho, julho e setembro

Período letivo — criança com	Horário (interrupções letivas)	Escalão ASE	Valor acrescido ao valor mensal/criança
AAAF Completo ou AAAF Completo + extra-prolongamento	8h00/19h00	Escalão A	1 €/dia.
		Escalão B	2 €/dia.
		Escalão C	3 €/dia.



AAAF só interrupções letivas — para crianças que não frequentam a AAAF durante o período letivo e pretendam frequentar Natal, Carnaval, Páscoa, junho, julho e setembro

Horário	Escalão ASE	Valor a pagar por pausa letiva/criança
8h00/19h00.	Escalão A	10 € + (1 €/dia).
	Escalão B	30 € + (2 €/dia).
	Escalão C	50 € + (3 €/dia).

CAF

Horário	Escalão ASE	Valor mensal/criança
Acolhimento — Das 8h00 até ao início das aulas	Escalão A	5 €
	Escalão B	10 €
	Escalão C	20 €
Completo — Das 8h00 até ao início das aulas e término das aulas até às 19h00.	Escalão A	7 €
	Escalão B	20 €
	Escalão C	30 €

CAF Interrupções Letivas — Natal, Carnaval, Páscoa, junho, julho e setembro

Período letivo — criança com	Horário (interrupções letivas)	Escalão ASE	Valor acrescido ao valor mensal/criança
Acolhimento ou Prolongamento	08h00/09h00	Escalão A	2.€ + (1 €/dia).
		Escalão B	5.€ + (2 €/dia).
		Escalão C	15.€ + (3 €/dia).
Completo	08h00/19h00	Escalão A	1.€/dia.
		Escalão B	2 € /dia.
		Escalão C	3 €/dia.

CAF só interrupções letivas — para crianças que não frequentam a AAAF durante o período letivo e pretendam frequentar Natal, Carnaval, Páscoa, junho, julho e setembro

Horário	Escalão ASE	Valor a pagar por pausa letiva/criança
08h00/19h00	Escalão A	7.€ + (1/dia).
	Escalão B	20.€ + (2/dia).
	Escalão C	30.€ + (3/dia).

Caso a interrupção letiva decorra em dias pertencentes a meses diferentes, apenas deverá ser cobrado o valor de uma mensalidade por cada interrupção, acrescido do valor diário estabelecido (Interrupção Letiva: Natal, Carnaval, Páscoa, Interrupção Final de Semestre e junho).

A mensalidade relativa aos meses de junho (segunda quinzena), julho e setembro (primeira quinzena) terá de ser paga antecipadamente.

Após o período de férias de setembro, quando a inscrição da criança ocorrer depois do dia 15, será devido 50 % do valor da mensalidade desse mês.

Artigo 14.º

Reduções

As mensalidades serão sujeitas a redução, caso as AAAF e/ou CAF sejam frequentadas por irmãos, de acordo com a seguinte proporção:

- 1.º irmão — 20 %.
- 2.º irmão — 30 %.
- 3.º irmão — 40 %.



4.º irmão — 50 %.

5.º irmão — 60 %.

Caso se verifique alteração da situação socioeconómica do agregado familiar, o Encarregado de Educação deverá comunicá-la ao respetivo Agrupamento de Escolas. O reajuste da mensalidade será efetuado com base na informação transmitida pelo Agrupamento de Escolas ao Pelouro da Educação da Junta de Freguesia do Parque das Nações.

Artigo 15.º

Pagamento

O pagamento da frequência das AAAF e CAF deve ser efetuado mensalmente, até ao final do prazo indicado na respetiva Fatura/Recibo.

Após 60 dias de incumprimento de pagamento de mensalidades, ou de outros valores, será impedida a frequência da criança até à regularização dos valores em dívida. Após este prazo, será efetuada a cobrança coerciva por parte da Junta de Freguesia.

Formas de Pagamento:

a) O pagamento das mensalidades e adicionais da AAAF/CAF é feito através da plataforma SIGA, nos prazos estabelecidos para esse efeito, por referência multibanco, Payshop ou Mbway.

Artigo 16.º

Penalizações

As crianças devem ser recolhidas pelos Encarregados de Educação, ou por quem estes formalmente indicarem, até às 17h30 (AAAF — no caso de a criança não estar inscrita no Extra-Prolongamento) ou até às 19h00.

Após este horário, a penalização de 2,50 € por cada 15 minutos de atraso será paga juntamente com mensalidade posterior.

Após as 20h, acresce uma taxa de 20€ por cada hora de atraso, que será paga juntamente com a mensalidade posterior.

Inscrições fora do prazo estabelecido e divulgadas atempadamente no *site* oficial e através das plataformas de comunicação oficiais da JFPN serão objeto de uma penalização de 50€, a adicionar ao valor devido pela frequência.

Artigo 17.º

Seguros

As atividades das AAAF e CAF estão cobertas por uma Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais e seguro escolar.

CAPÍTULO IV

Participação e Responsabilidade

Artigo 18.º

Sugestões e Reclamações

Sempre que os Pais/Encarregados de Educação quiserem apresentar alguma sugestão, reclamação ou fazer algum pedido de esclarecimento, poderão fazê-lo junto do Pelouro da Educação da Junta de Freguesia do Parque das Nações, através do *e-mail* educacao@jf-parquedasnacoes.pt.



Em caso de reclamação, a Junta de Freguesia também tem ao dispor o Livro de Reclamações, de acordo com a Lei vigente.

Em caso de referências elogiosas, dispõe a Junta de Freguesia de um livro para esse efeito.

Artigo 19.º

Omissões

Os casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e/ou aplicação deste Regulamento serão analisados e decididos pela Junta de Freguesia, tendo sempre em consideração a legislação aplicável.

Artigo 20.º

Alteração

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento AAAF/CAF, aprovado em Reunião de Executivo da Junta de Freguesia do Parque das Nações a 21 de novembro de 2018, e, em Sessão de Assembleia de Freguesia, a 29 de abril de 2019.

São revogadas as taxas correspondentes às AAAF/CAF, constantes da Tabela de Taxas em vigor, aprovada em Reunião de Executivo da Junta de Freguesia do Parque das Nações a 28 de março de 2018, e, em Sessão de Assembleia de Freguesia, a 4 de junho de 2018.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor dez dias após a sua aprovação pela Assembleia de Freguesia do Parque das Nações.

4 de novembro de 2022. — O Presidente da Junta de Freguesia do Parque das Nações, *Carlos Francisco de Almeida Ardisson Domingos*.

315966124

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ALCOBAÇA****Aviso n.º 24316/2022**

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas — assistente operacional — área de motorista de pesados.

Para os efeitos previstos nos n.º 4 e 5 do artigo 28.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, torna-se público, que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a ocupação de 1 (Um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional área de motorista de pesados, aberto através do Aviso n.º 13068/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 125, de 30 de junho, foi devidamente homologada por meu despacho de 31 de outubro de 2022, tendo, na sua sequência, sido afixada no átrio do edifício sede destes Municipalizados e na respetiva página eletrónica <https://www.smalcobaca.pt/pt/menu/1618/2022.aspx>.

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, igualmente, público, que após negociação do posicionamento remuneratório, nos termos previstos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 38.º conjugado com o artigo 144.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, foi atribuída a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Assistente Operacional correspondente ao nível 4 da tabela remuneratória única, regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 705,00€ (setecentos e cinco euros) — ou seja a Remuneração Mínima Mensal Garantida atualizada pelo Decreto — Decreto-Lei n.º 109-B/2021, de 7 de dezembro, e celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com início a 16 de novembro de 2022, com o candidato classificado no primeiro lugar Tiago Alexandre Morais Baptista.

O respetivo período experimental de 90 dias inicia-se também naquela data, sendo que para efeitos do estipulado no artigo 46.º da LGTFP, conjugado com o n.º 4 do artigo 45.º do mesmo diploma legal, o júri de acompanhamento e avaliação dos períodos experimentais será o mesmo do procedimento concursal vertente.

14 de outubro de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Hermínio José da Cruz Rodrigues*.

315969162

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ALCOBAÇA****Aviso n.º 24317/2022**

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas — assistente operacional — área de leitor cobrador.

Para os efeitos previstos nos n.º 4 e 5 do artigo 28.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, torna-se público, que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a ocupação de 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional área de leitor cobrador, aberto através do Aviso n.º 13068/2022, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 125, de 30 de junho, foi devidamente homologada por meu despacho de 31 de outubro de 2022, tendo, na sua sequência, sido afixada no átrio do edifício sede destes Municipalizados e na respetiva página eletrónica <https://www.smalcobaca.pt/pt/menu/1618/2022.aspx>.

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, igualmente, público, que após negociação do posicionamento remuneratório, nos termos previstos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 38.º conjugado com o artigo 144.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, foi atribuída a 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Assistente Operacional correspondente ao nível 4 da tabela remuneratória única, regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 705,00€ (setecentos e cinco euros) — ou seja a Remuneração Mínima Mensal Garantida atualizada pelo Decreto-Lei n.º 109-B/2021, de 7 de dezembro, e celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, com os candidatos classificados nos três primeiros lugares:

Guida Soares Conceição Machado — com início a 16 de novembro de 2022;
Pedro Miguel Marques Félix — com início a 2 de dezembro de 2022
Pedro Nuno da Silva Pereira Marques — com início a 16 de novembro de 2022.

O respetivo período experimental de 90 dias iniciou-se no dia indicado para o início de funções, sendo que para efeitos do estipulado no artigo 46.º da LGTFP, conjugado com o n.º 4 do artigo 45.º do mesmo diploma legal, o júri de acompanhamento e avaliação dos períodos experimentais será o mesmo do procedimento concursal vertente.

14 de dezembro de 2022. — O Presidente do Conselho de Administração, *Hermínio José da Cruz Rodrigues*.

315968903



II SÉRIE



**DIÁRIO
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750