II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 1 de dezembro de 2015 Número 235

ÍNDICE

PARTE B

Assembleia da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 14087/2015:

Nomeação do mestre Bruno Ribeiro dos Santos Tavares para o cargo de assessor do gabinete do Presidente da Assembleia da República 34863

Despacho n.º 14088/2015:

Nomeação da licenciada Maria José de Jesus Ribeiro para o cargo de Chefe do Gabinete do Presidente da Assembleia da República 34863

Despacho n.º 14089/2015:

Nomeação de Agostinho de Jesus Abrantes Pacheco para o cargo de motorista do gabinete do Presidente da Assembleia da República 34863

Despacho n.º 14090/2015:

Nomeação de Maria Agostinha Matias Borges para o cargo de secretária do gabinete do Presidente da Assembleia da República 34863

Despacho n.º 14091/2015:

Nomeação do doutor Filipe Miguel Ramos de Abreu Nunes para o cargo de assessor principal do gabinete do Presidente da Assembleia da República 34863

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares:

Louvor n.º 1219/2015:

Louva Nuno Miguel Correia Coutinho pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares 34864

Gabinete do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional:

Louvor n.º 1220/2015:

Louva Carlos Casimiro da Silva pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional 34864

Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade:

Louvor n.º 1221/2015:

Louva Celeste Maria Filipe da Silva Machete Nunes pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade . . . 34864

Louvor n.º 1222/2015:

Louva Margarida Maria Nogueira de Oliveira pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade 34864

Louvor n.º 1223/2015:

Louva Maria Eduarda dos Santos Ferraz de Menezes Falcão pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade 34864

Louvor n.º 1224/2015:

Louva João Miguel Duarte Rodrigues pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade 34864

Louvor n.º 1225/2015:

Louva Dina Maria Catarino Canço de Pontes Leça pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade . . . 34864

Louvor n.º 1226/2015:

Louva Fausto Manuel Conceição Gomes pela forma como desempenhou as suas funções no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade 34864

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Despacho n.º 14092/2015:

Designação, em regime de substituição, do chefe da Divisão de Comunicação e Formação da Direção-Geral das Autarquias Locais 34864

Despacho n.º 14093/2015:

Designação, em regime de substituição, do diretor do Departamento de Recuperação Financeira da Direção-Geral das Autarquias Locais 34865

Despacho n.º 14094/2015:

Designação, em regime de substituição, da chefe da Divisão de Finanças Locais da Direção-Geral das Autarquias Locais 34865

Direção-Geral do Património Cultural:

Aviso n.º 14050/2015:

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final referente ao procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 5511/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio 34865

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.:

Contrato n.º 900/2015:

Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo n.º CP/225/DD/2015, celebrado entre o Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. e a Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal — Apoio à Atividade Desportiva. Ande pela sua saúde e pela saúde do Planeta 34866

Ministério das Finanças

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 14095/2015:

Despacho de louvor atribuído a Filipa Rasteiro de Menezes de Alarcão 34867

Despacho n.º 14096/2015:

Louvor atribuído à licenciada Maria Margarida Alvares Alves de Sousa Pereira Gonçalves 34867

Despacho n.º 14097/2015:

Louvor atribuído ao licenciado Luís João dos Santos Pacheco Villas-Boas Pires 34867

Despacho n.º 14098/2015:

Louvor atribuído a Maria Ana da Cunha e Lorena Alves Machado Sampayo 34867

Despacho n.º 14099/2015:

Despacho de louvor atribuído a Maria Margarida Cabral Vaz Raposo 34868

Despacho n.º 14100/2015:

Despacho de louvor atribuído ao licenciado Francisco Maria Metello de Almeida e Brito de Moraes 34868

Despacho n.º 14101/2015:

Designação do mestre Luís João dos Santos Pacheco Villas-Boas Pires 34868

Despacho n.º 14102/2015:

Despacho de designação de Maria Margarida Cabral Vaz Raposo 34868

Despacho n.º 14103/2015:

Designação de Maria Eugénia André Ribeiro da Silva 34868

Despacho n.º 14104/2015:

Despacho de designação de Artur Jorge Gomes 34868

Despacho n.º 14105/2015:

Despacho de designação de Carlos Alberto do Carmo Barata 34869

Despacho n.º 14106/2015:

Designação de Ana Cristina Barradas Fernandes 34869

Despacho n.º 14107/2015:

Despacho de designação de José Francisco Fernandes Dias Charneira 34869

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

Despacho n.º 14108/2015:

Designa secretária pessoal do Gabinete Célia Marina Domingos Dantas Canha de Oliveira . . . 34870

Despacho n.º 14109/2015:

Designa como técnica especialista a licenciada Sandra Isabel Cunha de Oliveira Cruz. 34870

Despacho n.º 14110/2015:

Despacho que designa como técnica especialista a Mestre Filipa Vieira de Freitas Simões, para exercer as funções de assessoria jurídica no gabinete 34871

Despacho n.º 14111/2015:

Despacho que designa para exercer as funções de motorista do Gabinete Fernando Manuel Caldeira Pires 34871

Despacho n.º 14112/2015:

Despacho que designa como técnica especialista a licenciada Sónia Cristina Magalhães Matos 34871

Ministérios das Finanças e da Saúde

Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto e do Orçamento e da Saúde:

Portaria n.º 875/2015:

Autoriza o Centro Hospitalar Lisboa Norte, EPE, a assumir um encargo para o ano de 2016 até ao montante máximo de EUR 1.352.700,00, ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de segurança, vigilância e controlo de circulação e estacionamento nas instalações 34872

Ministérios dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional

Gabinetes dos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional:

Portaria n.º 876/2015:

Prorrogação da nomeação do Major-General José Manuel Picado Esperança da Silva 34872

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 14113/2015:

Designação da Assistente Técnica Margarida Maria Caeiro Canhoto Pinto 34872

Despacho n.º 14114/2015:

Designação do Assistente Operacional Albano Carreiro Seborro Afonso 34872

Despacho n.º 14115/2015:

Designação da Assistente Técnica Alexandra Elvira Couto da Costa 34873

Despacho n.º 14116/2015:

Designação da Assistente Técnica Judite Maria Faria Salvador 34873

Despacho n.º 14117/2015:

Designação da Assistente Técnica Maria de Fátima de Jesus Antunes 34873

Despacho n.º 14118/2015:

Designação, como técnica especialista, para exercer as funções de assessora jurídica, da licenciada Inês Ferreira Ramos Barroso 34874

Despacho n.º 14119/2015:

Designação do Assistente Operacional António Joaquim Fernandes Gonçalves 34874

Despacho n.º 14120/2015:

Designação, como técnica especialista, para exercer as funções de assessora, da licenciada Ana Rita Ferreira da Costa Carvalho 34874

Despacho n.º 14121/2015:

Designação da Assistente Técnica Helena Maria Garcia Santos Aires 34874

Despacho n.º 14122/2015:

Designação do Assistente Operacional João Manuel Costa Dias 34875

Despacho n.º 14123/2015:

Designação, para exercer as funções de apoio técnico administrativo, da assistente técnica Viviana Maria da Bandeira Calheiros de Noronha de Almeida 34875

Despacho n.º 14124/2015:

Designação do Motorista João Manuel Reis Lobo 34875

Despacho n.º 14125/2015:

Designação, como técnica especialista, para exercer as funções de assessora, da licenciada Sara da Costa Cardoso Guedes 34876

Despacho n.º 14126/2015:

Designação da Assistente Técnica Maria Beatriz dos Santos Sousa 34876

Despacho n.º 14127/2015:

Designação, para exercer as funções de secretária pessoal, da assistente técnica Maria José da Rocha Lourenço 34876

Despacho n.º 14128/2015:

Designação, para exercer as funções de secretária pessoal, de Maria Joana Pestana Cabral de Noronha e Meneses Furtado 34877

Despacho n.º 14129/2015:

Designação da Técnica de Informática Ana Teresa Lopes Madureira 34877

Despacho n.º 14130/2015:

Delegação de competências no no IDN — Major-General Vítor Daniel Rodrigues Viana . . . 34877

Despacho n.º 14131/2015:

Delegação de competências no IGDN — Tenente-General Vitor Manuel Amaral Vieira . . . 34878

Despacho n.º 14132/2015:

Delegação de competências no CEME — General Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo 34878

Despacho n.º 14133/2015:

Delegação de competências no DGPDN — Dr. Nuno Maria Herculano de Carvalho Pinheiro Torres 34878

Despacho n.º 14134/2015:

Delegação de competências no DGRDN — Dr. Alberto António Rodrigues Coelho 34879

Despacho n.º 14135/2015:

Delegação de competências no CEMA-AMN — Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso 34879

Despacho n.º 14136/2015:

Delegação de competências no CEMFA — General José António de Magalhães Araújo Pinheiro 34880

Despacho n.º 14137/2015:

Delegação de competências no CEMGFA — General Artur Neves Pina Monteiro 34880

Despacho n.º 14138/2015:

Delegação de competências no Diretor da PJM — Coronel Luís Augusto Vieira 34881

Despacho n.º 14139/2015:

Exoneração do Presidente do IASFA 34881

Despacho n.º 14140/2015:

Delegação de competências na Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional — Dra. Mónica Sofia do Amaral Pinto Ferro 34881

Despacho n.º 14141/2015:

Delegação Portuguesa da Comissão Técnica — Acordo de Cooperação e Defesa entre Portugal e os Estados Unidos da América 34882

Despacho n.º 14142/2015:

Nomeação do Coronel António Alberto dos Santos Araújo 34882

Despacho n.º 14143/2015:

Plenário do CNAD — Assinatura do Sistema NAVSTAR Global Positioning System (GPS) 34882

Despacho n.º 14144/2015:

Nomeação do CMG Manuel Leão de Seabra 34882

Despacho n.º 14145/2015:

Nomeação do Coronel Marcial Manuel Mendes Fernandes 34883

Despacho (extrato) n.º 14146/2015:

Prorrogação da comissão do Coronel João Carlos Sobral dos Santos 34883

Portaria n.º 877/2015:

Concessão de Medalha da Defesa Nacional, de 1.ª classe, ao Dr. Rui Jorge de Carvalho Vicente Ferreira 34883

Portaria n.º 878/2015:

Concessão de Medalha de Serviços Distintos, Grau Prata, ao Major José Manuel Teixeira Martins. 34883

Portaria n.º 879/2015:

Concessão de Medalha da Defesa Nacional, de 1.ª classe, ao Coronel José Paulo Ribeiro Berger 34883

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

Despacho n.º 14147/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Infantaria (12183486) Pedro Alexandre de Almeida Faria Ribeiro 34884

Despacho n.º 14148/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-Sargento Fuzileiro (786989) Marco Paulo Jacinto da Conceição Moreira 34884

Despacho n.º 14149/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Cobre, o Sargento-ajudante de Secretariado e Apoio dos Serviços (073962-G), Luís Alberto do Carmo Pereira 34884

Despacho n.º 14150/2015:

Condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-fragata (32284) Manuel Amaral Mota. 34884

Despacho n.º 14151/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Sargento-mor (258577) Fernando José de Sousa Leitão 34884

Despacho n.º 14152/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, a Sargento-ajudante (17427791) Isabel Maria Presumido Vidinha 34884

Despacho n.º 14153/2015:

Condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Cabo (903590) Amílcar Alberto Gonçalves Lopes 34884

Louvor n.º 1227/2015:

Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 12183486, Pedro Alexandre de Almeida Faria Ribeiro. 34884

Louvor n.º 1228/2015:

Louvo o Capitão-de-fragata, NII 32284, Manuel Amaral Mota 34884

Louvor n.º 1229/2015:

Louvo o Primeiro-sargento Fuzileiro, NII 786989, Marco Paulo Jacinto da Conceição Moreira 34885

Marinha:

Aviso n.º 14051/2015:

Procedimento concursal comum — Técnico superior tempo indeterminado 34885

Ministério da Administração Interna

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna:

Despacho n.º 14154/2015:

Subdelegação do SEAI no Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP), Superintendente-Chefe Luís Manuel Peça Farinha 34888

Ministério da Justiça

Direção-Geral da Política de Justiça:

Aviso n.º 14052/2015:

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior para a Unidade para a Cooperação Internacional do Gabinete de Relações Internacionais, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça 34888

Ministério da Economia

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo:

Despacho n.º 14155/2015:

Atribuição da utilidade turística definitiva ao Hotel Monte Rio, com a categoria de 4 estrelas, sito no concelho de São Pedro do Sul, de que é requerente a sociedade Hotel Monte Rio, S. A. Processo n.º 15.40.1/6684 34890

Ministério da Saúde

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

Despacho (extrato) n.º 14156/2015:

Designação da Enfermeira-Chefe Ilda Maria Nunes para Vogal do Conselho Clínico e de Saúde do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais 34890

Ministério da Agricultura e do Mar

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.:

Deliberação n.º 2184/2015:

Renovação da Comissão Extraordinária de serviço do Doutor Jorge Manuel da Silva Barbosa 34891

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

Despacho n.º 14157/2015:

Concedida licença sem remuneração pelo período de quatro anos, com efeitos a partir de 16 de outubro de 2015 ao Licenciado Francisco António de Paiva Morão Alves-Mateus . . . 34891

Ministério da Saúde

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

Declaração de retificação n.º 1048/2015:

Retificação da classificação final de estágio 34891

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

Contrato (extrato) n.º 901/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com Marlene Monteiro Calisto, assistente de medicina geral e familiar, do Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais 34891

Declaração de retificação n.º 1049/2015:

Retificação do despacho n.º 11007/2015. 34891

Despacho (extrato) n.º 14158/2015:

Autorizada a passagem do regime de trabalho de tempo completo de 35 horas semanais para o regime de trabalho a tempo parcial de 20 horas semanais, a José Vasco Costa Sousa, clínico geral, do Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora 34892

Despacho (extrato) n.º 14159/2015:

Autorizada a passagem do regime de trabalho de tempo completo de 40 horas semanais para o regime de trabalho a tempo parcial de 32 horas semanais, a algumas assistentes graduadas de medicina geral e familiar, do Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora 34892

Despacho (extrato) n.º 14160/2015:

Autorizada a passagem do regime de trabalho de tempo completo de 40 horas semanais para o regime de trabalho a tempo parcial de 20 horas semanais, a António Carlos Balsa da Silva, clínico geral, do Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora 34892

Despacho (extrato) n.º 14161/2015:

Autorizada a consolidação da mobilidade interna, do Assistente de Medicina Geral e Familiar, Benjamim Marques Coimbra, do ACES Loures/Odivelas para o ACES Lezíria 34892

Despacho (extrato) n.º 14162/2015:

Denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da assistente de medicina geral e familiar Raquel Maria Sousa e Silva Ascenção, do Agrupamento de Centros de Saúde de Lisboa Ocidental e Oeiras 34892

Despacho (extrato) n.º 14163/2015:

Autorizada a consolidação da mobilidade interna do Assistente de Medicina Geral e Familiar Hugo Samuel Tavares Pinto Gonçalves, do Agrupamento de Centros de Saúde de Setúbal/Palmela para o Agrupamento de Centros de Saúde de Almada/Seixal 34892

Despacho (extrato) n.º 14164/2015:

Autorizada a consolidação da mobilidade interna a Ana Maria Sampaio Maia Lima Costa Dinis, assistente graduada de saúde pública, do Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo, para o Departamento de Saúde Pública 34892

Despacho (extrato) n.º 14165/2015:

Autorizada a consolidação da mobilidade interna, a Carla Maria Lacerda Rascôa, assistente graduada de saúde pública, do Agrupamento de Centros de Saúde do Estuário do Tejo, para o Departamento de Saúde Pública. 34892

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

Aviso (extrato) n.º 14053/2015:

Publica-se a lista provisória de bens imóveis do domínio privado da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., elaborada por este Instituto Público 34892

Declaração de retificação n.º 1050/2015:

Retifica o Despacho (extrato) n.º 11864/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 2015-10-22 34893

Deliberação (extrato) n.º 2185/2015:

Autorizado o pedido de licença sem remuneração ao Técnico Superior — Capelão Luís Gonzaga do Nascimento Nunes, com efeitos a 31 de outubro, pelo período de 10 anos 34893

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho (extrato) n.º 14166/2015:

Consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Fernanda Maria Nascimento Ribeiro. 34893

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 14054/2015:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos para o Procedimento concursal comum de recrutamento para dois lugares em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na carreira e categoria de assistente operacional. 34893

Aviso n.º 14055/2015:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos para o Procedimento concursal comum de recrutamento para vinte e quatro lugares em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na carreira e categoria de assistente operacional 34893

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.:

Despacho n.º 14167/2015:

Aprova a lista de formatos autorizados para efeitos de depósito no Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP) dos documentos a que se refere o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março 34894

PARTE D

PARTE E

Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Deliberação (extrato) n.º 2186/2015:

Reformulação dos critérios de classificação das espécies processuais nos Tribunais Administrativos e Fiscais 34895

ERC — Entidade Reguladora para a Comunicação Social

Deliberação n.º 2187/2015:

Aditamento à delegação de poderes do Conselho Regulador (Deliberação n.º 1847/2014) na Diretora do Departamento de Supervisão dos Meios da ERC 34896

Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro

Regulamento n.º 821/2015:

Regulamento de Frequência e Avaliação. 34896

Universidade Aberta

Despacho (extrato) n.º 14168/2015:

Recrutamento de 1 (um) técnico superior para o exercício de funções em regime de mobilidade interna 34898

Despacho (extrato) n.º 14169/2015:

Recrutamento de 1 (um) técnico superior para o exercício de funções em regime de mobilidade interna 34898

Universidade do Algarve

Contrato (extrato) n.º 902/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado Francisco Carlos da Silva Lima Dias, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de acumulação a 10 %, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo . . . 34899

Regulamento n.º 822/2015:

Regulamento sobre registo e classificação de documentos. 34899

Universidade de Aveiro

Edital n.º 1071/2015:

Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Educação, subárea de Ciências da Educação, área de especialização de Administração Educacional, da Universidade de Aveiro 34901

Edital n.º 1072/2015:

Concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Geociências, subárea de Geoquímica, da Universidade de Aveiro 34903

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 14170/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de Marquinha Teixeira de Carvalho Zinga 34906

Despacho n.º 14171/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de Josival Nascimento dos Santos. 34906

Despacho n.º 14172/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos. 34906

Despacho n.º 14173/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos 34907

Despacho n.º 14174/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de Margarida Maria Fernandes Henriques da Cunha Miranda da Franca. 34907

Despacho n.º 14175/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos 34907

Despacho n.º 14176/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência do júri da prova de doutoramento de Hélder David da Silva Craveiro 34908

Despacho n.º 14177/2015:

Despacho de delegação de competências para a presidência de júris de provas de doutoramento de diversos candidatos 34908

Universidade Fernando Pessoa

Aviso n.º 14056/2015:

Júri das provas de doutoramento em Ciências Sociais, especialidade Antropologia, requeridas pelo licenciado José dos Santos Brussio 34909

Universidade de Lisboa

Despacho n.º 14178/2015:

Alteração do Mestrado em Desenvolvimento e Cooperação Internacional do ISEG 34909

Despacho n.º 14179/2015:

Comissão Científica da Licenciatura em Ciências da Saúde 34910

Despacho n.º 14180/2015:

Alteração do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos do ISEG 34911

Despacho n.º 14181/2015:

Conclusão do período experimental, na categoria e carreira de técnico superior, da licenciada Catarina Isabel Martins da Costa 34912

Contrato (extrato) n.º 903/2015:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, na categoria de Professor Auxiliar Convidado, sem remuneração, com o Doutor Tiago Correia de Oliveira Rodrigues, para o departamento de Química Farmacêutica e Terapêutica 34912

Deliberação n.º 2188/2015:

Aprova o Regulamento Geral para Ciclos de Estudo de 2.º Ciclo do Mestrado em Educação e do Mestrado em Educação e Formação 34913

Universidade Nova de Lisboa

Despacho n.º 14182/2015:

Nomeação de Júri para apreciação de pedido de reconhecimento de habilitações ao grau de doutor — Doutora Lina Marcela Gallego Paez 34933

Despacho n.º 14183/2015:

Nomeação de júri para apreciação de pedido de equivalência de habilitações ao grau de doutor — Doutor João Evandro Brandão Tavares 34933

Universidade do Porto

Aviso n.º 14057/2015:

Processo de inquérito mandado instaurar pela Senhora Diretora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, Prof. Doutor Fernanda Ribeiro, com o n.º 03/2014/FLUP, em que é visado o Mestre Gilson Toni Semedo Fernandes, até ao momento impossível de notificar . . . 34933

Instituto Politécnico de Beja

Regulamento n.º 823/2015:

Regulamento para Creditação de Formações Anteriormente Obtidas do Instituto Politécnico de Beja 34934

Instituto Politécnico de Coimbra

Aviso n.º 14058/2015:

Publicitação da consolidação definitiva da situação de mobilidade interna de Raul Manuel dos Santos Coelho 34937

Instituto Politécnico de Lisboa

Edital n.º 1073/2015:

Concurso documental para recrutamento de dois Professores Adjuntos para a área disciplinar de Ortoprotesia 34937

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho n.º 14184/2015:

Alteração do plano de estudos conducente ao grau de mestre em Conservação e Reabilitação do Edificado, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro 34939

Despacho (extrato) n.º 14185/2015:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas de assistentes convidados da Escola Superior de Saúde 34941

Despacho (extrato) n.º 14186/2015:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas de assistentes convidados da Escola Superior de Saúde 34941

Despacho (extrato) n.º 14187/2015:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas da professora adjunta da Escola Superior de Ciências Empresariais, Ana Cristina Rodrigues Rolo Alves 34941

Despacho (extrato) n.º 14188/2015:

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas de assistentes convidados da Escola Superior de Educação 34941

Instituto Politécnico de Tomar

Despacho (extrato) n.º 14189/2015:

Publicação do contrato de trabalho em funções públicas do Assistente Convidado Zélia do Rosário de Jesus Patrocínio, da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar 34941

PARTE G

Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.

Deliberação n.º 2189/2015:

Acumulação de funções privadas, Assistente Técnica, Maria Madalena Camacho Guerreiro 34942

Deliberação n.º 2190/2015:

Acumulação de funções do Técnico Especialista de Radiologia Luís Borges 34942

Deliberação n.º 2191/2015:

Acumulação de funções privadas, Assistente Graduado Sénior de Cardiologia, Dr. Ilídio José Paulos Jesus 34942

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2192/2015:

Redução de horário semanal 34942

Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2193/2015:

Redução de horário semanal de pessoal médico 34942

Deliberação (extrato) n.º 2194/2015:

Redução de horário semanal de pessoal médico 34942

PARTE H

Município de Constância

Regulamento n.º 824/2015:

Regulamento Programa Constância Maior Valor 34942

Município de Elvas

Regulamento n.º 825/2015:

Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Elvas 34956

Município de Loures

Despacho n.º 14190/2015:

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures 34961

Município de Odemira

Aviso n.º 14059/2015:

Lista unitárias de ordenação final para preenchimento de vários postos de trabalho (um Técnico Superior, um Assistente Técnico e 2 Assist. Operacionais) 34978

Município de Santiago do Cacém

Aviso n.º 14060/2015:

Lista de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de 3 postos de trabalho de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 34978

Município de Sardoal

Aviso (extrato) n.º 14061/2015:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores na modalidade jurídica de emprego público a termo resolutivo certo 34978

Município de Sesimbra

Aviso n.º 14062/2015:

Licença sem remuneração 34978

Município de Vila Flor

Aviso (extrato) n.º 14063/2015:

Consulta Pública da proposta de alteração ao Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Vila Flor 34978

Freguesia de Alcanhões

Aviso (extrato) n.º 14064/2015:

Procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na categoria/carreira de assistente técnico, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 10942/2015 (II Série), no *Diário da República,* n.º 188, de 25 de setembro. Homologação da lista unitária 34978

União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro)

Regulamento n.º 826/2015:

Regulamento de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para a venda ambulante de lotarias e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes 34979

Regulamento n.º 827/2015:

Regulamento e Tabela de Taxas da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro) 34982

Freguesia do Beato

Aviso n.º 14065/2015:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico 34984

Freguesia de Madeirã

Aviso n.º 14066/2015:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, a termo resolutivo certo, conforme mapa de pessoal 34985

PARTE J1

Freguesia de Vila Verde dos Francos

Aviso n.º 14067/2015:

Aviso de conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Sandra Isabel Matos Lopes, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 34987

PARTE J1

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 14068/2015:

Procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 2.º grau 34988

PARTE J3

Ministério das Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Acordo coletivo de trabalho n.º 209/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Cinfães e o STFPSC 34989

Acordo coletivo de trabalho n.º 210/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Alcácer do Sal e o STAL 34992

Acordo coletivo de trabalho n.º 211/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Campo Maior e o STAL 34994

Acordo coletivo de trabalho n.º 212/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Avis e o STAL 34996

Acordo coletivo de trabalho n.º 213/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Palmela e a FESAP 34998

Acordo coletivo de trabalho n.º 214/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Martim Longo e o STAL 35002

Acordo coletivo de trabalho n.º 215/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Esposende e o STAL 35005

Acordo coletivo de trabalho n.º 216/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Castro Daire e o STAL 35008

Acordo coletivo de trabalho n.º 217/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Castro Daire e o SINTAP 35010

Acordo coletivo de trabalho n.º 218/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Sesimbra e o STFPSSRA 35015

Acordo coletivo de trabalho n.º 219/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Estarreja e o STAL 35017

Acordo coletivo de trabalho n.º 220/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Palmela e o STAL 35020

Acordo coletivo de trabalho n.º 221/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Junta de Freguesia de Giões e o STAL 35024

Acordo coletivo de trabalho n.º 222/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Sesimbra e o STAL 35026

Acordo coletivo de trabalho n.º 223/2015:

Acordo coletivo de empregador público celebrado entre a Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis e o STAL 35028

PARTE B

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 14087/2015

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º, n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, nomeio o mestre Bruno Ribeiro dos Santos Tavares para o cargo de Assessor do meu Gabinete, com efeitos a partir do dia 23 de outubro de 2015.

30 de outubro de 2015. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues.*

Nota Curricular

Bruno Ribeiro Tavares nasceu em Lisboa, em 1982.

Iniciou a sua formação em Engenharia do Ambiente, na Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa, sendo Mestre em Cidadania Ambiental e Participação Pública. Frequentou o Programa Avançado em Estudos do Mar, no Instituto de Estudos Políticos da Universidade Católica Portuguesa (Prémio Bartolomeu Dias de Melhor Aluno), e é, atualmente, doutorando em Estudos sobre a Globalização na NOVA Escola Doutoral — Universidade Nova de Lisboa.

Profissionalmente, iniciou a sua atividade como assistente de investigação da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa (2004-2005), tendo sido auditor da Sonae Sierra Management Portugal (2005), consultor da Câmara Municipal de Sintra (2005-2008) e Assessor para os assuntos do Ambiente, Ordenamento do Território, Energia, Agricultura, Mar e Administração Local do Grupo Parlamentar do Partido Socialista na Assembleia da República durante as X, XI e XII Legislaturas (2008-2015).

Foi dirigente associativo e, em representação das Associações de Defesa do Ambiente Nacionais, Conselheiro do Secretário de Estado da Juventude e do Desporto dos XVII, XVIII e XIX Governos Constitucionais (2007-2015).

É Vogal da Direção da Federação Portuguesa de Cicloturismo e Utilizadores de Bicicleta (desde 2006) e Membro do Conselho Consultivo para a Mobilidade Sustentável.

209128047

Despacho n.º 14088/2015

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º, n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, nomeio a licenciada Maria José de Jesus Ribeiro para o cargo de Chefe do meu gabinete, com efeitos a partir do dia 23 de outubro de 2015.

30 de outubro de 2015. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues.*

ANEXO

Nota curricular

Maria José de Jesus Ribeiro nasceu no Porto, em 1956.

Licenciada em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto, tem uma pós-graduação em Ciências Empresariais (com especialização em Qualidade Total) pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Foi Chefe do Gabinete do Grupo Parlamentar do Partido Socialista na Assembleia da República (2014-2015), Assessora do Presidente da Câmara Municipal de Lisboa (2011-2014), Chefe do Gabinete do Ministro da Presidência (2009-2011), Chefe do Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares (2005-2009), Assessora Parlamentar de Deputada ao Parlamento Europeu (2004-2005), Assessora Parlamentar do Grupo Parlamentar do Partido Socialista (2002-2004), Chefe do Gabinete da Ministra do Planeamento (1999-2002), Chefe do Gabinete da Ministra do Ambiente (1999), Assessora da Ministra do Ambiente (1998), Chefe do Gabinete do Secretário de Estado para a Competitividade e Internacionalização (1997) e Assessora da Ministra do Ambiente (1996).

Exerceu atividade administrativa e gestão financeira no setor empresarial privado (1975-1996).

Foi Assistente Convidada no Instituto de Estudos Superiores Financeiros e Fiscais (1992-1996).

209127861

Despacho n.º 14089/2015

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º, n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, nomeio Agostinho de Jesus Abrantes Pacheco para o cargo de Motorista do meu Gabinete, com efeitos a partir do dia 23 de outubro de 2015.

30 de outubro de 2015. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues.*

209128566

Despacho n.º 14090/2015

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º, n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, nomeio Maria Agostinha Matias Borges para o cargo de Secretária do meu Gabinete, com efeitos a partir do dia 27 de outubro de 2015.

30 de outubro de 2015. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues*.

209128493

Despacho n.º 14091/2015

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º, n.º 1, da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, nomeio o doutor Filipe Miguel Ramos de Abreu Nunes para o cargo de Assessor Principal do meu Gabinete, com efeitos a partir do dia 1 de novembro de 2015, ficando o mesmo autorizado, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 196/93, de 27 de maio, em conjugação com o disposto na Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, a exercer, sem caráter de permanência, atividades compreendidas na respetiva especialidade profissional.

2 de novembro de 2015. — O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues.*

Nota Curricular

Filipe Nunes nasceu em Lisboa, em 1975.

Licenciado em Sociologia pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE) — Instituto Universitário de Lisboa (1998), é Doutorado em Ciências Sociais pelo Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa (2013).

Assessor do Quadro do Instituto da Defesa Nacional, é docente convidado em várias pós-graduações na área da Ciência Política, no ISCTE, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa e na NOVA Information Management School.

Foi Assessor do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública (1999-2002), Adjunto do Ministro dos Assuntos Parlamentares (2005-2009) e Assessor do Ministro da Defesa Nacional (2009-2011) e Assessor da Câmara Municipal de Lisboa (2013-2015).

É autor de vários artigos e capítulos em publicações científicas.

209128241

PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares

Louvor n.º 1219/2015

Ao cessar funções como Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares expresso reconhecido e público louvor a Nuno Miguel Correia Coutinho técnico de apoio do CEGER, pela forma dedicada, disponível e eficiente como prestou apoio ao Conselho de Ministros e ao meu gabinete.

29 de outubro de 2015. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

209154186

Gabinete do Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional

Louvor n.º 1220/2015

No momento em que cesso as minhas funções como Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, quero publicamente louvar a competência, o profissionalismo e a dedicação com que Carlos Casimiro da Silva desempenhou as funções de motorista no meu Gabinete. As suas qualidades profissionais e pessoais, de entre as quais destaco a eficiência, o rigor, a generosidade e a lealdade, muito contribuíram para o bom funcionamento do Gabinete.

29 de outubro de 2015. — O Ministro Adjunto e do Desenvolvimento Regional, *Luís Miguel Poiares Pessoa Maduro*.

209150346

Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade

Louvor n.º 1221/2015

No momento em que cesso funções como Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, cumpre-me manifestar público louvor a Celeste Maria Filipe da Silva Machete Nunes pela competência, dedicação, lealdade e total disponibilidade com que exerceu as funções de Secretária Pessoal. As qualidades profissionais e pessoais demonstradas foram fundamentais ao bom funcionamento do Gabinete.

É, pois, de toda a justiça que lhe conceda o presente louvor.

30 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, *Teresa Morais*.

209156276

Louvor n.º 1222/2015

No momento em que cesso funções como Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, cumpre-me manifestar público louvor à Licenciada Margarida Maria Nogueira de Oliveira pelo profissionalismo e lealdade com que exerceu as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete. As qualidades profissionais e pessoais demonstradas foram fundamentais ao bom funcionamento do Gabinete.

É, pois, de toda a justiça que lhe conceda o presente louvor.

30 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, *Teresa Morais*.

209157045

Louvor n.º 1223/2015

No momento em que cesso funções como Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, cumpre-me manifestar público louvor à licenciada Maria Eduarda dos Santos Ferraz de Menezes Falcão pela lealdade e excelência do seu trabalho, resultado da sua sólida formação jurídica, e ainda pela objetividade e pragmatismo com que encarou e competentemente executou todas as suas tarefas e exerceu as funções de Técnica Especialista no meu Gabinete. As qualidades profissionais e pessoais demonstradas constituíram um apoio imprescindível ao cabal exercício das minhas funções.

É, pois, de toda a justiça, que lhe conceda o presente louvor.

30 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, *Teresa Morais*.

209156502

Louvor n.º 1224/2015

No momento em que cesso funções como Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, cumpre-me manifestar público louvor a João Miguel Duarte Rodrigues pela competência, lealdade e grande versatilidade com que exerceu as funções de motorista no meu Gabinete. As qualidades profissionais e pessoais demonstradas constituíram um apoio importante ao Gabinete.

É, pois, de toda a justiça que lhe conceda o presente louvor.

30 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, *Teresa Morais*.

209156876

Louvor n.º 1225/2015

No momento em que cesso funções como Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, cumpre-me manifestar público louvor à Licenciada Dina Maria Catarino Canço de Pontes Leça pela elevada competência profissional, dedicação e lealdade com que, designadamente nas matérias relativas à igualdade de género, exerceu as funções de Adjunta no meu Gabinete. As qualidades profissionais e pessoais demonstradas constituíram um apoio imprescindível ao cabal exercício das minhas funções.

É, pois, de toda a justiça que lhe conceda o presente louvor.

30 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, *Teresa Morais*.

209156413

Louvor n.º 1226/2015

No momento em que cesso funções como Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, cumpre-me manifestar público louvor a Fausto Manuel Conceição Gomes pela competência, zelo, dedicação e lealdade com que exerceu as funções de motorista no meu Gabinete. As qualidades profissionais e pessoais demonstradas constituíram um importante apoio ao exercício das minhas funções.

É, pois, de toda a justiça que lhe conceda o presente louvor.

30 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade, *Teresa Morais*.

209156762

Direção-Geral das Autarquias Locais

Despacho n.º 14092/2015

Os serviços da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) foram objeto de reestruturação, concretizada na Portaria n.º 376/2013, de 21 de outubro, que aprovou a nova estrutura nuclear, e no meu despacho que criou as unidades orgânicas flexíveis.

A Divisão de Comunicação e Formação é parte integrante da estrutura flexível da DGAL e é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau que não se encontra provido.

Assim, ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, determino o seguinte:

1 — Designo, em regime de substituição, como chefe da Divisão de Comunicação e Formação, Luís Manuel Ramos de Macedo e Sousa, técnico superior pertencente ao mapa de pessoal da DGAL.

2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

22 de outubro de 2015. — A Diretora-Geral, *Lucília Ferra*.

ANEXO

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Formação académica e profissional:

Licenciado em Relações Públicas e Publicidade pelo Instituto Superior Novas Profissões (1987);
Frequência do 3.º ano de Engenharia Mecânica do Instituto Superior Técnico (1978);
Diversas formações complementares no Instituto Nacional de Administração, em particular o CADAP (Curso de Alta Direção em Administração Pública), e em inglês pelo Instituto Oxford;
Participação em seminários, *workshops* e conferências.

Cargos desempenhados:

Técnico superior da Direção-Geral das Autarquias Locais desde 1984;
Diretor da Direção de Informação, Estudos e Comunicação do Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana entre junho de 2007 e outubro de 2012;
Consultor e assessor de Relações Públicas, chefe de divisão e diretor do Departamento de Comunicação do município de Oeiras entre 1983 e 2006;
Consultor do Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território entre 1992 e 1995;
Assessor dos Secretários de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território entre 1985 e 1992;
Técnico da Direção-Geral de Espetáculos entre 1983 e 1984;
Assessor de Relações Públicas da Companhia Nacional de Bailado e da Companhia Nacional de Teatro Popular entre 1978 e 1983.

Atividade docente: Docente na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, nos cursos de licenciatura de Ciências da Comunicação, em várias disciplinas de Comunicação, desde 1995.
Intervenções e Publicações: Intervenções públicas em Portugal e Espanha em matérias de Administração Local; artigo científico publicado em revista da especialidade (com revisão por pares), dezenas de artigos publicados na imprensa generalista e especializada; quatro livros publicados, respetivamente sobre Sociedade, Poder, Comunicação e Administração Pública, sobre Administração Local e sobre Comunicação Autárquica.

209124361

Despacho n.º 14093/2015

Os serviços da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) foram objeto de reestruturação, concretizada na Portaria n.º 376/2013, de 21 de outubro, que aprovou a nova estrutura nuclear.
O Departamento de Recuperação Financeira é parte integrante da estrutura nuclear da DGAL e é dirigido por um diretor de departamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau que não se encontra provido.
Assim, ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, determino o seguinte:
1 — Designo, em regime de substituição, como diretor do Departamento de Recuperação Financeira, Andra Gaspar Nikolic, técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças, pertencente ao mapa de pessoal do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças.
2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

22 de outubro de 2015. — A Diretora-Geral, *Lucília Ferra*.

ANEXO

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Formação académica e profissional:

1999-2003: Licenciatura em Economia (Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa);
2003-2004: Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (Instituto Nacional de Administração);
2009: Programa Avançado para Gestores Municipais (Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa);
2012-2013: FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (Instituto Nacional de Administração).

Percurso profissional:

01/03/2012 a 21/10/2015: Chefe da Divisão de Finanças Locais da Direção-Geral das Autarquias Locais;
01/07/2010 a 29/02/2012: Técnico Superior do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças;
28/07/2004 a 30/06/2010: Técnico Superior da Direção-Geral das Autarquias Locais.

209124304

Despacho n.º 14094/2015

Os serviços da Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) foram objeto de reestruturação, concretizada na Portaria n.º 376/2013, de 21 de outubro, que aprovou a nova estrutura nuclear, e no meu despacho que criou as unidades orgânicas flexíveis.
A Divisão de Finanças Locais é parte integrante da estrutura flexível da DGAL e é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau que não se encontra provido.
Assim, ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, determino o seguinte:
1 — Designo, em regime de substituição, como chefe da Divisão de Finanças Locais, Joana Isabel da Soledade Vilas Boas Lucena, técnica superior pertencente ao mapa de pessoal da DGAL.
2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

23 de outubro de 2015. — A Diretora-Geral, *Lucília Ferra*.

ANEXO

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Formação académica:

1999-2004: Licenciatura em Economia (Universidade Portucalense Infante D. Henrique — Porto);
2012-2013: Pós-Graduação em Contabilidade Pública e Finanças Locais (ISLA — Instituto Superior de Línguas e Administração — Santarém);
2014-2015: Mestranda em Gestão (Instituto Superior de Gestão).

Percurso profissional:

Desde outubro de 2013: Técnica Superior da Direção-Geral das Autarquias Locais;
Maio de 2008 a setembro de 2013: Técnica Superior de Economia da Câmara Municipal de Mafra;
Outubro de 2006 a abril de 2008: Adjunta Financeira — Subsecção de Recursos Financeiros da Secção de Logística do Exército Português (Ministério da Defesa Nacional);
Outubro de 2005 a julho de 2006: Formadora no IPFEL — Instituto de Línguas e Informática (Porto);
Abril a setembro de 2005: Assistente Financeira Estagiária na ENA — Escola de Negócios e Administração (Vila Nova de Gaia);
Dezembro de 2004 a março de 2005: Estágio profissional para admissão à Ordem dos Contabilistas Certificados (membro n.º 83540).

209124353

Direção-Geral do Património Cultural

Aviso n.º 14050/2015

Homologação da Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que, após homologação, por despacho do Subdiretor-Geral do Património Cultural, Dr. Filipe Campos Silva, de 10 de novembro de 2015, a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para preenchimento de quatro postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal da DGPC, para o exercício de funções no Museu Nacional de Arte Contemporânea — Museu do Chiado, aberto pelo Aviso n.º 5511/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, encontra-se afixada em local visível e público

das instalações dos serviços centrais da DGPC, no Palácio Nacional da Ajuda, em Lisboa, e disponibilizada na sua página eletrónica em www.patrimoniocultural.pt.

16 de novembro de 2015. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo, *Manuel Correia Diogo Baptista.*

209126046

Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.

Contrato n.º 900/2015

Contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/225/DD/2015

Apoio à atividade desportiva 2015

Ande pela sua saúde e pela saúde do planeta

Entre:

1 — O Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., pessoa coletiva de direito público, com sede na Rua Rodrigo da Fonseca, n.º 55, 1250-190 Lisboa, NIPC 510089224, aqui representado por Augusto Fontes Baganha, na qualidade de Presidente do Conselho Diretivo, adiante designado como 1.º outorgante; e

2 — A Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal, pessoa coletiva de direito privado, com sede na Avenida Coronel Eduardo Galhardo, 24 D 1199-007 Lisboa, NIPC 500032173, aqui representada por João Luís Queiroz, na qualidade de Presidente, adiante designado por 2.º outorgante.

Considerando que:

A) Compete ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., nos termos dos seus Estatutos, aprovados pela Portaria n.º 11/2012, de 11 de janeiro, apoiar a prática das atividades físicas e desportivas, bem como promover os estilos de vida ativos e saudáveis de forma transversal a todos os setores da sociedade portuguesa, contribuindo desta forma para as tornar mais acessíveis a todos os cidadãos;

B) No âmbito da estratégia de generalização da prática da atividade física e desportiva junto dos cidadãos portugueses, no seguimento do que estabelece o n.º 1. do artigo 6.º da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, assim como de acordo com o expressado pelas Orientações Europeias para a Atividade Física, compete ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., enquanto organismo da Administração Pública central responsável pelas áreas da atividade física e do desporto, o desenvolvimento de programas nacionais conducentes à concretização do objetivo acima mencionado;

C) Nos termos da referida Portaria n.º 11/2012, 11 de janeiro, artigo 6.º, n.º 2, alínea *a*), compete ao Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. a promoção da mobilização da população para a prática desportiva, tendo sido criado nesse sentido o Programa Nacional de Desporto para Todos (PNDpT);

D) O PNDpT tem por missão a promoção das atividades físicas e desportivas segundo uma metodologia transversal, multissectorial e multidisciplinar direcionada a todos os cidadãos, assumindo como visão uma população mais ativa, com estilos de vida mais saudáveis e com melhor qualidade de vida;

E) A Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal, através das atividades que promove e de acordo com o programa desportivo apresentado junto do IPDJ, I. P., enquadra-se na prossecução dos objetivos previstos pelo PNDpT, contribuindo para o aumento da prática desportiva e para a promoção da saúde e do bem-estar junto dos cidadãos portugueses;

Nos termos dos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro — Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto — e do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro — Regime Jurídico dos Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo — em conjugação com o disposto nos artigos 4.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 98/2011, de 21 de setembro é celebrado um contrato-programa de desenvolvimento desportivo que se rege pelas cláusulas seguintes.

Cláusula 1.ª

Objeto do contrato

Constitui objeto do presente contrato a concessão de uma comparticipação financeira à execução do programa desportivo Ande pela sua saúde e pela saúde do planeta que o 2.º outorgante apresentou ao 1.º outorgante e se propõe levar a efeito no decurso do corrente ano, o qual consta do Anexo a este contrato-programa, do qual faz parte integrante, publicado e publicitado nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 2.ª

Período de execução do programa

O período de execução do programa objeto de comparticipação financeira ao abrigo do presente contrato-programa termina em 31 de dezembro de 2015.

Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

A comparticipação financeira a prestar pelo 1.º outorgante ao 2.º outorgante, para apoio exclusivo à execução do programa de atividades referido na cláusula 1.ª é no montante de 65.000,00 €.

Cláusula 4.ª

Disponibilização da comparticipação financeira

A comparticipação referida é disponibilizada nos seguintes termos:

a) 32.500,00 €, correspondendo a 50 % do valor previsto na Cláusula 3.ª, até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor do presente contrato;

b) 30 % da comparticipação referida na Cláusula 3.ª, no valor de 19.500,00 €, será disponibilizada até 30 de novembro;

c) 13.000,00€, em 2015, correspondendo a 20 % do valor previsto na Cláusula 3.ª, após o cumprimento do disposto na alínea *d*) da cláusula 5.ª

Cláusula 5.ª

Obrigações do 2.º outorgante

São obrigações do 2.º outorgante:

a) Realizar o programa desportivo a que se reporta o apoio a conceder pelo presente contrato, nos termos constantes da proposta apresentada no 1.º Outorgante e de forma a atingir os objetivos nele expressos;

b) Prestar todas as informações bem como apresentar comprovativos da efetiva realização da despesa acerca da execução deste contrato-programa, sempre que solicitados pelo 1.º outorgante;

c) De acordo com o estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, criar um centro de resultados próprio e exclusivo para a execução do projeto objeto do presente contrato, não podendo nele imputar outros custos e proveitos que não sejam os da execução do projeto, de modo a permitir o acompanhamento da aplicação das verbas confiadas exclusivamente para este fim;

d) Entregar, até 30 de novembro de 2015, o relatório intermédio relativo à execução técnica das atividades previstas no programa desportivo;

e) Entregar, até 1 de março de 2016, o relatório final compilado sobre a execução técnica e financeira, acompanhado do balancete analítico do centro de resultados, previsto na alínea *c*) da Cláusula 5.ª, antes do apuramento de resultados;

f) Facultar, sempre que solicitado, ao 1.º outorgante ou à entidade credenciada a indicar por aquele, na sua sede social, o mapa de execução orçamental, balancete analítico por centro de resultados antes do apuramento de resultados relativos à realização dos programas desportivos e, para efeitos de validação técnico — financeira, os documentos de despesa, legal e fiscalmente aceites, em nome do 2.º outorgante que comprovem as despesas relativas à realização do programas apresentados e objeto do presente contrato

g) Publicitar, em todos os meios de promoção e divulgação dos eventos desportivos, o apoio do 1.º outorgante, conforme regras fixadas no manual de normas gráficas.

Cláusula 6.ª

Incumprimento das obrigações do 2.º outorgante

1 — O incumprimento por parte do 2.º outorgante, das obrigações abaixo discriminadas, implica a suspensão das comparticipações financeiras do 1.º outorgante:

a) Das obrigações referidas na cláusula 5.ª do presente contrato-programa;

b) Das obrigações constantes noutros contratos-programa celebrados com o 1.º outorgante;

c) Qualquer obrigação decorrente das normas legais em vigor.

2 — O incumprimento culposo do disposto nas alíneas *a*), *b*), *d*), *e*) e/ou *f*) da Cláusula 5.ª, por razões não fundamentadas, concede ao

1.º outorgante, o direito de resolução do presente contrato e de reaver todas as quantias pagas quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais dos eventos desportivos objeto deste contrato.

3 — Caso as comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante não tenham sido aplicadas na competente realização dos eventos desportivos, o 2.º outorgante obriga-se a restituir ao 1.º outorgante os montantes não aplicados e já recebidos.

4 — As comparticipações financeiras concedidas ao 2.º outorgante pelo 1.º outorgante ao abrigo de outros contratos-programa celebrados em 2015 ou em anos anteriores, que não tenham sido total ou parcialmente aplicadas na execução dos respetivos Programas de Atividades, são por esta restituídas ao 1.º outorgante, podendo este Instituto, no âmbito do presente contrato-programa, acionar o disposto no n.º 2 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 7.ª

Combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo

O não cumprimento pelo 2.º outorgante do princípio da igualdade de oportunidades e da igualdade de tratamento entre homens e mulheres, das determinações da Autoridade Antidopagem de Portugal (ADoP) e do Conselho Nacional do Desporto, e de um modo geral, da legislação relativa ao combate às manifestações de violência associadas ao desporto, à dopagem, à corrupção, ao racismo, à xenofobia e a todas as formas de discriminação, entre as quais as baseadas no sexo, implica a suspensão e, se necessário, o cancelamento das comparticipações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante.

Cláusula 8.ª

Tutela inspetiva do Estado

Compete ao 1.º outorgante, fiscalizar a execução do contrato-programa, podendo realizar, para o efeito, inspeções, inquéritos e sindicâncias, ou determinar a realização de uma auditoria por entidade externa.

Cláusula 9.ª

Revisão do contrato

O presente contrato-programa pode ser modificado ou revisto por livre acordo das partes e em conformidade com o estabelecido no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Cláusula 10.ª

Vigência do contrato

Salvaguardando o disposto na cláusula 2.ª e sem prejuízo da satisfação das obrigações contratuais estabelecidas na cláusula 5.ª supra, o presente contrato termina em 31 de dezembro de 2015 e, por motivos de interesse público para o Estado, o apoio abrange a totalidade do programa desportivo anexo ao presente contrato-programa e do qual faz parte integrante.

Cláusula 11.ª

Disposições finais

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, este contrato-programa é publicado na 2.ª série do *Diário da República.*

2 — Os litígios emergentes da execução do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da lei.

3 — Da decisão cabe recurso nos termos da lei.

Assinado em Lisboa, em 16 de novembro de 2015, em dois exemplares de igual valor.

16 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P., *Augusto Fontes Baganha*. — O Presidente da Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal, *João Luís Queiroz*.

ANEXO

(ao contrato-programa de desenvolvimento desportivo n.º CP/225/DD/2015)

Programa Desportivo

209128558

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro

Despacho n.º 14095/2015

Ao cessar funções de Secretária de Estado do Tesouro louvo publicamente a licenciada Filipa Rasteiro de Menezes de Alarcão, pela elevada competência com que desempenhou as funções de chefe do meu gabinete. Nessas funções, revelou uma enorme capacidade de coordenação de equipas e de interação com interlocutores externos, ao mesmo tempo que assegurou a fluidez do trabalho efetuado em condições de grande eficiência, eficácia e rapidez. Durante o período de mais de dois anos em que prestou funções de chefe do meu gabinete revelou-se em todos os momentos um precioso apoio na análise das questões de elevada complexidade técnica nas áreas relacionadas com o Sector Empresarial do Estado e com a execução orçamental, sempre na melhor prossecução do interesse público. A sua lealdade, empenho e espírito de equipa contribuíram decisivamente para o excelente relacionamento humano do meu Gabinete.

29 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

209146815

Despacho n.º 14096/2015

Ao cessar funções de Secretária de Estado do Tesouro, louvo publicamente a licenciada Maria Margarida Alvares Alves de Sousa Pereira Gonçalves, técnica especialista do meu gabinete, pela elevada competência, dedicação e zelo com que exerceu aquelas funções. Durante o período de mais de dois anos em que prestou funções no meu gabinete foi possível contar com o seu empenho e determinação na análise de assuntos de elevada complexidade técnica, onde se destacam aqueles relacionados com as empresas do Setor Empresarial do Estado, nomeadamente as do setor da Saúde e das Comunicações, bem como naquilo que diz respeito à gestão do financiamento e endividamento públicos. O seu trabalho demonstrou, em todos os momentos, a uma elevada capacidade de relacionamento humano e profissional e um verdadeiro sentido de serviço público que cumpre destacar.

29 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

209148119

Despacho n.º 14097/2015

Ao cessar funções de Secretária de Estado do Tesouro, louvo publicamente o licenciado Luís João dos Santos Pacheco Villas-Boas Pires, adjunto do meu gabinete, pela elevada competência, dedicação e zelo com que exerceu aquelas funções. Durante o período em que exerceu as suas funções destacou-se pela sua orientação em prol do interesse público e foi sempre um precioso apoio na análise das questões de elevada complexidade técnica, tendo desenvolvido um trabalho de rigor na apreciação dos múltiplos assuntos de natureza jurídica relacionados com as empresas do Setor Empresarial do Estado, nomeadamente nas áreas de direito público e societário. A capacidade de relacionamento humano e a disponibilidade que demonstrou em todas as ocasiões tiveram como reflexo a criação de um verdadeiro espírito de equipa que contribuiu decisivamente para a eficácia do trabalho do Gabinete.

29 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

209147633

Despacho n.º 14098/2015

Ao cessar funções de Secretária de Estado do Tesouro, louvo publicamente Maria Ana da Cunha e Lorena Alves Machado Sampayo pelo zelo e empenho revelados no desempenho das funções de minha secretária pessoal.

Dotada de sentido de responsabilidade e capacidade de relacionamento exemplar, revelou possuir elevadas qualidades profissionais e humanas, destacando-se pela disponibilidade e dedicação com que exerceu as suas funções.

29 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco.*

209148087

Despacho n.º 14099/2015

Ao cessar funções de Secretária de Estado do Tesouro louvo publicamente Maria Margarida Cabral Vaz Raposo, pelo zelo e empenho revelados no desempenho das funções de minha secretária pessoal.

Dotada de sentido de responsabilidade e capacidade de relacionamento exemplar, revelou possuir elevadas qualidades profissionais e humanas, destacando-se pela disponibilidade e dedicação com que exerceu as suas funções.

29 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

209147755

Despacho n.º 14100/2015

Ao cessar funções de Secretária de Estado do Tesouro louvo publicamente o licenciado Francisco Maria Metello de Almeida e Brito de Moraes, técnico especialista do meu Gabinete, pela elevada competência, dedicação e zelo com que exerceu aquelas funções. Durante o período de mais de dois anos em que prestou funções no meu gabinete revelou-se em todos os momentos um precioso apoio na análise das questões de elevada complexidade técnica, nomeadamente na apreciação dos múltiplos assuntos relacionados com as empresas do Setor Empresarial do Estado do sector dos Transportes, bem como em operações de privatização e de concessão. A sua lealdade, empenho e espírito de equipa contribuíram decisivamente para o excelente relacionamento humano do meu Gabinete.

29 de outubro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Maria Isabel Cabral de Abreu Castelo Branco*.

209147033

Despacho n.º 14101/2015

1 — Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, no n.º 1 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o mestre Luís João dos Santos Pacheco Villas-Boas Pires para exercer as funções de adjunto no meu gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

4 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

ANEXO

Nota curricular

Luís Villas-Boas Pires, natural de Sintra, nascido em 4 de dezembro de 1978.

Formação académica:

• Mestrado (FIFA Master) pelo International Centre for Sports Studies (2012-2013).

• Curso complementar de Direito do Desporto pela Universidade Nova de Lisboa (2012).

• Licenciatura pela Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa (1995-2001).

Experiência profissional:

• Adjunto da Secretária de Estado do Tesouro do XIX Governo Constitucional (10-02-2014 a 29-10-2015).

• Advogado no departamento Societário, M&A e Mercado de Capitais desde o estágio até ao nível de associado sénior na Garrigues Portugal (2001-2012).

• Advogado associado e representante português na Garrigues UK (2008-2010).

209126038

Despacho n.º 14102/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d)* do no n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º, e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo Maria Margarida Cabral Vaz Raposo para exercer as funções de secretária pessoal no meu gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo Decreto-Lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

4 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

Nota curricular

Maria Margarida Cabral Vaz Raposo nasceu em Lisboa, em 1966.

Bacharelato em Marketing e Publicidade.

Exerceu funções de Técnica de Relações Públicas, na Parque EXPO'98 e funções de Coordenadora dos Postos de Atendimento ao visitante da EXPO'98 (1993-2002).

Nomeada secretária pessoal do Ministro da Ciência e do Ensino Superior do XV Governo Constitucional;

Nomeada secretária pessoal da Secretária de Estado do Desenvolvimento Regional do XV Governo Constitucional;

Nomeada secretária pessoal do Secretário de Estado do Ambiente do XVI Governo Constitucional;

Nomeada secretária pessoal da Secretária de Estado do Tesouro do XIX Governo Constitucional (setembro 2013-outubro 2015).

209125828

Despacho n.º 14103/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada para exercer as funções de auxiliar no meu gabinete Maria Eugénia André Ribeiro da Silva, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo respetivo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12, 13 e 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

5 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome — Maria Eugénia André Ribeiro da Silva.
Data de nascimento — 2 de março de 1951.

Habilitações académicas:

4.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

De setembro de 2013 a outubro de 2015 — auxiliar do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro;

De julho de 2013 a setembro de 2013 — auxiliar do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro;

De outubro de 2012 a julho de 2013 — auxiliar do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro;

De 1988 a outubro de 2012 — auxiliar do Gabinete dos Secretários de Estado do Tesouro e das Finanças;

De 1976 a 1988 — auxiliar administrativa da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

209126127

Despacho n.º 14104/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º, e do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designado para exercer as funções de motorista do meu gabinete Artur Jorge Gomes, assistente operacional do Ministério das Finanças.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo respetivo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12, 13 e 14, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 30 de outubro de 2015.

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

5 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome − Artur Jorge Gomes
Naturalidade: Lisboa − Freguesia da Pena
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 14 de abril de 1970

Habilitações e formação:

3.º ciclo do Ensino Básico

Atividade Profissional:

De 1 de fevereiro de 2014 a 30 de outubro de 2015 − Motorista do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro;
De 2006 a janeiro de 2014 − Motorista no Gabinete do Ministro de Estado e das Finanças;
Ano de 2005 − assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças;
De 2004 a abril de 2005 − Motorista do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública;
De março de 2005 a julho de 2005 − Motorista do Gabinete do Ministro das Finanças e da Administração Pública (Professor Doutor Campos e Cunha).
De abril de 2002 a março de 2005 − Motorista da Dra. Rita Magalhães Collaço, Chefe do gabinete do Ministro das Finanças (Dr. Bagão Félix);
De 2001 a 2003 − Motorista na Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade.
De 1991 a 2000 − Motorista do parque automóvel da Câmara Municipal de Almada.

209126232

Despacho n.º 14105/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º, e do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designado para exercer as funções de motorista do meu gabinete Carlos Alberto do Carmo Barata, assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.
2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo respetivo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12, 13 e 14, do artigo 13.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 janeiro.
3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.
4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Carlos Alberto do Carmo Barata
Naturalidade: Pampilhosa da Serra — Freguesia de Cabril
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 20 de abril de 1960

Habilitações e formação:

3.º Ciclo do Ensino Básico.
2009 — Ação de Formação em Tecnologias de Informação e do Conhecimento — processamento de texto e Internet (75 horas) pelo Instituto do Emprego e da Formação Profissional.

Atividade profissional:

De 2 de setembro de 2013 a 29 de outubro de 2015 — Motorista no Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro;
Assistente Operacional da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.
De julho a agosto de 2013 — Motorista no Gabinete do Secretário de Estado Tesouro.
De fevereiro de 2009 a julho de 2013 — Motorista no Gabinete do Ministro de Estado e das Finanças (Professor Doutor Vítor Gaspar e Professor Doutor Teixeira dos Santos).
De julho de 2005 a fevereiro de 2009 — Motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.
De março de 2005 a julho de 2005 — Motorista no Gabinete do Ministro das Finanças e da Administração Pública (Professor Doutor Campos e Cunha).
De abril de 2002 a março de 2005 — Motorista da Dra. Rita Magalhães Colaço, Chefe do Gabinete do Ministro das Finanças (Dr. Bagão Félix).
De setembro de 1994 a abril de 2002 — Motorista de veículos ligeiros do quadro da Direção-Geral de Saúde.
De julho de 1980 a setembro de 1994 — Auxiliar de apoio e vigilância no Hospital S. José.

209126298

Despacho n.º 14106/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu gabinete Ana Cristina Barradas Fernandes, assistente técnica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.
2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo respetivo serviço de origem e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12, 13 e 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.
3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.
4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.
5 — O presente despacho produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

6 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome — Ana Cristina Barradas Fernandes.
Data de nascimento — 17 de maio de 1963.

Habilitações académicas:

12.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

De 2011 a 2015 — apoio técnico-administrativo do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro;
De 2005 de 2011 — apoio técnico-administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro e Finanças;
De 1991 a 2005 — assistente administrativa da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional;
De 1986 a 2005 — assistente administrativa da Polícia Judiciária Militar de Lisboa;
De 1981 a 1985 — secretária da empresa privada UNIAL — União Metalo Mecânica, L.da

209126305

Despacho n.º 14107/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2, do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º, e do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designado para exercer as funções de coordenador do apoio técnico administrativo do meu gabinete José Francisco Fernandes Dias Charneira, assistente técnico da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.
2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo Decreto-Lei a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

6 de novembro de 2015. — A Secretária de Estado do Tesouro, *Isabel Castelo Branco.*

Nota Curricular

José Francisco Fernandes Dias Charneira, nasceu em Santa Vitória-Beja, em 1964.
Formação Académica:

12.º Ano de Escolaridade.
A frequentar Licenciatura do curso "Ciências Sociais" na Universidade Aberta.

Formação profissional:

Formador nível 5, do Instituto do Emprego e Formação Profissional (Certificado de aptidão profissional n.º EDF 438210/2007).
Contabilidade Pública-POCP.

Experiência profissional:

Desde junho 2014 a outubro de 2015 — funções de coordenador do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro.
Desde 1 de julho de 2011 até maio de 2014 — funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local.
Desde 2 de janeiro de 2011 até 22 de junho de 2011 — funções de apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade.
Desde novembro de 1988 até 31 de dezembro de 2010 — funções na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

209126313

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 14108/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo secretária pessoal do meu gabinete Célia Marina Domingos Dantas Canha de Oliveira, assistente técnica da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.
2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.
3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.
4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Célia Marina Domingos Dantas Canha de Oliveira.
Data de nascimento: 03/03/1971.
Naturalidade de Moçambique.
Nacionalidade: Portuguesa.

Habilitações:

12.º Ano de Escolaridade da Área de Humanísticas (concluído em 1991 com Média final de 13 valores).

Atividade profissional:

De 20 de abril de 1992 admitida no Hospital São Francisco Xavier como terceiro-oficial administrativo até 14 de setembro de 2003;
De 15 de setembro de 2003 a 19 de junho de 2011 exerceu funções na Direção-Geral das Alfândegas e dos Impostos Especiais sobre o Consumo, nomeadamente na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, como assistente administrativa principal;
De 20 de junho de 2011 a 30 de junho de 2013 exerceu funções de assistente técnica na Inspeção-Geral de Finanças;
Desde 01 de julho de 2013 a exercer funções na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Secção de Remunerações;
De 1 de janeiro a 30 de outubro de 2015 foi nomeada para secretária pessoal do Secretário de Estado da Administração Pública.

Participação em diversas ações de formação:

Ministrado pelo Instituto Superior de Engenharia de Lisboa — ISEL;
Curso Técnico de Sistemas Informáticos;
Ministrado pelo Instituto Superior Técnico;
Curso Comunicação Interpessoal — Estilo Assertivo;
Ministrado pelo INA Instituto Nacional de Administração;
Organização e Técnicas de Arquivo;
Ministradas pela Secretaria Geral do Ministério das Finanças;
Base de dados Microsoft Access 2000;
Microsoft Outlook 2003 Plataforma de E-Learning;
Folha de Cálculo Microsoft Excel XP 8 (Módulo 4 ECDL);
Microsoft Excel XP Avançado — Mod. I;
Workshop «O Código do Procedimento Administrativo: Introdução — Alguns Aspetos Fundamentais»;
Otimização da Utilização do Excel e Word;
Workshop «O Princípio da Estabilidade e Segurança no Emprego no artigo 53.º da CRP Breve Introdução Caracterização Desafios Atuais»;
Formação administrada pela Inspeção-Geral de Finanças na óptica das necessidades Ow Net; Competências Relacionais/Gestão de Conflitos.

209126151

Despacho n.º 14109/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista a licenciada Sandra Isabel Cunha de Oliveira Cruz, técnica superior da carreira de técnico superior da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, a exercer funções em regime de mobilidade na Unidade de Regimes Jurídicos de Emprego e das Relações Coletivas de Trabalho da Administração Central do Sistema de Saúde, para exercer as funções de assessoria jurídica no meu gabinete.
2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunto de gabinete.
3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.
4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais

Nome: Sandra Isabel Cunha de Oliveira Cruz.
Naturalidade: Lisboa.
Data nascimento: 17 de maio de 1973.

Habilitações literárias e formação académica:

1996 — Licenciatura em Direito — Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa (Lisboa).
2003 — Pós-graduação «O novo contencioso administrativo» — Faculdade de Direito da Universidade Católica Portuguesa (Lisboa).
2000 — Pós-graduação «Direito da Medicina» — Centro de Direito Biomédico da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.
2012 — Mestranda em Políticas de Desenvolvimento de Recursos Humanos — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) — Universidade Técnica de Lisboa.

Experiência profissional relevante para o exercício das funções:

De fevereiro/2015 a outubro/2015: técnica especialista no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública.
De dezembro/2014 a fevereiro/2015: técnica superior na Unidade de Regimes Jurídicos de Emprego e das Relações Coletivas de Trabalho da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.
De julho/2013 a dezembro/2014: Diretora do Departamento de Recursos Humanos e Formação do Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P.
De março/2012 a julho/2013: técnica superior no Instituto Português do Sangue e da Transplantação, I. P. (assessoria ao Conselho Diretivo na área de Recursos Humanos).
De dezembro/2010 a março/2012: técnica superior no Núcleo de Apoio ao Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos do Instituto Nacional de Saúde Dr. Ricardo Jorge, I. P.
Novembro/2010: técnica superior na Divisão de Administração de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.
De junho/2010 a outubro 2010: Chefe de Divisão de Planeamento Estratégico da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

De dezembro/2008 a maio/2010: Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

De maio/2008 a dezembro/2008: técnica superior na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

De abril/2006 a abril/2008: técnica superior na Direção de Serviços de Gestão Estratégica de Recursos Humanos do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

De abril/2003 a abril/2006: técnica superior na Direção de Serviços de Formação e Ensino da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

De janeiro/2002 a março/2003: técnica superior do Gabinete Jurídico e de Contencioso do Departamento de Modernização e Recursos da Saúde.

De outubro/1999 a janeiro/2002: técnica superior do Gabinete Jurídico do Departamento de Recursos Humanos da Saúde.

De janeiro/1998 a outubro/1999: técnica superior no Gabinete Jurídico do Hospital Ortopédico Dr. José d'Almeida.

Formação profissional relevante:

Frequência do Diploma de Especialização Jurídica na Administração Pública (2008), do Programa de Formação em Gestão Pública (2010) e de ações de formação em matéria do contrato de trabalho em funções públicas, legislação laboral, sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) e contencioso administrativo.

209126216

Despacho n.º 14110/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista a Mestre Filipa Vieira de Freitas Simões, para exercer as funções de assessoria jurídica no meu gabinete.

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

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.

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

5 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

Síntese curricular

Nascida a 13 de dezembro de 1985, com nacionalidade portuguesa; licenciada em Direito pela Universidade Lusíada com 14 valores; mestre em Direito, na vertente jurídico-empresarial pela Universidade Lusíada com 15 valores; desde novembro de 2014 exerce funções de técnica especialista no Gabinete do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública; de 2012 a 2014 exercício da atividade de advocacia na Fundação de Assistência Médica Internacional; de 2012 a 2011 advogada e advogada-estagiária na sociedade *MHG & Associados, RL*; em 2010 advogada-estagiária na sociedade *CAMB — Carvalho Azevedo & Martins Bráz, Advocacia e Consultadoria*; de 2007 a 2010 Estagiária na Direção de Serviços de Direito Interno do Departamento de Assuntos Jurídicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Fluente em inglês e espanhol escrito e falados.

209126168

Despacho n.º 14111/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012 de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu Gabinete Fernando Manuel Caldeira Pires, assistente operacional, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.

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

5 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

ANEXO

Nota curricular

Fernando Manuel Caldeira Pires, nascido a 11 de novembro de 1961, ingressou na função pública em 21 de novembro de 1977, é assistente operacional, desde 10 de outubro de 1989, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, com funções de motorista.

209125933

Despacho n.º 14112/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista a licenciada Sónia Cristina Magalhães Matos, Técnica Superior da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, para exercer as funções de assessoria jurídica no meu gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido Decreto-Lei, o estatuto remuneratório da designada é o de adjunto de gabinete.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Direção-Geral de Administração e do Emprego Público, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.

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

26 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Maria Teixeira Leite Martins.*

Síntese curricular

Nome: Sónia Cristina Magalhães Matos.

Data de nascimento: 15 de novembro de 1976.

Habilitações académicas:

Pós-graduação em Ciências Jurídicas na Universidade Católica Portuguesa (2002).

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito de Lisboa (1999).

Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública (2011).

Experiência profissional:

Técnica especialista do gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública, de 1 de novembro de 2014 a 30 de outubro de 2015.

Técnica especialista do gabinete do Secretário de Estado do Emprego, de 20 de fevereiro de 2012 a 24 de julho de 2013.

Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Expediente da Secretaria-Geral do extinto Ministério da Cultura, entre 2010 e 2012.

Técnica superior da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), entre 2007 e 2010, tendo exercido funções na Divisão de Regimes Laborais e Mobilidade e na Divisão das Relações Coletivas de Trabalho.

Técnica superior do Instituto Português de Apoio ao Desenvolvimento, I. P. (IPAD, I. P.), em 2007.

Exerceu advocacia entre 1999 e 2006, com inscrição suspensa a seu pedido.

É titular de diversos cursos de formação, nomeadamente, sobre o regime dos vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, o regime do contrato de trabalho em funções públicas, o regime da contratação pública, a reforma da Administração Pública, a feitura de leis, a mobilidade especial, a proteção social, a avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP, o Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR).

Participou como júri em diversos procedimentos concursais, na qualidade de presidente e vogal.

Foi interlocutora da Secretaria-Geral do extinto Ministério da Cultura, junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público.

Representante do extinto Ministério da Cultura no âmbito do grupo de trabalho interministerial do XVIII Governo Constitucional — Projeto Simplegis.

Vogal representante na Comissão Paritária da Secretaria-Geral do extinto Ministério da Cultura, para o biénio 2011-2012.

209156138

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE

Gabinetes dos Secretários de Estado Adjunto e do Orçamento e da Saúde

Portaria n.º 875/2015

O Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., necessita de proceder à aquisição de serviços de segurança, vigilância e controlo de circulação e estacionamento nas instalações, celebrando para o efeito um contrato de aquisição serviço para o ano de 2016, sendo necessário a autorização de compromissos plurianuais atendendo a que o compromisso é assumido em ano económico distinto do ano em que se constitui a obrigação de efetuar pagamentos inerentes ao contrato a celebrar.

Assim:

Manda o Governo, pelos Secretários de Estado Adjunto e do Orçamento e da Saúde ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, na sua atual redação e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, o seguinte:

1 — Fica o Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E., autorizado a assumir um encargo para o ano de 2016 até ao montante máximo de € 1.352.700,00 (um milhão trezentos e cinquenta e dois mil e setecentos euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, referente à aquisição de serviços de segurança, vigilância e controlo de circulação e estacionamento nas instalações.

2 — Os encargos objeto da presente portaria serão satisfeitos por verbas adequadas do Centro Hospitalar Lisboa Norte, E. P. E..

12 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, *Hélder Manuel Gomes dos Reis.* — 9 de outubro de 2015. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira.*

209127561

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional

Portaria n.º 876/2015

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Defesa Nacional, por proposta do General Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 232/2002, de 2 de novembro, prorrogar até 31 de maio de 2016, a comissão de serviço do Major-general (02041678) José Manuel Picado Esperança da Silva, no cargo "ZSC GSS 0010 — SACEUR'S REPRESENTATIVE TO THE MILITARY COMMITTEE", em Bruxelas, no Reino da Bélgica, para o qual foi nomeado pela Portaria n.º 23/2013, de 13 de dezembro de 2012, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2013.

A presente portaria produz efeitos a partir de 10 de janeiro de 2016 (Isenta de visto do Tribunal de Contas).

5 de novembro de 2015. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Rui Manuel Parente Chancerelle de Machete*. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138683

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 14113/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Margarida Maria Caeiro Canhoto Pinto, Assistente-técnica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Margarida Maria Caeiro Canhoto Pinto, Assistente-técnica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, nasceu a 5 de maio de 1964, na freguesia de Cano concelho de Sousel. Tem como habilitações literárias o 12.º ano de Escolaridade e como formação complementar: curso de Datilografia; curso de MS-DOS, Windows 6.0 (30 h); Introdução à Administração Pública (90 h); Fundamentos de Rede Windows NT e Intranet (12 h); Ambiente Windows (144 h); Congresso da Modernização Administrativa (2 dias); Segurança de Matérias Classificadas (15 h); Segurança de Matérias Classificadas (24 h); Regime de Férias, faltas e Licenças (30 h); Instrução de Processos Relativos a Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais (30 h); introdução ao Arquivo e Documentação Digitais (18 h); Suplementos Remuneratórios e Outros Abonos (18 h); Abonos e Regalias Sociais (30 h); a Nova proteção Social na Administração Pública (18 h); Sistema de Gestão de Recursos Humanos (SRH-30 h); SRH — Adaptação do Novo regime de Vínculos Carreiras e Remunerações (6 h); Procedimento e Processo Administrativo (11 h); Proteção na Maternidade, Paternidade e Adoção — Parentalidade (18 h). Do seu percurso profissional, em 1991 foi nomeada para prestação de tarefas de apoio administrativo aos Gabinetes do Ministro e do Secretário de Estado da Defesa Nacional nos seguintes domínios de atuação: expediente e arquivo, registo de entradas e saídas através do programa informático instalado no Gabinete, processamento de texto e organização dos processos para serem enviados a despacho do Ministro e Secretário de Estado. Colocada na Secção de Expediente e Arquivo da Secretaria-Geral, de novembro de 1995 a dezembro de 1997, onde desempenhou todo o serviço inerente à mesma: registo de entradas e saídas de correspondência através do programa informático SICOD e sua distribuição para os órgãos e serviços centrais do MDN, arquivo, franquia de toda a correspondência da Secretaria e Gabinetes. Também desempenhou funções na Secção de Pessoal nomeadamente organização de processos individuais, análise dos processos de comparticipação de subsídios de estudo para os Serviços Sociais da P.C.M, bem como inscrições e todas as alterações referentes aos beneficiários, assiduidade, receção e registo de documentação através do programa informático de controlos de documentos. Desde maio de 2005, exerceu funções na Unidade de Vencimentos, tratando do processamento de vencimentos (inserção de todos os abonos e descontos relativos aos funcionários); horas extraordinárias; guias de reposição; guias de vencimentos; elaboração de declarações; emissão de certidões (Segurança Social e Finanças), atendimento telefónico e presencial. Nomeada em fevereiro de 2012 para desempenhar funções no apoio ao Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, onde se encontra atualmente.

209138756

Despacho n.º 14114/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Albano Carreiro Seborro Afonso, Assistente-operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Albano Carreiro Seborro Afonso nasceu a 25 de abril de 1958. Experiência profissional: Ingressou em 23 de fevereiro de 1981 na antiga Fábrica Militar de Braço de Prata (que veio a integrar a INDEP — Indústrias Nacionais de Defesa, E. P.), onde se manteve até 31 de maio de 2000, desempenhando funções na carreira de operário, no decurso da qual alcançou a categoria de operário qualificado. Em 1 de junho de

2000 foi requisitado ao QEI/INDEP pela Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, tendo sido integrado no quadro de pessoal desta entidade em 12 de setembro de 2001. Detém desde 1 de junho de 2000 a categoria de assistente operacional da carreira de assistente operacional. Na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, começou a desempenhar funções na Secção de Expediente e Arquivo e, a partir de 2005, passou a exercê-las no Departamento dos Assuntos Jurídicos (atual Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos). Nomeado desde abril de 2013 para desempenhar funções no apoio do Gabinete do Ministro da Defesa Nacional. Detém como habilitações literárias e formação profissional: Ensino Básico completo. Curso de "Internet — da Informação à transação eletrónica", pelo INA; Curso de "Técnicas Administrativas Fundamentais", pelo INA; Curso de "Inglês Geral — Nível I", pelo INA; Curso de "Folha de Cálculo — Excel (2003)", pelo INA; Curso de "Processador de texto — Word", pelo INA e o Curso de "Organização e Técnicas de Arquivo", pelo INA. Detentor de credenciação pelo Gabinete Nacional de Segurança desde 2008. Foi abrangido por dois louvores coletivos atribuídos à Secretaria-Geral pelo Ministro da Defesa Nacional e Secretário-Geral, em 4 de abril e 23 de julho de 2002, respetivamente.

209138731

Despacho n.º 14115/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Alexandra Elvira Couto da Costa, Assistente-técnica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Alexandra Elvira Couto da Costa, Assistente-técnica, nasceu em Guimarães em 20 de outubro de 1977. Possui como habilitações literárias a Licenciatura em Estudos Europeus. Ingressou na Força Aérea, na especialidade de Secretariado e Apoios dos Serviços, em 21 de setembro de 1998. Em 15 de março de 1999, foi colocada na Direção de Pessoal da Força Aérea, na Repartição de pessoal civil, tendo como tarefa o controlo e registo de dados do pessoal civil da Força Aérea. De 2000 a 2002, desempenhou funções de Secretária Pessoal do Inspetor-Geral da Defesa Nacional. Em 2002, regressou à Força Aérea para a Direção de Mecânica Aeronáutica, tendo como desempenho de funções o registo de entrada e saída de documentos, bem como a preparação para microfilmagem. Em julho de 2003, foi colocada na Direção-Geral de Pessoal e Recrutamento Militar, desempenhando funções administrativas.

Em setembro de 2003 foi requisitada para prestar serviço no Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional e Secretário de Estado. Em 15 de janeiro de 2008, ingressou na carreira de Assistente Técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, continuando a prestar serviço no Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional e Secretário de Estado, tendo como desempenho de funções trabalhos de caráter administrativo e secretariado aos adjuntos e assessores do Gabinete. Frequentou vários cursos, entre 1999 e 2007, entre os quais, Curso de operador de SIGAP, Curso de Matérias Classificadas, Curso de Regime Jurídico de Pessoal da Administração Pública, Curso de Comportamentos e Atitudes, Curso de Organização e Técnicas de Arquivo, Curso de Férias, Faltas e Licenças, Seminário sobre o novo SIADAP. Credenciada desde 2000. Desde 2002, possui 4 Louvores individuais e 2 coletivos.

Possui a Medalha de Cobre de Comportamento Exemplar.

209138715

Despacho n.º 14116/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Judite Maria Faria Salvador, Assistente-técnica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Judite Maria Faria Salvador, Assistente-Técnica, nascida em Lisboa a 06 de abril de 1958.

Habilitação académica — 12.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

Desde 01 agosto de 2009 até hoje, exerce funções nos Gabinetes de Suas Excelências o Ministro da Defesa Nacional e da Secretária de Estado;

2007 a 2009 — Assistente-técnica, do Quadro de Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, a exercer funções na Central de Compras do MDN;

2006 — Requisitada pelo Instituto do Desporto de Portugal, a exercer funções na Divisão de Pessoal e Expediente da Direção de Serviços Administrativa e Financeira;

2003 a 2006 — Nomeada Assistente Administrativa Especialista do quadro de Pessoal da Secretaria-Geral do MDN, na área da Direção Serviços Administrativos Financeiros e Patrimoniais — Secção Conferência;

2002 a 2003 — Nomeada AAE da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal não docente do Instituto Superior de Agronomia, na área de alunos — Departamento de Pós-Graduação;

2002 — Nomeada AAE, da carreira de assistente administrativo, do quadro de pessoal não docente da Universidade Aberta, a exercer funções no Gabinete de Formação Profissional;

2000 a 2002 — Nomeada Assistente Administrativa Principal da carreira administrativa, do quadro de vinculação distrital de Lisboa, a exercer na Escola Secundária de D. João de Castro, com funções na área de alunos do ensino secundário;

1999 a 2000 — Requisitada pela Direção Regional de Lisboa, da Inspeção-Geral da Educação, a exercer funções nas áreas de Expediente e de Pessoal;

Ingresso na função pública como escriturária datilógrafa eventual, na Escola Industrial de Fonseca Benevides, tendo em janeiro de 1979 sido nomeada 3.º Oficial e em março de 1995 nomeada 2.º Oficial do Quadro de vinculação do Distrito de Lisboa.

Formação Profissional:

Curso de formação "Procedimento e Processo Administrativo"; Seminário "Novo SIADAP e os Aspetos Práticos"; Curso de "Arquivo e Documento Digital: Como Gerir e Preservar" e Curso de "Introdução ao Arquivo e Documentação Digitais"; Curso "Teórico-Prático do POCP" e Curso "Técnicas de Secretariado"; Curso de "Organização e Técnicas de Arquivo" e Curso de "Processamento de Texto com Word — Avançado"; Ação de formação "Administração Escolar de alunos"; Curso de "Comunicação" e Curso de "Tratamento de Texto".

Louvores: 2011 — Atribuído um louvor individual.

209138764

Despacho n.º 14117/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Maria de Fátima de Jesus Antunes, Assistente-Técnica, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Maria de Fátima de Jesus Antunes nasceu na Freguesia do Marmeleiro, Concelho da Sertã, em 20 de agosto de 1958. Tem como Habilitações Literárias o 12.º ano de escolaridade. Ingressou como Auxiliar de Serviços no Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos no período de 1973 a 1980. Em 1980 foi transferida para a INDEP (Indústrias Nacionais de Defesa, E. P.) exercendo funções como empregada de refeitório e bar/verificadora de fabrico, até 1 de outubro de 1993. A 24 de janeiro de 1994, foi requisitada ao QEI/INDEP pela Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional e colocada na Direção-Geral de Pessoal do Ministério da Defesa Nacional a exercer funções de Assistente Administrativa. A 1 de julho de 1996 foi colocada no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, a exercer funções de Assistente Administrativa. A 1 de abril de 1998, transferência para o Gabinete de Comunicação e Relações Públicas como 3.º Oficial, exercendo funções de Secretariado e Apoio ao Diretor do Gabinete. A 26 de março de 1999 ingressa no Quadro de Pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional com a categoria de Assistente Administrativa Principal, escalão 4, índice 245, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 152/98, de 6 de junho. A 15 de abril de 2002, nomeada com a categoria de Assistente Administrativa Especialista, escalão 2, índice 280, ao abrigo do Despacho n.º 9336/2002, de 08 de maio de 2002. A 5 de junho de 2006, exerce funções na Área de Relações Públicas e Organização de Eventos no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, tendo como funções a organização das Visitas do MDN/SEADN em Portugal; Visitas de MDN/SEADN ao Estrangeiro; Reuniões; Cerimónias de Tomada de Posse; Cedências de Espaço do Forte S. Julião da Barra; atualização da Base de Dados de protocolo e livro de Entidades Protocolares; atualização mensal das existências do catálogo de ofertas institucionais; atualização da Base de Dados fotográfica de eventos; economato protocolar; atendimento telefónico, dados e presencial e acolhimento. Desde 5 de dezembro de 2012, exerce funções na Unidade Ministerial de Compras na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, tendo como funções na Área do Aprovisionamento, aquisições de Bens e Serviços em sistema SIG no âmbito da Contratação Pública. Frequentou vários cursos de formação profissional entre os quais, curso de formação base em Microinformática: MS-DOS, Windows, WinWord 6.0; curso de Windows 95; curso de Excel 7.0-Básico; curso de Word 7.0-Básico; curso de atendimento ao público; curso de inglês básico 0; curso de inglês básico 1; curso de técnicas de secretariado; curso de inglês para contactos com o público; curso de protocolo empresarial e organização de eventos e curso de Word 7.0 básico. Possui 4 louvores coletivos e 4 individuais.

209138707

Despacho n.º 14118/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, a licenciada Inês Ferreira Ramos Barroso, para exercer as funções de assessora jurídica no meu gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do mencionado diploma, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota Curricular

Inês Ferreira Ramos Barroso, nascida a 2 de dezembro de 1987, em Lisboa, é licenciada em Direito pela Universidade Católica Portuguesa (UCP), mestre em Direito Administrativo pela UCP e pós-graduada em Direito Administrativo do Mar pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

De 2011 a 2013 foi advogada estagiária. Em maio de 2013 ingressou na Marinha Portuguesa como Oficial, tendo desempenhado funções como Assessora Jurídica do Vice-Almirante Diretor-Geral da Autoridade Marítima e Comandante-Geral da Polícia Marítima até fevereiro de 2015. De 18 de fevereiro a 29 de outubro de 2015 desempenhou funções como assessora jurídica no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.

209144969

Despacho n.º 14119/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 e 4 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete o assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, António Joaquim Fernandes Gonçalves.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota Curricular

António Joaquim Fernandes Gonçalves nasceu em Carção, Vimioso, Bragança, a 28 de agosto de 1955. Possui como Habilitações literárias o 6.º ano de escolaridade. É Assistente Operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional. Possui carta de condução categorias B, C, BE, CE. Profissionalmente exerceu as funções de motorista no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional (1994 a 2015), motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Defesa Nacional (1990 a 1994); Segurança do EMGFA, no edifício do MDN (1981 a 1990); Rececionista na Manutenção Militar (1977 a 1981); e Militar 2.º Cabo, do Regimento de Comandos (1976 a 1977). Frequentou o curso de primeiros socorros da Cruz Vermelha Portuguesa e curso de CTTV da Siemens. Possui o certificado de atendimento ao público, da Direção-Geral da Administração Pública. Possui ainda vários louvores de ex-Ministros da Defesa Nacional, e medalha da Defesa de 4.ª classe atribuída pelo Sr. Ministro da Defesa Nacional.

209138772

Despacho n.º 14120/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, a licenciada Ana Rita Ferreira da Costa Carvalho, Técnica superior Jurista da Câmara Municipal de Lisboa, para exercer as funções de assessora no meu gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do mencionado diploma, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Ana Rita Ferreira da Costa Carvalho nasceu em Lisboa a 12 de março de 1967. Licenciou-se em Direito na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em 1990. Exerceu funções de Assessora do Provedor de Justiça, de 1992 a 1996 e de 1998 a 2000. Advogada no Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Lisboa, pertencendo ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lisboa. De 2001 a 2002 coordenou o Gabinete Jurídico do Instituto Português da Droga e da Toxicodependência. De 2002 a 2004 desempenhou funções como assessora jurídica no Gabinete do Ministro da Educação. De 2005 a 2008 desempenhou o cargo de diretora do Centro de Formação de Oficias de Justiça, na Direção Geral da Administração da Justiça, do Ministério da Justiça. De 2008 a 2014, exerceu funções como Técnica Superior Jurista na Direção Municipal de Ambiente Urbano da Câmara Municipal de Lisboa. Desde 2014 até ao presente desempenhou funções como assessora jurídica no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.

209144644

Despacho n.º 14121/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, conjugado com o n.º 9 do artigo 4.º, dos n.os 1, 2, e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenadora do pessoal de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete, a assistente técnica, Helena Maria Garcia Santos Aires,

da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, com produção de efeitos a partir de 30 de outubro de 2015.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Helena Maria Garcia Santos Aires nasceu na Freguesia de Jou, Concelho de Murça, em 13 de abril de 1964. Tem como Habilitações Literárias 12.º ano de escolaridade. Empregada no ramo do comércio no período de 1986 a 1989. Nomeada colaboradora do Ministro da Presidência em 1 de janeiro de 1990 para prestação de apoio administrativo, secretariado, registo de documentação, arquivo, reprodução, preparação e envio para todos os membros do Governo da Agenda da Reunião do Conselho de Ministros e Secretários de Estado. Transferida para o Gabinete do Ministro da Defesa Nacional a partir de abril de 1990, para prestar serviços de apoio administrativo, tendo como tarefas tratamento e processamento de texto em informática, operadora de reprografia, tratamento de expediente e arquivo, abertura e organização de processos, elaboração controlo e requisição de material de secretaria, entradas/saídas e consulta de processos no programa de base de dados instalada no Gabinete. Permanecendo em funções no Gabinete do Ministro da Defesa desempenha atualmente a função de coordenadora do gabinete de apoio. Exercendo tarefas de coordenação de apoio administrativo, inerente ao desenvolvimento da atividade dos Gabinetes do Ministro e Secretário de Estado, nomeadamente classificação, seleção e preparação de toda a documentação tendo em vista despacho superior. Integrada no quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional a partir de 23 de abril de 1998 com a categoria de 3.ª oficial. Atualmente possui a categoria de Assistente Técnica do quadro de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional. Possui Credenciação desde janeiro de 1991. Frequentou vários cursos de formação profissional, entre os quais: Curso de Dactilografia, Curso de Windows 95 — ICL, Curso Word 6.0 Básico — ICL, Curso Word 7.0 Avançado — ICL, Curso Excel 5.0 Básico — ICL, Curso Excel 5.0 Avançado — ICL, Curso PowerPoint 7.0 — ICL, Curso Geral de Segurança de Matérias Classificadas, Curso Regime de Férias Faltas e Licenças, Curso SmartDocs e Gesdocs — ICL Computadores, L.da, Curso de Introdução à Administração Pública, Curso de Organização e Técnicas de Arquivo, Curso de O Atendimento de Público: A Qualidade e a Imagem da Organização, Curso de Prática de Navegação na World Wide Web, Curso de Procedimento e Processo Administrativo, e Seminário sobre o Novo Siadap e os Aspetos Práticos. Possui 4 louvores individuais e 9 coletivos. Possui a Medalha da Defesa Nacional de 4.ª classe.

209139485

Despacho n.º 14122/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 e 4 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete o assistente operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, João Manuel Costa Dias.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14.º do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

João Manuel Costa Dias nasceu em Lisboa em 28 de maio de 1968. Possui como habilitações literárias o 12.º ano de escolaridade. É atualmente Assistente-Operacional da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional. No seu percurso profissional, de 1985 a 1986, desempenhou funções de Auxiliar de Biblioteca no Instituto Superior de Agronomia ao abrigo do programa O.T.J. (Ocupação Tempo Jovem). Ingressou na Força Aérea Portuguesa como voluntário, na especialidade de Mecânico de Material Terrestre, a 6 de setembro de 1987. Em 1989, foi colocado no Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional como Cabo Especialista a desempenhar funções de Motorista, até ao presente. Em agosto de 1992, ingressou na carreira de Motorista do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, continuando a prestar serviço no Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional e Secretário de Estado Adjunto da Defesa Nacional. Frequentou o curso de Formação "Desafio da Mudança", em 2008; o curso de formação do manual de condução de viaturas oficiais em 2009; o RVCC, validando-se com o 12.º ano de escolaridade no ano de 2009. Desde 1993, possui 12 Louvores, e em 2009 foi-lhe atribuída a Medalha da Defesa Nacional de 4.ª classe.

209139371

Despacho n.º 14123/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Viviana Maria da Bandeira Calheiros de Noronha de Almeida, Assistente-Técnica, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Viviana Maria da Bandeira Calheiros de Noronha de Almeida nasceu na República Democrática do Congo, em 25 de maio de 1952. Possui como habilitações literárias o 12.º ano. Entre 1973 e 1974 trabalhou no Movimento Nacional Feminino, exercendo as funções de datilógrafa e telefonista, até ser extinto. Em 01 de novembro de 1975 ingressou no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional. Começou a trabalhar como Escriturária Datilógrafa e atualmente com a categoria de Assistente-Técnica, desempenhando as seguintes funções: Receção de contactos telefónicos do Gabinete de Apoio do MDN e respetivo reencaminhamento; Secretariado aos Assessores da Marinha, do Exército e da Força Aérea, elaborando todo o expediente em cumprimento dos Despachos do MDN, do Secretário de Estado, Chefes do Gabinete, Adjuntos e Assessores, toda a documentação necessária, como, ofícios, faxes, portarias, louvores, diplomas para publicação, dar seguimento de toda a documentação que diga respeito à Agenda da PCM, solicitando análise às entidades competentes e posteriormente serem agendados, discutidos e aprovados; Dar notificações através do SMARTDocs de todos os documentos que chegam a este Gabinete; Apoio ainda ao Auditor Jurídico do Ministério; Manuseamento com matérias classificadas com os graus de Nacional — Secreto; Otan — Nato Secret e UEO — Ueo Secret. Em relação à área de informática tem diversos conhecimentos, tais como: Microsoft Windows XP; Microsoft Office — Word, Excel e Powerpoint. Frequentou vários Cursos entre 1996 e 2009, entre os quais, Curso "Windows 95", Curso "Excel 5.0 Básico", Curso "Word 6.0 Básico", Curso "Excel 7.0 Avançado", Curso "Word 7.0 Avançado", todos eles através do Centro de Gestão de Redes do Governo (CEGER), Curso Geral de Segurança de Matérias Classificadas, no Gabinete Nacional de Segurança da Presidência do Conselho de Ministros, 2 Cursos: "Prática de Navegação na World Wide Web" e "Uso de Correio Eletrónico (MS Outlook)"/Ceger, Introdução à Administração Pública, (Noções básicas sobre Procedimentos na Administração Pública), Regime de Férias, Faltas e Licenças, (Procedimentos e regras a adotar no âmbito dos novos procedimentos do regime de Férias, Faltas e Licenças),

Técnicas de Secretariado, (Regras e procedimentos a adotar nesta matéria), todos estes no Instituto Nacional de Administração (INA), Curso "Utilização de SmartDocs"/Ceger, Formação do "Novo SIADAP e os Aspetos Práticos", Formação "Viver com a Mudança" ambos através da SGMDN/Recursos Humanos. Credenciada desde 1981.É de acrescentar que desde 2011 começou a organizar os documentos relacionados com o SIED e documentação classificada, fazendo os respetivos autos de destruição. No seu processo individual encontram-se vários Louvores dados pelos respetivos membros do Governo.

209147852

Despacho n.º 14124/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 e 4 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete, João Manuel Reis Lobo.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido Decreto-Lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

João Manuel Reis Lobo nasceu a 28 de outubro de 1972, e é natural da Lisboa. Tem o 7.º Ano de escolaridade. No seu percurso profissional foi motorista numa Empresa de eletrónica de 1990 a 2001; motorista numa rent a car de 2001 a 2002; e motorista do Partido Social Democrata de 2002 a 2011. De 2011 a 2015 motorista de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional.

209138797

Despacho n.º 14125/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, a licenciada Sara da Costa Cardoso Guedes, para exercer as funções de assessora no meu gabinete, com especial responsabilidade na articulação com a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, nomeadamente, com a Direção de Serviços de Comunicação e Relações Públicas.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do mencionado diploma, o estatuto remuneratório da designada é o dos adjuntos.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota Curricular

Sara da Costa Cardoso Guedes, nasceu em Massarelos, Porto.

Licenciada em Tecnologias de Comunicação e Multimédia, pelo Instituto Superior da Maia, concluiu ainda diferentes ações de formação entre os quais, um curso de Gestão Financeira.

Nos últimos anos assumiu a gestão de diversos projetos de comunicação e relações públicas para instituições e empresas em diferentes setores de atividade, nomeadamente autarquias, ordens profissionais e organizações não-governamentais. Colaborou também na divulgação de diferentes projetos e eventos, nomeadamente através da produção de conteúdos jornalísticos e multimédia. Desempenhou ainda funções na Presidência do Conselho de Ministros, no âmbito do projeto do novo Portal do Governo. Desde 2013 exercia funções no Gabinete do Ministro da Defesa Nacional.

209147585

Despacho n.º 14126/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico administrativo do meu gabinete, Maria Beatriz dos Santos Sousa, Assistente Técnica, da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota curricular

Maria Beatriz dos Santos Sousa, Assistente Técnica, nasceu em Lisboa em 11 de maio de 1948.

Após terminar o 2.º ano do ciclo preparatório, entrou para a função pública em 10/7/1963. De 10/7/1963 a 17/2/1968 prestou serviço nas Oficinas Gerais de Material de Engenharia onde desempenhou funções como prestadora de serviços eventuais, executando todo o trabalho inerente à Secretaria das referidas Oficinas Gerais. De 19/2/1968 a 29/11/1982 foi admitida no Depósito Geral de Adidos como Escriturária-Datilógrafa de 2.ª Classe desempenhando funções na Secção de Passagens e Embarques, na Secção de Justiça e na Comissão Liquidatária, após a extinção da referida Comissão foi colocada no Depósito Geral de Material de Engenharia. De 30/11/82 a 17/4/84, desempenhou funções no Depósito Geral de Material de Engenharia, executando todo o expediente relativo às requisições de material de engenharia da Região Militar Norte e Região Militar Centro. Em 18/4/84 foi requisitada para o Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional com a categoria de Escriturária-Datilógrafa Principal, tendo exercido funções de secretariado no Núcleo de Apoio aos Adjuntos e Assessores. Credenciada desde 1984. Em 23/8/86 tomou posse do cargo de Escriturária-Datilógrafa Principal do QPCE, continuando na situação de requisitada no Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional exercendo as funções atrás mencionadas. Em 23/8/89 foi integrada como Escriturária-Datilógrafa Principal no quadro comum do Ministério da Defesa Nacional, tendo continuado a exercer funções no Gabinete, dando apoio de secretariado aos Adjuntos, Assessores e Ajudantes-de-Campo de S. Ex.ª o Ministro e S. Ex.ª o Secretário de Estado da Defesa Nacional. De 16/05/94 a 19/05/94 frequentou o Curso de Habilitação para promoção a 3.º Oficial, na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional. Atualmente como Assistente Técnico no Gabinete S. Ex.ª o MDN e S. Ex.ª o SEADN, exerce funções administrativas e secretariado aos adjuntos e assessores. Frequentou vários cursos entre os quais: Curso Office Power, Utilização dos Módulos e Tratamento de Texto Básico; Curso Word 6.0 — Básico; Curso Word 7.0 — Avançado; Curso Excel 7.0 — Básico; Curso Excel 7.0 — Avançado; Curso "SmartDocs V.3". De 1971 a 2011 possui 15 louvores individuais e 3 coletivos. Possui a Medalha da Defesa Nacional de 4.ª Classe.

209138804

Despacho n.º 14127/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal no meu Gabinete, Maria José da Rocha Lourenço, assistente técnica do mapa de pessoal da Polícia de Segurança Pública.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota Curricular

Maria José da Rocha Lourenço
Data e local de nascimento: 25 de novembro de 1956, Lisboa.
Habilitações académicas: 12.º ano.

Formação profissional

Curso de Secretariado de Direção, INEPI. (1998).
Curso de Relações Públicas, IST. (1995).
Vários cursos Informática na óptica do utilizador, FCSH-UNL (1989,1994,1995,1996).
Curso de Contabilidade Geral, MEDIOCURSO. (1983)

Carreira profissional

•Secretária do Ministro da Defesa Nacional do XIX Governo Constitucional, em regime de comissão de serviço, através de cedência de interesse público. (2011-2015);

•Secretária do Ministro da Defesa Nacional do XVIII Governo Constitucional, em regime de comissão de serviço, através de cedência de interesse público. (20092011);

•Secretária pessoal do Ministro da Defesa Nacionaldo XVII Governo Constitucional de Portugal. (2006-2009);

•Secretária no Instituto Português de Relações Internacionais/Universidade Nova de Lisboa. (2003-2006);

•Assistente Administrativa especialista do quadro de pessoal civil da PSP. (2003);

•Secretária no Gabinete Coordenador de Segurança. (2002-2003);

•Secretária pessoal do Ministro da Administração Interna. (2000-2002);

•Oficial administrativo do quadro do Instituto da Defesa Nacional. (1996-2000);
•Oficial administrativo do quadro da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da UNL. (1990-1997);
•Escriturária do quadro da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da UNL. (19861990);
•Escriturária na Firma Pestana & Fernandes. (1973-1986).

Louvores e condecorações

•Louvor do Ministro da Defesa Nacional. (2011).
•Medalha da Defesa Nacional de 4.ª classe. (2009).
•Louvor do Ministro da Defesa Nacional. (2009).
•Louvor do Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da UNL. (1987).
•Louvor do Presidente da Comissão Científica do Departamento de História da FCSH. (1994).
•Louvor da Comissária-Geral da Secção Portuguesa para a Expo'98. (1998)
•Louvor do Diretor do Instituto da Defesa Nacional. (2000).
•Louvor do Ministro da Administração Interna. (2002).
•Louvor do Secretário-Geral do Gabinete Coordenador de Segurança. (2003).

209146889

Despacho n.º 14128/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal no meu Gabinete, Maria Joana Pestana Cabral de Noronha e Meneses Furtado.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota Curricular

Maria Joana Pestana Cabral de Noronha e Menezes Furtado nasceu em 30 de agosto de 1973, em Lisboa.

Licenciatura em Relações Públicas pela Universidade Fernando Pessoa — Porto De 1991 a 1996.

Desde julho 2011 desempenha funções de secretária pessoal do Ministro da Defesa Nacional do XIX Governo Constitucional.

De abril de 1999 a junho de 2011 foi Key Account Manager na Construtora da Ferrraria, S. A. / INSYCRO, S. A.

De janeiro a março de 1999 foi gestora de produto — Givenchy — na Polimaia, S. A.

De janeiro de 1997 a dezembro de 1998 foi Assistente comercial na GE Gestão de Eventos, L.da/Jiz, L.da.

De janeiro a junho de 1996 estagiou no Departamento de relações Públicas da AEP — Associação Industrial Portuense.

209146556

Despacho n.º 14129/2015

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2, e 3 do artigo 11.º e artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista, para exercer as funções de elemento de ligação operacional do Gabinete do Ministro da Defesa Nacional com o Centro de Gestão da Rede Informática do Governo a Licenciada Ana Teresa Lopes Madureira, técnica de informática da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, a designada aufere a remuneração mensal de € 2595,21.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo serviço de origem, e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 30 de outubro de 2015.

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

30 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

Nota Curricular

Ana Teresa Lopes Madureira nasceu em 29 janeiro 1969. É Licenciada em Filosofia pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa e exerce funções de Técnico Informática Grau 2 na Secretaria-Geral do MDN.

Experiência Profissional: 2015-2013/03 — Convidada a integrar a equipa de apoio ao Gabinete do Ministro da Defesa Nacional assumindo a gestão do Gabinete de Informática. 2007-2013 — Ministério da Defesa Nacional — Integra equipa TI na Área Técnica de Administração e Operação de Sistemas e Bases de Dados (ATAOS-BD) Centro de Dados de Defesa — CDD — SI/TIC do Ministério da Defesa Nacional. 1989-2006 — Ministério da Agricultura — Vasta experiência nas Tecnologias da Informação, sistemas, *software* e *hardware* assim como na área da formação e no suporte a utilizadores finais. Ganhou experiência particularmente na área de Administração de Sistemas, nomeadamente, Windows 2k3 e 2k8 colaborando na administração de todos os assuntos relativos ao suporte da rede local incluindo gestão/configuração dos utilizadores, partilha de recursos e salvaguarda de dados. Detém boa fluência oral e escrita em inglês.

Possui formação em System Center 2012 Configuration Microsoft Manager Concepts & Administration; ITIL V3 Foundations APMG International (certificate number 0233484201-ZJJ8); Gestão de tecnologias para a virtualização de servidores — HYPER Visor INA; System Centre Data Protection Manager 2007: Seminar Microsoft; Rumos — Microsoft System Center; 5060 — Implementing Microsoft Windows SharePoint Services 3.0; 6424 — Fundamentals of Windows Server 2008 Active Directory; 6418 — Deployment Windows Server 2008; Virtualização, motor de inovação Seminário; Deploy HP Proliant Servers Using RDP & Enterprise System Management Using HP Insight Manager; Active Directory Implementação e Administração MS Windows 2000; Servidores WEB: Administração e instalação de *sites* e intranets; 2152 — Supporting MS Windows 2000 Professional and Server; Comunicação e redes: Configuração e interligação de equipamentos; Comunicação e redes: Comunicação de dados e serviços telemáticos; A Folha de Cálculo Excel — Nível Avançado; Introdução ao Gestor de Dados Access; Formação Pedagógica de Formadores; Administração Redes Locais (Windows Nt); ORACLE Introdução às Bases de Dados SQL; Plus SQL Forms SQL Menu Report Writer Administração; SNE — sistema nacional euro-mail Formação de Utilizadores; Elenix Multimédia Utilização, Gestão e Administração em Windows Nt e Aix; Complementos de Operação de Computadores; O Sistema de Operação Unix; Introdução de Operação de Computadores; Arquivo e Gestão Documental Parte I; O Conceito Unix e DOCUMENTER: Software Básico Viewpoint, Desenho Livre e Gráficos Básicos.

209138723

Despacho n.º 14130/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, delego no diretor do Instituto da Defesa Nacional (IDN), Major-general Vítor Daniel Rodrigues Viana, a competência para, no âmbito do respetivo Instituto:

a) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações, desde que integrados em atividades do Instituto ou inseridos em planos aprovados, bem como devidamente orçamentados, e tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

b) Autorizar deslocações em serviço, incluindo ao estrangeiro e no estrangeiro, e em território nacional do pessoal afeto ao IDN, bem como o respetivo processamento de despesas, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

c) Conferir posse ao pessoal dirigente cuja competência de nomeação me esteja legalmente cometida;

d) Autorizar a prestação do trabalho suplementar nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo do previsto no artigo 45.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

e) Autorizar a concessão de licenças sem remuneração por um ano e regresso antecipado e de licenças sem remuneração de longa duração e o regresso à atividade, nos termos definidos na lei;

f) Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

g) Autorizar funcionários e agentes a conduzir viaturas do Estado que estejam afetas ao IDN, nos termos da lei.

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas, no todo ou em parte.

3 — Ficam revogados os anteriores despachos de delegação de competências.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir de 30 de outubro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo diretor do Instituto da Defesa Nacional que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138601

Despacho n.º 14131/2015

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, delego no Inspetor-geral da Defesa Nacional do Ministério da Defesa Nacional, Tenentegeneral Vitor Manuel Amaral Vieira, no âmbito daquele serviço central do Ministério da Defesa Nacional, a competência para:

a) Autorizar a inscrição e a participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações, desde que integrados em atividades da Inspeção-geral da Defesa Nacional ou inseridos em planos aprovados, bem como devidamente orçamentados, e tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

b) Autorizar a prestação do trabalho suplementar nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo do previsto no artigo 45.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

c) Autorizar os trabalhadores que exercem funções públicas a conduzir viaturas do Estado que estejam afetas à Inspeção-geral, nos termos legalmente estabelecidos;

d) Conferir posse ao pessoal cuja competência de nomeação esteja legalmente cometida ao Ministro da Defesa Nacional.

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas pelo Inspetor-geral, no todo ou em parte, noutros dirigentes da Inspeção-geral.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Inspetor-geral da Defesa Nacional que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138618

Despacho n.º 14132/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Chefe do Estado-Maior do Exército, General Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo, a competência para:

a) Autorizar a realização de exercícios de instrução e preparação das forças constantes dos planos gerais do Exército devidamente orçamentados, nos termos do disposto na alínea *s*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

b) Licenciar obras em áreas na sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

c) Autorizar, no âmbito do respetivo ramo, após prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, os processamentos relativos a deslocações em missão oficial ao estrangeiro;

d) Decidir, no âmbito do respetivo ramo, da tramitação subsequente ou arquivamento dos processos de qualificação como Deficiente das Forças Armadas (DFA) que não reúnam as condições de prova para poder prosseguir e, ainda, de não qualificação como DFA dos processos em que se verifique que as entidades médicas competentes não estabeleceram nexo de causalidade entre o acidente ou doença diagnosticada e o cumprimento do serviço militar, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

e) Autorizar o uso de condecorações estrangeiras a militares do exército, nos termos do artigo 64.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro.

2 — Delego ainda no Chefe do Estado-Maior do Exército, General Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo, a competência para autorizar despesas:

a) Com locação e aquisição de bens e serviços até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

b) Com empreitadas de obras públicas até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto nos artigos 343.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos, e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

d) Com indemnizações a terceiros, resultantes de decisão judicial ou de acordo com o indemnizado, decorrentes de acidentes em serviço ocorridos no âmbito do Exército;

e) Ao abrigo do disposto na alínea *g*), do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 122/2011, de 29 de dezembro, autorizar a atribuição de subsídios a entidades particulares que na realização das respetivas atividades procedam à divulgação e promoção da missão do Exército, dos valores da instituição e da sua doutrina, estabelecendo, por cada ano económico, o montante máximo de 6000 € (seis mil euros) por entidade e de 30000 € (trinta mil euros) no conjunto das entidades a serem objeto de atribuição de subsídios por contrapartida de adequada dotação inscrita no orçamento do Exército.

3 — As autorizações de despesas superiores a € 299 278,74, relativas a construções e grandes reparações, ficam sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, sem prejuízo de posteriores determinações quanto à coordenação de outras despesas relativas a equipamento e material militar, no âmbito das diretivas sobre a execução do orçamento da defesa.

4 — Autorizo a subdelegação das competências referidas nos n.os 1 e 2 no Vice -Chefe do Estado-Maior do Exército e nos Oficiais Generais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior do Exército, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

5 — O presente despacho produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelo Chefe do Estado-Maior do Exército, General Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138626

Despacho n.º 14133/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, delego no Diretor-geral de Política de Defesa Nacional, Dr. Nuno Maria Herculano de Carvalho Pinheiro Torres, no âmbito daquele serviço central de suporte do Ministério da Defesa Nacional, a competência para:

a) Autorizar a realização de despesas com locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 299 278,74;

b) Autorizar deslocações aos países de língua oficial portuguesa, no âmbito da cooperação técnico-militar, de militares das Forças Armadas em missão oficial, bem como o processamento dos respetivos abonos;

c) Nomear, no âmbito do Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro, os militares indigitados para ações de cooperação técnico-militar, à exceção dos coordenadores, dos diretores técnicos dos projetos e dos militares em situação de reforma;

d) Prorrogar a comissão dos militares nomeados para ações de cooperação técnico-militar ao abrigo da alínea anterior, devendo ser-me dado conhecimento da intenção de prorrogação com a antecedência mínima de 15 dias;

e) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações, desde que integrados em atividades da DGPDN ou inseridos em planos apro-

vados, bem como devidamente orçamentados, e tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

f) Autorizar deslocações em serviço ao estrangeiro, no estrangeiro e em território nacional, bem como, o processamento dos correspondentes abonos, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

g) Autorizar a prestação do trabalho suplementar nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo do previsto no artigo 45.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

h) Conferir posse ao pessoal dirigente cuja competência de nomeação me esteja legalmente cometida;

i) Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas, no todo ou em parte.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor-geral de Política de Defesa Nacional que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138561

Despacho n.º 14134/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, delego no Diretor-geral de Recursos da Defesa Nacional, Dr. Alberto António Rodrigues Coelho, no âmbito daquele serviço central de suporte do Ministério da Defesa Nacional, a competência para:

a) Autorizar a realização de despesas, desde que integradas em atividades da Direção-geral de Recursos da Defesa Nacional ou associadas a atividades e projetos inscritos nas Medidas da Lei de Programação Militar (LPM) "Modernização da Base Industrial e Tecnológica de Defesa", "Capacidades Conjuntas" e "Sistema de Procurement", ou outras que lhes venham a suceder no âmbito da revisão da LPM, ou ainda, inseridas em planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, bem como devidamente orçamentados e tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública, relativas a:

i. Inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram no estrangeiro quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios no estrangeiro;

ii. Deslocações em serviço ao estrangeiro e no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

iii. Empreitadas de obras públicas e gestão de imóveis até ao montante de 299 278,74 Euros;

iv. Aquisição de bens e serviços até ao montante de 299 278,74 Euros, sendo que aquelas a que correspondam despesas superiores a 100.000,00 Euros relativas a aquisição de bens e serviços ficam sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, sem prejuízo de posteriores determinações quanto à coordenação de outras despesas relativas a equipamento e material militar, no âmbito das diretivas sobre a execução do orçamento da defesa;

b) Autorizar a realização de pagamentos desde que integrados em atividades da Direção-geral de Recursos da Defesa Nacional ou associadas a atividades e projetos inscritos nas Medidas da LPM "Modernização da Base Industrial e Tecnológica de Defesa", "Capacidades Conjuntas" e "Sistema de Procurement", ou outras que lhes venham a suceder no âmbito da revisão da LPM, ou ainda, inseridas em planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, bem como devidamente orçamentados, contratados e cabimentados até ao montante de 299 278,74 Euros;

c) Gerir e fiscalizar a execução dos contratos nos domínios das empreitadas públicas e aquisições de bens e serviços, nomeadamente para liberar ou reduzir as cauções decorrentes dos mesmos, sempre que S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional delegue no Sr. Diretor-geral para a outorga dos contratos em causa;

d) Autorizar a prestação do trabalho suplementar nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo do previsto no artigo 45.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

e) Proceder à nomeação de pessoal civil ou militar para a Estação Ibéria NATO do Sistema SATCOM, nos termos do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 191/71 de 11 de maio, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 1275/2009, de 19 de outubro;

f) Licenciar as transferências intracomunitárias e as operações de exportação, reexportação, importação, trânsito, transbordo e passagem de produtos relacionados com a defesa, previstas na Lei n.º 37/2011, de 22 de junho, com vista ao exercício dos atos de comércio internacional de produtos relacionados com a defesa, e respetiva intermediação, quando o parecer a que se refere o n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 49/2009, de 5 de agosto, e o artigo 19.º da Lei n.º 37/2011, de 22 de junho, se requerido, seja favorável;

g) Emitir os certificados internacionais de importação (CII), os certificados de garantia de entrega (CGE) e os certificados de destino final (CDF), certificar as empresas estabelecidas em território português, destinatárias de transferências intracomunitárias recebidas ao abrigo de uma licença geral de outro Estado membro e emitir o respetivo certificado de conformidade de empresa destinatária (CCED), nos termos da Lei n.º 37/2011, de 22 de junho, e demais legislação aplicável;

h) Supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei n.º 37/2011, de 22 de junho, nos termos do estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º deste diploma;

i) Proibir a exportação de bens produzidos em território nacional, ou previamente importados, ou que se encontrem em trânsito em Portugal, com fundamento na possibilidade de lesão dos interesses da defesa nacional, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 1/86, de 2 de janeiro;

j) Ratificar os NATO Standardisation Agreements (STANAG´s), bem como praticar os atos daí decorrentes, uma vez cumpridas as necessárias condições e pressupostos;

k) Representar o Ministério da Defesa Nacional em matéria de infraestruturas e gestão de imóveis em todos os atos, designadamente, preparatórios ou definitivos relativos à aquisição, rentabilização, alienação a qualquer título, cessão a título provisório ou cedência de uso, total ou parcial, de imóveis do património do Estado afetos ao Ministério da Defesa Nacional;

l) Representar o Ministério da Defesa Nacional em todos os atos de gestão, disposição, administração e rentabilização decorrentes da execução da Lei de Programação de Infraestruturas Militares;

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas, no todo ou em parte.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor-geral de Recursos da Defesa Nacional que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138578

Despacho n.º 14135/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Chefe do Estado-Maior da Armada, e por inerência Autoridade Marítima Nacional (AMN), Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso, a competência para autorizar, no âmbito do respetivo ramo e dos órgãos da AMN, após prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, os processamentos relativos a deslocações em missão oficial ao estrangeiro.

2 — Delego ainda no Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso, e por inerência Autoridade Marítima Nacional, a competência para autorizar despesas:

a) Com locação e aquisição de bens e serviços, até 1 246 994,70 €, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

b) Com empreitadas de obras públicas, até 1 246 994,70 €, de acordo com o previsto nos artigos 343.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até 1 246 994,70 €, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

d) Com indemnizações a terceiros, resultantes de decisão judicial ou de acordo com o indemnizado, decorrentes de acidentes em serviço ocorridos no âmbito da Marinha.

3 — As autorizações de despesas superiores a 299 278,74 € relativas a construções e grandes reparações ficam sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, sem prejuízo de posteriores determinações quanto à coordenação de outras despesas relativas a equipamento e material militar, no âmbito das diretivas sobre a execução do orçamento da defesa.

4 — Delego ainda no Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso, a competência para:

a) Autorizar as visitas ou arribadas, a portos nacionais, de navios de propulsão nuclear;

b) Autorizar a realização de exercícios de instrução e preparação das forças constantes dos planos gerais da Marinha devidamente orçamentados, nos termos do disposto na alínea *s*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

c) Ao abrigo do disposto na alínea *j*), do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, autorizar a atribuição de subsídios a entidades particulares que na realização das respetivas atividades procedam à divulgação e promoção da missão da Marinha, dos valores da instituição e da doutrina naval, estabelecendo, por cada ano económico, o montante máximo de 6000 € (seis mil euros) por entidade e de 30.000 € (trinta mil euros) no conjunto das entidades a serem objeto de atribuição de subsídios por contrapartida de adequada dotação inscrita no orçamento da Marinha;

d) Decidir, no âmbito do respetivo ramo, da tramitação subsequente ou arquivamento dos processos de qualificação como Deficiente das Forças Armadas (DFA) que não reúnam as condições de prova para poder prosseguir e, ainda, de não qualificação como DFA dos processos em que se verifique que as entidades médicas competentes não estabeleceram nexo de causalidade entre o acidente ou doença diagnosticada e o cumprimento do serviço militar, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro;

e) Autorizar o uso de condecorações estrangeiras a militares da marinha, nos termos do artigo 64.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro.

5 — Delego ainda na Autoridade Marítima Nacional, Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso, a competência para:

a) Conceder, nos termos do n.º 3 do artigo 1.º da Portaria n.º 310/95, de 13 de abril, alterada pela Portaria n.º 334/2013, de 14 de novembro, a medalha de coragem, abnegação e humanidade; o diploma de louvor; e a medalha de filantropia e dedicação;

b) Nomear, após a prévia concordância do Chefe do Estado-Maior da Armada, os membros da Comissão do Domínio Público Marítimo a que se referem as alíneas *b*), *c*), *f*) e *t*) do n.º 4 do Regulamento Interno da Comissão do Domínio Público Marítimo, aprovado pela Portaria n.º 752/87, de 2 de setembro, alterada pela Portaria n.º 566/2008, de 11 de junho, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 44/2002, de 2 de março.

6 — Autorizo a subdelegação das competências referidas nos n.os 1 e 2 e na alínea *b*) do n.º 4 no Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada e nos Oficiais Generais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Armada e Autoridade Marítima Nacional, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

7 — O presente despacho produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelo Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso, e por inerência Autoridade Marítima Nacional, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138586

Despacho n.º 14136/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, General José António de Magalhães Araújo Pinheiro, a competência para:

a) Autorizar a realização de exercícios de instrução e preparação das forças constantes dos planos gerais da Força Aérea devidamente orçamentados, nos termos do disposto na alínea *s*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

b) Licenciar obras em áreas na sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

c) Autorizar, no âmbito do respetivo ramo, após prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, os processamentos relativos a deslocações em missão oficial ao estrangeiro;

d) Decidir, no âmbito do respetivo ramo, da tramitação subsequente ou arquivamento dos processos de qualificação como Deficiente das Forças Armadas (DFA) que não reúnam as condições de prova para poder prosseguir e, ainda, de não qualificação como DFA dos processos em que se verifique que as entidades médicas competentes não estabeleceram nexo de causalidade entre o acidente ou doença diagnosticada e o cumprimento do serviço militar, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro;

e) Autorizar o uso de condecorações estrangeiras a militares da força aérea, nos termos do artigo 64.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro.

2 — Delego ainda no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, General José António de Magalhães Araújo Pinheiro, a competência para autorizar despesas:

a) Com locação e aquisição de bens e serviços até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

b) Com empreitadas de obras públicas, até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto nos artigos 343.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

d) Com indemnizações a terceiros resultantes de decisão judicial ou de acordo com o indemnizado, decorrentes de acidentes em serviço ocorridos no âmbito da Força Aérea.

3 — As autorizações de despesas superiores a € 299 278,74 relativas a construções e grandes reparações ficam sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, sem prejuízo de posteriores determinações quanto à coordenação de outras despesas relativas a equipamento e material militar, no âmbito das diretivas sobre a execução do orçamento da defesa.

4 — Autorizo a subdelegação das competências referidas nos n.os 1 e 2 no Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e nos Oficiais Generais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

5 — O presente despacho produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, General José António de Magalhães Araújo Pinheiro, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138845

Despacho n.º 14137/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, General Artur Neves Pina Monteiro, a competência para:

a) Autorizar a realização de exercícios conjuntos nacionais, bem como a participação em exercícios combinados, no âmbito da Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN) ou fora dela, desde que uns e outros decorrentes de programas estabelecidos e devidamente orçamentados, com base no que dispõe a alínea *s*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

b) Licenciar obras em áreas na sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, com base no que dispõe a alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto;

c) Autorizar, no âmbito do Estado-Maior-General das Forcas Armadas (EMGFA) e dos demais organismos na sua direta dependência, após prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, os processamentos relativos a deslocações em missão oficial ao estrangeiro.

2 — Ao abrigo das disposições citadas no número anterior, delego ainda no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, General Artur Neves Pina Monteiro, a competência para autorizar despesas:

a) Com locação e aquisição de bens e serviços, até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

b) Com empreitadas de obras públicas, até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto nos artigos 343.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos e na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Relativas à execução de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados, até € 1 246 994,70, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

d) Com contratos de arrendamento, no âmbito do Decreto-Lei n.º 465/79, de 5 de dezembro, até ao limite anual de € 199 519,15, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

e) Com indemnizações a terceiros, resultantes de decisão judicial ou de acordo com o indemnizado, decorrentes de acidentes em serviço ocorridos no âmbito do EMGFA;

f) Ao abrigo do disposto na alínea *g*), do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 122/2011, de 29 de dezembro, autorizar a atribuição de subsídios a entidades particulares que na realização das respetivas atividades procedam à divulgação e promoção da missão das Forças Armadas, dos seus valores e da sua doutrina, estabelecendo, por cada ano económico, o montante máximo de 6000 € (seis mil euros) por entidade e de 30000 € (trinta mil euros) no conjunto das entidades a serem objeto de atribuição de subsídios por contrapartida de adequada dotação inscrita no orçamento do EMGFA.

3 — Autorizar a realização da despesa necessária à execução das intervenções nas infraestruturas do Polo de Lisboa do Hospital das Forças Armadas (HFAR) e do Campus de Saúde Militar no Lumiar, até ao saldo existente do montante máximo contemplado no Despacho n.º 8763/2014, de 30 de junho de 2014, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, acrescendo em cada ano económico o saldo apurado no ano antecedente, devendo os referidos encargos ser suportados pelas verbas adequadas a inscrever no orçamento do Ministério da Defesa Nacional, capítulo 02 — EMGFA.

4 — As autorizações de despesas superiores a € 299 278,74, relativas a construções e grandes reparações ficam sujeitas à prévia concordância do Ministro da Defesa Nacional, sem prejuízo de posteriores determinações quanto à coordenação de outras despesas relativas a equipamento e material militar, no âmbito das diretivas sobre a execução do orçamento da defesa.

5 — Autorizo a subdelegação das competências referidas nos n.os 1 e 2 nos oficiais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

6 — O presente despacho produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelo Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, General Artur Neves Pina Monteiro, que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138594

Despacho n.º 14138/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de novembro, e alterada pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, delego no Diretor da Polícia Judiciária Militar, Coronel Luís Augusto Vieira, a competência para, no âmbito daquele serviço central de suporte do Ministério da Defesa Nacional:

a) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações, desde que integrados em atividades da Polícia Judiciária Militar ou inseridos em planos aprovados, bem como devidamente orçamentados e cabimentados, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

b) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e ao estrangeiro, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos nos termos da legislação em vigor, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

c) Autorizar a prestação do trabalho suplementar nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo do previsto no artigo 45.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

d) Conferir posse ao pessoal cuja competência de nomeação esteja legalmente cometida ao Ministro da Defesa Nacional;

e) Autorizar, nos termos da lei, a acumulação de atividades ou funções públicas ou privadas;

f) Autorizar, nos termos da lei, funcionários e agentes a conduzir veículos do Estado afetos à PJM.

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas, no todo ou em parte.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor da Polícia Judiciária Militar que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

4 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138553

Despacho n.º 14139/2015

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 193/2012, de 23 de agosto, exonero do cargo de presidente do conselho diretivo do Instituto Social das Forças Armadas, I. P., a seu pedido, o Tenente-general, na situação de reforma, Francisco António Fialho da Rosa, para o qual foi nomeado através do meu Despacho n.º 2976/2015, de 26 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 13 de novembro de 2015.

6 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138448

Despacho n.º 14140/2015

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 4 do artigo 3.º e no n.º 4 do artigo 8.º da Lei Orgânica do XX Governo Constitucional (LOG), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 249-A/2015, de 9 de novembro, delego, com faculdade de subdelegação, na Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, Dra. Mónica Sofia do Amaral Pinto Ferro:

I — As minhas competências, previstas no n.º 2 do artigo 13.º da LOG, relativas aos seguintes serviços, organismos, entidades e estruturas identificados no Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Defesa Nacional (LOMDN):

a) Secretaria-Geral;

b) Direção-Geral de Recurso da Defesa Nacional, no que concerne:

i) Às matérias de pessoal e recrutamento militar;

ii) À aquisição, gestão, administração, disposição e rentabilização das infraestruturas e demais património imobiliário afeto à defesa nacional;

iii) À aplicação de fundos especiais destinados à construção e à manutenção de infraestruturas militares;

iv) À política de defesa no âmbito do ordenamento do território e do urbanismo;

v) Às servidões militares e outras restrições de utilidade pública;

vi) Aos licenciamentos e embargos, na área das infraestruturas e património;

vii) Desafetação de imóveis do domínio público militar para o domínio privado do Estado;

c) Instituto de Ação Social das Forças Armadas;

d) Autoridade Marítima Nacional;

e) Cruz Vermelha Portuguesa;

f) Liga dos Combatentes.

II — As minhas competências, previstas no artigo 8.º da LOMDN, relativamente às entidades do setor empresarial com atribuições no domínio da defesa.

III — As minhas competências relativamente ao Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos do Exército.

IV — As minhas competências nas matérias relacionadas com o extinto Fundo de Pensões dos Militares das Forças Armadas.

V — As minhas competências no âmbito da Lei de Programação de Infraestruturas Militares.

VI — As minhas competências no âmbito da Comissão Coordenadora das Evocações do Centenário da I Guerra Mundial e as relativas à preparação do programa da evocação nacional do Centenário da I Guerra

Mundial ao longo do período 2014-2018, em coordenação com outras entidades nacionais e internacionais.

2 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do CPA, do n.º 4 do artigo 3.º e do n.º 4 do artigo 8.º da LOG, delego na Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, com faculdade de subdelegação, as minhas competências relativas:

a) À definição das orientações estratégicas do Instituto Hidrográfico, bem como o acompanhamento da sua execução em articulação com a Ministra da Agricultura e do Mar e a Ministra da Educação e Ciência, conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da LOG;

b) Ao acompanhamento da Agência Europeia de Segurança Marítima em articulação com a Ministra da Agricultura e do Mar, conforme previsto no n.º 4 do artigo 13.º da LOG;

c) Ao pessoal dos serviços centrais de suporte do Ministério da Defesa Nacional, constantes do n.º 2 do artigo 4.º da LOMDN;

d) Às matérias de pessoal envolvendo quaisquer outras entidades ou outros organismos sujeitos à tutela ou à superintendência do Ministério da Defesa Nacional;

e) Aos antigos combatentes, designadamente aquelas que respeitam ao Conselho Consultivo dos Antigos Combatentes;

f) Aos deficientes, militares e civis, das Forças Armadas;

g) Às pensões de preço de sangue, às pensões por serviços excecionais e relevantes e às pensões de ex-prisioneiros de guerra;

h) À autorização do exercício de funções públicas ou da prestação de trabalho remunerado por militares na reforma e na reserva fora da efetividade de serviço, nos casos previstos no artigo 78.º do Estatuto da Aposentação (EA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na redação do Decreto-Lei n.º 179/2005, de 2 de novembro, bem como as condições de cumulação de remunerações, nos termos do artigo 79.º do EA, mediante proposta ao Primeiro-Ministro;

i) À apreciação e à decisão de todas as formas de impugnação graciosa e, bem assim, à apreciação, ao acompanhamento e à intervenção processual nos recursos contenciosos, quando esta última não seja da competência própria de outros órgãos ou entidades;

j) À autorização, nos termos legais, das alterações orçamentais no capítulo 01 do orçamento da Defesa Nacional;

k) À autorização da realização de despesa nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99;

l) À autorização, nos termos legais, com faculdade de subdelegação, do processamento de despesas resultantes de deslocações em serviço, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo;

m) À autorização da realização de despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, bem como para a realização de empreitadas, até ao limite estabelecido na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, no âmbito das competências ora delegadas.

3 — Nos termos do artigo 9.º da LOG, designo a Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional para me substituir nas minhas faltas e impedimentos.

4 — O presente despacho produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pela Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

5 — Ficam ratificados os atos praticados pela Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional que se incluam no âmbito desta delegação de competências e que tenham sido praticados em data anterior à da sua publicação, desde a sua nomeação pelo Presidente da República.

10 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138278

Despacho n.º 14141/2015

1 — No âmbito e nos termos do Acordo de Cooperação e Defesa assinado em 1 de junho de 1995 entre Portugal e os Estados Unidos da América, aprovado para ratificação pela Resolução da Assembleia da República n.º 38/95, publicada no *Diário da República,* n.º 235/1995, Série I-A, de 11 de outubro de 1995, e de acordo com o artigo IX do respetivo Acordo Técnico, determino que a delegação portuguesa da Comissão Técnica seja composta por um elemento representante das seguintes entidades:

a) Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, que coordenará;
b) Direção-Geral de Política de Defesa Nacional;
c) Estado-Maior da Força Aérea;
d) Comando da Zona Aérea dos Açores;
e) Ministério dos Negócios Estrangeiros;
f) Governo Regional dos Açores.

2 — A designação dos elementos da Comissão Técnica referida no ponto anterior caberá ao dirigente máximo da instituição representada.

3 — O coordenador poderá, ainda, designar outras individualidades para participar nas reuniões sempre que a natureza do trabalho o justifique.

4 — Das reuniões preparatórias da delegação portuguesa serão elaboradas atas, que incluirão as posições nacionais a assumir na Comissão Técnica, sendo aprovadas e assinadas por todos os elementos presentes.

5 — Os resultados das reuniões da Comissão Técnica constarão de ata aprovada e assinada pelos coordenadores de ambas as delegações, sendo divulgada nos termos do n.º 4 do artigo IX do Acordo Técnico.

6 — Para efeitos do previsto no n.º 12 do artigo V do Acordo Técnico, as propostas a submeter à aprovação ministerial serão rubricadas por ambos os coordenadores.

7 — A Comissão Técnica será secretariada por um elemento da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, do Ministério da Defesa Nacional.

8 — O presente Despacho revoga o Despacho n.º 9635/2000, de 20 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 108, de 10 de maio.

11 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco.*

209138472

Despacho n.º 14142/2015

1 — Nos termos do disposto no artigo 4.º do estatuto dos militares nomeados para participarem em ações de cooperação técnico-militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro e verificados os requisitos nele previstos, nomeio o COR INF NIM 11719782 António Alberto dos Santos Araújo, por um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com início a 30 de novembro de 2015, no desempenho das funções de Diretor Técnico — RST — Projeto 1 — Estrutura Superior de Defesa, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República Democrática de São Tomé e Príncipe.

2 — De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99 (2.ª série), de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

11 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138497

Despacho n.º 14143/2015

Considerando que Portugal tem vindo a usufruir dos serviços prestados pelo sistema NAVSTAR *Global Positioning System (GPS)/Precise Positioning Service (PPS*) ao abrigo do Memorando de Entendimento (MoU) NATO *NAVSTAR GPS MoU NUMBER IV*assinado entre os Estados Unidos da América e as restantes Nações OTAN em 1993, o qual é alvo de adendas, sempre que necessário;

Considerando que a Adenda V ao NATO *NAVSTAR GPS MoU NUMBER IV* resulta da necessidade de estender a duração do MoU por mais cinco anos, passando assim a manter-se válido até 31 de dezembro de 2020;

Considerando ter sido reconhecido internamente as vantagens que decorrem desse serviço para a utilização dos sistemas de navegação de apoio às operações e exercícios das forças militares;

Considerando que o NATO *NAVSTAR GPS MoU NUMBER IV* e as suas Adendas I, II, III e IV, foram assinados pelo Diretor Nacional de Armamento, por delegação dos Ministros da Defesa Nacional:

1 — De acordo com o disposto no artigo 14.º, n.º 3, alínea *g*), da Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, que procede à primeira alteração à Lei da Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, e no artigo 2.º, alínea *h*), do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, aprovo a Adenda V ao NATONAVSTAR GPS MoU NUMBER IV, nos termos em que me foi apresentada e que foi por mim rubricada;

2 — Delego no Diretor-Geral de Recursos de Defesa Nacional e Diretor Nacional de Armamento, Dr. Alberto António Rodrigues Coelho, com possibilidade de subdelegação, a assinatura da Adenda V ao NATO NAVSTAR GPS MoU NUMBER IV por mim aprovada.

18 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138675

Despacho n.º 14144/2015

1 — Nos termos do disposto no artigo 4.º do estatuto dos militares nomeados para participarem em ações de cooperação técnico-militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro e verificados os requisitos nele previstos, nomeio o Capitão-de-mar-e-guerra RES FZ NII 60378 Manuel Leão de Seabra, por um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com

início a 9 de janeiro de 2015, no desempenho das funções de Diretor Técnico do Projeto 1 — Estrutura Superior das Forças Armadas de Cabo Verde, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República de Cabo Verde.

2 — De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99 (2.ª série), de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República* — 2.ª série de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

19 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138659

Despacho n.º 14145/2015

1 — Nos termos do disposto no artigo 4.º do estatuto dos militares nomeados para participarem em ações de cooperação técnico-militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro e verificados os requisitos nele previstos, nomeio o Coronel TINF NIM 032134-G Marcial Manuel Mendes Fernandes, por um período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, com início a 15 de dezembro de 2015, no desempenho das funções de Diretor Técnico do Projeto 3 — Apoiar a Força Aérea Nacional, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República de Angola.

2 — De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99 (2.ª série), de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República* — 2.ª série de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

19 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138634

Despacho (extrato) n.º 14146/2015

1 — Nos termos do disposto no artigo 4.º do estatuto dos militares nomeados para participarem em ações de cooperação técnico-militar concretizadas em território estrangeiro, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 238/96, de 13 de dezembro e verificados os requisitos nele previstos, prorrogo a comissão de serviço do Coronel INF NIM 8976784 João Carlos Sobral dos Santos, por um período de 5 (cinco) dias, com início a 5 de janeiro de 2016, no desempenho das funções de Diretor Técnico — RCV — Projeto 1 — Estrutura Superior das Forças Armadas de Cabo Verde, inscrito no Programa-Quadro de Cooperação Técnico-Militar com a República de Cabo Verde.

2 — De acordo com o n.º 5 da Portaria n.º 87/99 (2.ª série), de 30 de dezembro de 1998, publicada no *Diário da República* — 2.ª série de 28 de janeiro de 1999, o militar nomeado irá desempenhar funções em país da classe C.

19 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138642

Portaria n.º 877/2015

Louvo o Dr. Rui Jorge de Carvalho Vicente Ferreira pelo modo extraordinariamente competente, dedicado, e eficiente como desempenhou as exigentes funções de Presidente do Conselho de Administração da EMPORDEF — Empresa Portuguesa de Defesa, SGPS, SA, holding das indústrias de defesa portuguesas.

Revelando uma elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais, merece especial destaque o seu papel na reorganização do setor empresarial do Estado na área da Defesa.

Destaque especial para o seu relevante papel no processo relacionado com a Estaleiros Navais de Viana do Castelo, S. A., tendo, com o seu desempenho e atuação, nomeadamente na relação com os serviços da Comissão Europeia, garantido a continuidade da atividade de construção naval em Viana do Castelo. Desta forma, enquanto dirigente, o Dr. Rui Vicente Ferreira pautou a sua ação por um vincado sentido de serviço público e de salvaguarda dos superiores interesses do País, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Ministério da Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 3 do artigo 34.º e atento o disposto nos artigos 25.º e 26.º e no n.º 2 do artigo 27.º, todos do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a Medalha da Defesa Nacional de 1.ª classe ao Dr. Rui Jorge de Carvalho Vicente Ferreira.

23 de outubro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138545

Portaria n.º 878/2015

Louvo, por proposta do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, o Major Jurista, NIP 066556-J, José Manuel Teixeira Martins pela forma altamente honrosa e brilhante como, de 1 de julho de 2011 a 12 de abril de 2013, desempenhou as exigentes funções de adjunto do gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, e de 13 de abril de 2013 a 29 de outubro de 2015, as funções de adjunto do gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares.

Possuidor de vastos conhecimentos e experiência jurídica, o Major Teixeira Martins demonstrou, em todas as circunstâncias, uma grande capacidade de trabalho, de organização e rigor técnico, tornando-se um elemento fundamental para o acompanhamento e concretização dos processos legislativos do XIX Governo Constitucional.

Destaca-se, em particular, a sua diligência no apoio à preparação e organização da agenda para os Conselhos de Ministros, o seu papel no acompanhamento de processos complexos e a permanente articulação institucional com as assessorias jurídicas dos diversos gabinetes ministeriais do Governo.

A excelente preparação técnica evidenciada conjugada com uma permanente disponibilidade e grande abnegação, que aliou ao profissionalismo demonstrado e às suas qualidades humanas, de que destaco a frontalidade e espírito de colaboração, em muito contribuíram para a eficácia deste governo.

Pelas razões enunciadas, expresso o meu público reconhecimento ao Major Teixeira Martins, que pelos distintos serviços públicos prestados, elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais manifestadas, contribuiu significativamente para a eficiência no cumprimento das medidas do XIX Governo Constitucional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, atento o disposto no artigo 13.º e na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 16.º do mesmo diploma, concedo a Medalha de Serviços Distintos, grau Prata, ao Major Jurista, NIP 066556-J, José Manuel Teixeira Martins, porquanto considero que da sua ação tem resultado lustre e honra para as Forças Armadas, para a Defesa Nacional e para o País.

18 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138829

Portaria n.º 879/2015

Louvo o Coronel de Engenharia Militar, NIM 15645281, José Paulo Ribeiro Berger, por, no âmbito técnico-profissional, ter revelado notável capacidade de organização, exemplar dedicação e disponibilidade, espírito empreendedor e excecionais qualidades e virtudes militares, atuando permanentemente para proteger o Património imóvel do domínio público afeto ao Ministério da Defesa Nacional e, fazendo parte do Grupo de Trabalho do Ministério da Defesa Nacional para o Turismo Militar, promover a salvaguarda e a valorização do Património cultural da Defesa Nacional.

O Coronel José Paulo Ribeiro Berger soube conjugar o profundo conhecimento sobre a defesa nacional com a sua vasta e rica experiência como militar, engenheiro, arqueólogo, museólogo, museógrafo e historiador, desenvolvendo, apoiando e dinamizando o estudo, a investigação e outros trabalhos relacionados com a engenharia, a arqueologia militar, as fortificações e obras militares de carácter histórico. Destaca-se o seu envolvimento em projetos e empreendimentos como a coordenação da recuperação dos fortes e redutos das Linhas de Defesa de Lisboa, construídas durante a Guerra Peninsular, a elaboração do dossier para promover a sua classificação como conjunto monumental de interesse nacional, a divulgação da importância da artilharia e da fortificação marítima, para a proteção e defesa do porto de Lisboa.

Na vertente cultural, e no âmbito da História e do Turismo Militar, a excelência do seu desempenho ficou demonstrada na elevada qualidade das exposições "Fortificação do Território — A Segurança e a Defesa de Portugal do Século XVII ao Século XIX", "As Engenharias Militares: da Antiguidade à Atualidade" e "O Correio das Fronteiras às Trincheiras". Destacou-se ainda na reorganização e gestão da Biblioteca, do Arquivo e da Mapoteca do extinto Real Corpo de Engenheiros, elaborando livros, memórias e outros trabalhos de interesse militar e educativo que, pelo seu valor, têm sido considerados merecedores de distinção pelas entidades competentes, contribuindo para divulgar publicamente a componente cultural das Forças Armadas e do Ministério da Defesa Nacional.

Revelando uma elevada competência técnico-profissional, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais, o Coronel José Berger, no âmbito das suas funções, tem pautado a sua ação por um

vincado sentido de serviço público, contribuindo significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Ministério da Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 3 do artigo 34.º, atento o disposto no artigo 25.º, na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 26.º e na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 27.º, do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a medalha da defesa nacional, de 1.ª classe, ao Coronel José Paulo Ribeiro Berger.

18 de novembro de 2015. — O Ministro da Defesa Nacional, *José Pedro Correia de Aguiar-Branco*.

209138691

ESTADO-MAIOR-GENERAL DAS FORÇAS ARMADAS

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

Despacho n.º 14147/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Tenente-coronel de Infantaria (12183486) Pedro Alexandre de Almeida Faria Ribeiro.

10 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126524

Despacho n.º 14148/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Primeiro-Sargento Fuzileiro (786989) Marco Paulo Jacinto da Conceição Moreira.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126419

Despacho n.º 14149/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 17.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Cobre, o Sargento-ajudante de Secretariado e Apoio dos Serviços (073962-G) Luís Alberto do Carmo Pereira.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126565

Despacho n.º 14150/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 13.º, 16.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Militar de Serviços Distintos, Grau Prata, o Capitão-de-fragata (32284) Manuel Amaral Mota.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126468

Despacho n.º 14151/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Terceira Classe, o Sargento-mor (258577) Fernando José de Sousa Leitão.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126638

Despacho n.º 14152/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, a Sargento-ajudante (17427791) Isabel Maria Presumido Vidinha.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126573

Despacho n.º 14153/2015

O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, nos termos dos artigos 25.º, 26.º, 27.º e 34.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, condecora com a Medalha Cruz de São Jorge, Quarta Classe, o Cabo (903590) Amílcar Alberto Gonçalves Lopes.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126613

Louvor n.º 1227/2015

Louvo o Tenente-coronel de Infantaria, NIM 12183486, Pedro Alexandre de Almeida Faria Ribeiro, pela forma altamente honrosa e brilhante como desempenhou ao longo de cerca de 3 anos as funções de docente no Instituto de Estudos Superiores Militares.

Professor da Área de Ensino de Operações (AEO) responsável por lecionar em domínios do ensino de muita exigência e importância, como sejam as matérias de *Comprehensive Approach*, Arte Operacional e na coordenação da Unidade Curricular de Operações Militares aos Cursos de Promoção a Oficial General (CPOG) e Curso de Estado-Maior Conjunto (CEMC), o Tenente-coronel Faria Ribeiro evidenciou um nível notável de dedicação e competência profissional, materializados na muito elevada qualidade dos conteúdos produzidos e ministrados, bem como na articulação harmoniosa de todas as atividades atinentes a esta Unidade Curricular.

Oficial dotado de grande lealdade, sentido de responsabilidade e de excelente espírito de cooperação, aportou assim significativa qualidade à componente formativa deste Instituto, ao que acresceu o trabalho desenvolvido como Adjunto do Coordenador da AEO e com particular importância, como responsável pelo planeamento e execução do CJEX 2012/13 e do módulo de 2015 do "*Intermediate Level Course*" do Colégio de Defesa da Iniciativa 5+5, exercício multinacional que o Instituto de Estudos Superiores Militares (IESM) lecionou pela primeira vez em junho passado, com inegável sucesso.

Em toda a extensa atividade desenvolvida, à qual se soma a sua contribuição como Assessor temporário nas matérias de Operações Conjuntas e Combinadas e Operações de Apoio à Paz, no âmbito da Assessoria à Escola Superior de Guerra, na missão de cooperação técnico-militar com Angola e nas exigentes funções de coordenação em que esteve envolvido, o Tenente-coronel Faria Ribeiro sempre evidenciou um elevadíssimo empenho e qualidade no seu trabalho projetando sempre, junto dos auditores nacionais e estrangeiros beneficiários do seu labor, uma imagem externa do ensino neste Instituto de altíssima qualidade, fato revelador do seu elevado potencial e aptidão para dirigir ou chefiar que o confirmam como um Oficial habilitado para o desempenho de cargos de mais elevada responsabilidade.

Assim, pelas excelentes qualidades de trabalho, lealdade, excelente espírito de cooperação e valor demonstrados, que se traduziram em desempenho extraordinariamente eficaz e competente, é de elementar justiça dar público louvor ao Tenente-coronel Faria Ribeiro, reconhecendo que da sua ação resultou honra e lustre para este Instituto, para as Forças Armadas e para o País, pelo que considero os serviços por si prestados como extraordinários, relevantes e distintos.

10 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126516

Louvor n.º 1228/2015

Louvo o Capitão-de-fragata, NII 32284, Manuel Amaral Mota, pela forma honrosa e empenhada como desempenhou as exigentes funções de "*Assistant Chief of Staff Logistics* (J4)" no Quartel-General da Naval *Striking and Support Forces* NATO-STRIKFORNATO (SFN), no período compreendido entre 12 de maio de 2012 e 31 de julho de 2015.

Tendo-se apresentado na STRIKFORNATO para o exercício do cargo de "*Maritime Logistcs Planner"* aquando da transferência deste Co-

mando para Portugal, foi desde logo chamado a também desempenhar as funções de Chefe da Divisão de Logística, desafio que abraçou com entusiasmo e elevada competência. Afirmou-se como um sólido ativo da SFN, assegurando eficazmente o apoio logístico necessário ao normal funcionamento deste HQ e simultaneamente, exercendo as funções de "*Lead Logistic Planner"*, tendo a sua ação muito contribuído para a afirmação deste Comando no seio da OTAN.

A sua marca de excelência ficou desde logo bem patente no decurso do processo de instalação da SFN em Oeiras, no qual a sua ação em estreita coordenação com o Estado-Maior-General das Forças Armadas (EMGFA) e outras entidades, foi decisiva para uma rápida e eficaz consecução dos trabalhos de remodelação e adequação das instalações do TAF aos requisitos da STRIKFORNATO, contribuindo assim para que este fosse o primeiro comando da "NATO *Force Structure"* a ser considerado "*Fully Operational Capable"* após a reestruturação resultante da Cimeira de Lisboa de 2011.

No âmbito da preparação da STRIKFORNATO como "*Joint Headquarters Maritime Expeditionary* (JHQ M/E)", o Capitão-de-fragata Amaral Mota desenvolveu uma série de iniciativas atinentes a preparar a sua Divisão para esta nova missão. Tais iniciativas compreenderam a conceção e implementação de uma nova estrutura da J4, dotando-a com os recursos humanos e valências necessárias à natureza conjunta da nova missão; o desenvolvimento de um novo quadro doutrinário da J4, através da feitura de novas "*Standing Operations Instructions"*, destinados a fixar os procedimentos logísticos conjuntos inerentes à nova missão; e a conceção e desenvolvimento de um novo plano destinado à rápida projeção da SFN (*Moving Star*), de harmonia com a prontidão permanentemente atribuída.

Como corolário da preparação da SFN para as missões JHQ M/E, concebeu e desenvolveu um novo conceito logístico "*Maritime Expeditionary"*, que foi implementado pelo comando da SFN, e posteriormente testado durante o "Exercício *Trident Jaguar* 2014", com excelentes resultados, e considerado como *Best Practise*, desta forma contribuído decisivamente para o excelente desempenho conseguido pela STRIKFORNATO.

Exerceu com mestria as funções de "*Logistic Lead Planner"* dos exercícios "*Trident Jaguar* 2014" e "BALTOPS 2015", tendo ainda participado, enquanto planeador ou Oficial de logística, em diversos outros exercícios, casos do "*Bold Step* 2013", "*Bold Aligator* 2014" e "*Trident Juncture* 2015", onde pôs em prática o seu vasto acervo de conhecimentos da logística OTAN. A reconhecida competência técnica, vasto conhecimento e experiência acumulada ao longo da sua comissão na SFN, foram também razão bastante para a participação do capitão-de-fragata Amaral Mota em diversos seminários e conferências do foro logístico, incluindo ações de formação na NATO *School Oberammergau* na qualidade de convidado. Para além do excelente desempenho, reconhecida competência e profissionalismo, já objeto de públicos louvores pelo comandante da STRIKFORNATO, soube criar e manter um excelente relacionamento com todos quantos com ele privaram em ambiente internacional, transmitindo deste modo uma excelente imagem de Portugal e das Forças Armadas.

Face ao exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o capitão-de-fragata Amaral Mota, que sempre pautou a sua atuação ao longo da comissão que agora terminou, pela afirmação constante de elevados dotes profissionais e de caráter, devendo os serviços por si prestados ser considerados extraordinários, relevantes e distintos, deles resultando honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126492

Louvor n.º 1229/2015

Louvo o Primeiro-sargento Fuzileiro, NII 786989, Marco Paulo Jacinto da Conceição Moreira, pela elevada competência técnico-profissional, elevado desempenho e relevantes qualidades pessoais demonstradas no cumprimento das funções SFN IXX 012 — *Current Intel/Analysis Team 2 Analyst 1/Air Expert* no Quartel-General da *Naval Striking and Support Forces* NATO (STRIKFORNATO), entre 17 de maio de 2012 e 27 de junho de 2015.

Demonstrou ser possuidor de uma sólida formação humana, militar e técnica, sendo de salientar o rigor, espírito de cooperação, sentido de disciplina e iniciativa com que exerceu o seu cargo. Fazendo parte do primeiro contingente de militares portugueses a integrar a STRIKFORNATO, aquando da sua transferência para Portugal, iniciou desde logo funções de analista na Divisão de Informações do Quartel-general Internacional, tendo-lhe posteriormente sido reatribuídas as funções de *"Air Analyst"*, mercê de uma reorganização da sua Divisão.

Devido a uma assinalável capacidade de estudo, espírito de sacrifício de bem-fazer e determinação, desenvolveu atividade relevante, tanto no âmbito da compilação e análise de elementos de informação diários relativos à área de interesse da SRIKFORNATO, como nos exercícios em que foi empenhado, em especial no "*Bold Step* 2013", "*Trident Jaguar* 2014", "*Bold Aligator* 2014" e "BALTOPS 2015". Em todos eles levou a cabo um trabalho de assinalável qualidade, o qual foi objeto de público reconhecimento e elogio por parte do comando.

Para além da reconhecida competência, profissionalismo e excelente desempenho com que levou a cabo as tarefas que lhe foram confiadas, o Primeiro-sargento Conceição Moreira evidenciou-se ainda pela sua afabilidade e natural simpatia, criando e mantendo um excelente relacionamento com todos quantos com ele privaram em ambiente internacional, e transmitindo assim uma excelente imagem de Portugal e das Forças Armadas.

Face ao exposto, é de toda a justiça reconhecer publicamente as excecionais qualidades e virtudes militares e pessoais que creditam o Primeiro-sargento Conceição Moreira como um militar que em muito contribuiu para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão da STRIKFORNATO, daí resultando honra e lustre para as Forças Armadas e para Portugal.

21 de setembro de 2015. — O Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, *Artur Pina Monteiro,* General.

209126435

MARINHA

Instituto Hidrográfico

Aviso n.º 14051/2015

Procedimento Concursal Comum — Técnico Superior Tempo Indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 30.º e 33.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho torna-se público que, por meu despacho de 09 de maio de 2015, se procede à abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República,* para ocupação de um posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do Mapa de Pessoal do Instituto Hidrográfico (MPIH).

Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e do artigo 4.º da Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), que em 02 de novembro de 2015, declarou a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Instituto Hidrográfico. Após ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), esta declarou não existirem trabalhadores em reserva de recrutamento para o posto de trabalho em causa.

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

1 — Identificação do ato — Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, previsto no MPIH.

2 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica — Contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, de um Técnico Superior, para a Direção dos Serviços de Documentação — Serviço de Artes Gráficas — área de Design e Produção Gráfica.

3 — Prazo de validade — Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e respetiva alteração, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

4 — Local de trabalho — Instalações do Instituto Hidrográfico, sito na Rua das Trinas, n.º 49, 1249-093 Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho — Coordenar o planeamento e a execução de trabalhos de fotocomposição e grafismo. Assegurar a manutenção e gestão dos equipamentos e matérias primárias da secção de pré-impressão.

6 — Posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sem prejuízo do determinado pelo Orçamento do Estado na norma de determinação do posicionamento remuneratório, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira de técnica superior.

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informam prévia e obrigatoriamente o IH do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

7 — Âmbito de recrutamento: Os candidatos devem ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de requalificação.

8 — Cessação do procedimento concursal — Cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9 — Requisitos gerais de admissão (artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho):

9.1 — Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;

9.2 — Ter 18 anos completos;

9.3 — Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

9.4 — Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

9.5 — Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10 — Podem candidatar-se, ao presente procedimento concursal, os candidatos que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

10.1 — Trabalhadores do Instituto Hidrográfico, integrados na mesma carreira (Técnico Superior), a cumprirem ou a executar atribuição, competência ou atividade, diferente da que corresponde ao presente procedimento;

10.2 — Trabalhadores de outro órgão ou serviço, integrados na mesma carreira (Técnico Superior), a cumprirem ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade idênticas às publicitadas, ou que se encontrem em situação de requalificação;

10.3 — Trabalhadores do Instituto Hidrográfico ou de qualquer outro órgão ou serviço, integrados em outras carreiras, desde que detenham os requisitos param ingresso na carreira/categoria.

10.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria de Técnico Superior em regime de emprego público por tempo indeterminado e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Instituto Hidrográfico idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

11 — Titularidades do nível habilitacional — Os candidatos devem possuir a titularidade de grau académico de licenciatura em Design e Produção Gráfica.

12 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

13 — Candidaturas — A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel através do preenchimento do modelo de formulário tipo, de acordo com o Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 89 de 8 de maio de 2009, disponível no Serviço de Pessoal do Instituto Hidrográfico e no sítio www.hidrografico.pt na ligação Recrutamento. As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente, durante o seguinte horário: 9h às 12h e das 15h às 17h, no Serviço de Pessoal do Instituto Hidrográfico, sito na Rua das Trinas n.º 49, 1249-093 Lisboa, ou através de correio registado e com aviso de receção, para a mesma morada, endereçada ao Instituto Hidrográfico, Serviço de Pessoal. A sua expedição deve ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, findo o qual as mesmas não serão consideradas.

Nos termos do artigo 27.º e do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e respetiva alteração, a apresentação da candidatura deverá ter:

13.1 — Formulário tipo devidamente preenchido e assinado, de acordo com o Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 89 de 8 de maio de 2009;

13.2 — Fotocópia legível do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

13.3 — *Curriculum Vitae;*

13.4 — Fotocópia dos certificados de formação profissional, relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

13.5 — Declaração de vínculo à função pública ou declaração passada e autenticada pelo Serviço de origem da qual conste a relação de emprego público por tempo indeterminado na carreira, a atividade que executa, o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida;

13.6 — Declaração de funções;

13.7 — Declaração da avaliação de desempenho relativamente ao último período, não superior a três anos.

13.8 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do candidato, nos termos da alínea *a*) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e respetiva alteração.

13.9 — Os trabalhadores em exercício de funções no Instituto Hidrográfico ficam dispensados de apresentar os documentos pedidos no ponto 13.5, 13.6 e 13.7 se referirem expressamente no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

14 — Prazo de apresentação — O prazo das candidaturas ao presente procedimento é de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação no *Diário da República* do presente aviso.

15 — Métodos de seleção e critérios gerais — Serão aplicados, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações previstas na Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), os seguintes métodos de seleção:

Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação de 45 %;
Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação de 25 %;
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Ponderação de 30 %

A valoração final (VF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e resulta da seguinte fórmula, com aproximação às centésimas:

$$VF=0,45xPC+0,25xAP+0,30xEPS$$

16 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportam, é eliminatório "per si", considerando-se os candidatos excluídos quando obtenham pontuação inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases considerados, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

16.1 — A prova de conhecimentos é pontuada numa escala de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas de valor e tem as seguintes características:

a) Tipo e forma da prova de conhecimentos — a prova de conhecimentos, abordando os temas indicados no ponto b., compreende duas fases: uma Componente Teórica (CT), sem consulta, de 90 minutos, contendo uma primeira parte com 40 questões de escolha múltipla (EM) (descontando por cada resposta errada) e uma segunda parte com uma questão de desenvolvimento (QD). E uma fase de Componente Prática (*CP*) de 90 minutos, consistindo na realização de um exercício prático de edição, utilizando os seguintes softwares: Adobe Photoshop; Adobe Illustrator e Adobe InDesign.

A valoração da prova de conhecimentos resulta da seguinte expressão:

$$\frac{CT\ (0,60xEM+0,40xQD) + CP}{2}$$

Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,50 valores na Componente Teórica consideram-se excluídos do procedimento concursal e não serão notificados para comparecer à prova da componente prática, que será realizada em dia posterior.

Os que tiverem nota inferior a 9,50 valores na componente prática serão igualmente excluídos do procedimento concursal.

Na realização da prova de conhecimentos será garantido o anonimato para efeitos de correção.

b) Temas:

O conceito de Design Gráfico
Os processos de Pré-impressão — Impressão Offset — Impressão Digital
Acabamentos
A cor
Artes Finais, conceitos e aplicações

c) Bibliografia (disponível na biblioteca do Instituto Hidrográfico):

JURY, DAVID (2006) — O que é a Tipografia?, Barcelona;
VILLAS-BOAS, André (2010) — Produção gráfica para designers, 2AB;

LEFRANC, Lorilleux (2001) — Manual da Impressão em Tipografia e Offset, Portugal;
HOLLIS, Richard (2001) — Design Gráfico, uma história concisa, São Paulo;
BARBOSA, Conceição (2012) — Manual Prático de produção gráfica, 3ed;

16.2 — Avaliação Psicológica (AP) — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de recrutamento previamente definido.

A AP é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto e Não Apto*; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20 valores; 16 valores; 12 valores; 8 valores e 4 valores

16.3 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores (n.º 6, artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro), sendo considerados os seguintes aspetos:

Motivação e qualificação para desempenho das funções;
Capacidade de expressão e fluência verbal;
Conhecimentos do conteúdo funcional;
Sentido de missão na prestação de serviço público.
Os candidatos que obtenham pontuação igual ou inferior a 9,50 valores serão excluídos do procedimento.

17 — Métodos de Seleção e Critérios Específicos: Aos candidatos que se encontrem nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (LTFP), serão aplicados os seguintes métodos de seleção, salvo se a eles renunciarem expressamente no processo de candidatura, (caso em que lhes serão aplicados os métodos descritos previstos para os restantes candidatos — n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — LTFP):

Avaliação Curricular (AC) — Ponderação de 45 %;
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação de 25 %;
Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Ponderação de 30 %.

A valoração final (VF) expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e resulta da seguinte fórmula, com aproximação às centésimas:

$$VF = 0,45xAC+0,25xEAC+0,30xEPS$$

17.1 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida e serão considerados (numa escala de 0 a 20 valores) os seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica de base (HAB);
b) Formação Profissional (FP);
c) Experiência Profissional (EP);
d) Avaliação de Desempenho (AD).

A nota final da Avaliação Curricular (AC) é calculada pela seguinte fórmula, com valoração até às centésimas:

$$AC = 0, 35xHAB+0, 25xFP+0, 25xEP+0, 15xAD$$

17.1.1 — Ao fator Habilitação académica de base (HAB) o júri decidiu atribuir a nota final do grau académico exigido (licenciatura em Design e Produção Gráfica).

17.1.2 — No parâmetro Formação Profissional (FP) apenas serão considerados os cursos de formação, dos três últimos anos, na área funcional para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados. A valoração é acumulativa, correspondendo ao somatório dos valores dos cursos considerados relevantes, não podendo ser excedida a valoração máxima de 20 valores. A valoração da Formação Profissional (FP) é efetuada do seguinte modo:

Sem qualquer curso: zero valores;
Cursos com duração igual ou superior a 7 horas e inferior a 21 horas: 1 valor adicional;
Cursos com duração igual ou superior a 21 horas: 2 valores adicionais;
Cursos com duração igual ou superior a 35 horas: 3 valores adicionais;

17.1.3 — A Experiência Profissional (EP) reporta-se ao desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, apenas sendo contabilizado como tempo de Experiência Profissional o correspondente ao desempenho de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra. A valoração da Experiência Profissional é a seguinte:

Inferior a 1 ano — 4 valores;
Entre 1 ano e 3 anos — 12 valores;
Entre 3 anos e 5 anos — 16 valores;
Superior a 5 anos — 18 valores.

17.1.4 — A Avaliação de Desempenho (AD) é relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. A ausência da Avaliação de Desempenho, no caso de injustificada será valorada em 06 valores; no caso de justificação não imputável ao candidato será valorada em 10 valores. A nota final da Avaliação de Desempenho é obtida através da média aritmética simples das avaliações, com a seguinte valoração, para cada ano:

SIADAP — Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro: Relevante com reconhecimento de excelência — 20 valores; Relevante — 16 valores; Adequado — 12 valores; Inadequado — 04 valores.

Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,50 valores na Avaliação Curricular consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

18 — Entrevista de avaliação de competências — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método será valorado de 0 a 20 valores, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A entrevista terá a duração entre trinta (30 min) a sessenta minutos (60 min) e versará sobre os seguintes temas: planeamento e organização; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para os resultados.

19 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na Lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos.

20 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

21 — Composição do júri: Presidente: 2TEN TSN Tânia Cristina Soeiro Amaral. Vogais efetivos: Técnica Superior Sandra Daniela Cardoso Leite Pinho, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Técnica Superior Marta Sofia Jorge dos Santos Juvandes. Vogais suplentes: 2TEN TSN Sónia Isabel Murjal Rebotim da Silva e Técnica Superior Gisela Carvalho e Silva Ferreira.

22 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

23 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

24 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

25 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da citada Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*), ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

26 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 do artigo 30.º acima mencionado.

27 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada no *placard* do Serviço de Pessoal deste Instituto e disponibilizada na sua página eletrónica (www.hidrografico.pt), sendo ainda publicado aviso no *Diário da República.*

28 — 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.

29 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

30 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), na página eletrónica do Instituto Hidrográfico e em jornal de expansão nacional, por extrato, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da referida Portaria.

16 de novembro de 2015. — O Diretor-Geral, *José Luís Branco Seabra de Melo,* Contra-almirante.

209127642

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna

Despacho n.º 14154/2015

1 — No uso da faculdade que me foi conferida pela alínea *b*) do n.º 3 do Despacho do Ministro da Administração Interna n.º 13024-D/2015 de 13 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 224, 1.º Suplemento, de 16 de novembro de 2015 e nos termos dos artigos 44.º a 50.º e 164.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, e do n.º 2 do artigo 6.º e dos n.os 1 e 3 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, subdelego no Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública (PSP), Superintendente-Chefe Luís Manuel Peça Farinha, a competência para a prática dos seguintes atos em matéria da atividade de segurança privada, cujo regime jurídico se encontra definido na Lei n.º 34/2013 de 16 de maio e respetiva regulamentação:

a) Autorizar entidades formadoras e aprovar os respetivos cursos;
b) Autorizar a acreditação do curso de coordenador de segurança;
c) Autorizar a acreditação do curso de diretor de segurança;
d) Autorizar entidades prestadoras de serviços de segurança privada;
e) Autorizar entidades com serviços de autoproteção;
f) Autorizar entidades consultoras de segurança;
g) Aprovar os modelos de uniformes, distintivos, símbolos e marcas;
h) Praticar todos os atos relativos a suspensão imediata e cancelamento de alvarás, licenças e autorizações referidas nas alíneas anteriores;
i) Decidir os pedidos de dispensa de instalação e utilização de sistemas de videovigilância, nas condições previstas na lei;
j) Autorizar as revistas pessoais de prevenção e segurança a que se refere o n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 34/2013, de 16 de maio;
k) Decidir os pedidos de dispensa das medidas de segurança relativas à instalação de equipamentos dispensadores de notas de euro (ATM); e
l) Decidir a dispensa da obrigação de assegurar a presença permanente nas instalações de empresas de segurança privada que apenas detenham os alvarás A ou B, de pessoal de segurança, entre as 22 horas e as 7 horas.

2 — Subdelego a competência para decidir em matéria contraordenacional, designadamente aplicar coimas e sanções acessórias relativas a condutas praticadas até 15 de junho de 2013, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 35/2004 de 21 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 198/2005 de 10 de novembro, pela Lei n.º 38/2008 de 8 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 135/2010 de 27 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 114/2011 de 30 de novembro, que o republicou e respetiva legislação complementar.

3 — Subdelego, ainda, a competência para a ratificação casuística de atos praticados, nos limites das competências ora subdelegadas.

4 — Com exceção dos atos previstos na alínea *j*) do n.º 1, fica autorizada a subdelegação dos poderes ora subdelegados, nos termos legais aplicáveis.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora subdelegados, tenham sido praticados desde dia 30 de outubro de 2015.

17 de novembro de 2015. — O Secretário de Estado da Administração Interna, *João Rodrigo Pinho de Almeida.*

209126362

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Aviso n.º 14052/2015

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior para a Unidade para a Cooperação Internacional do Gabinete de Relações Internacionais, do mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça.

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria), torna-se público que, por meu despacho de 17 de novembro de 2015, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 265.º da LTFP, conjugado com a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi solicitado parecer prévio à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que declarou inexistirem trabalhadores em situação de requalificação, aptos a suprir as necessidades identificadas (Processo 23847).

3 — Legislação aplicável — são aplicáveis ao presente procedimento concursal as disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido até à ocupação do posto de trabalho em referência, esgotando-se com o preenchimento do mesmo sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal.

5 — Local de trabalho — Direção-Geral da Política de Justiça, sita na Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Pisos 1, 2 e 3, 1990-097 Lisboa.

6 — Competências — incumbe à Unidade para a Cooperação Internacional o desenvolvimento das competências constantes do Despacho n.º 16290/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 21 de dezembro de 2012.

7 — Identificação e caraterização do posto de trabalho — preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para desempenhar as funções a seguir discriminadas na Unidade para a Cooperação Internacional:

a) Preparar elementos para a definição da política de cooperação do Ministério da Justiça e apoio à sua execução;
b) Apoiar a negociação e preparação de programas e projetos de cooperação em articulação com os organismos do Ministério da Justiça e entidades homólogas de outros Estados, nomeadamente, dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa e de Timor-Leste;
c) Coordenar, apoiar e acompanhar a implementação das atividades de cooperação na área da justiça;
d) Promover e acompanhar as atividades no âmbito de organizações internacionais das quais o Ministério da Justiça seja membro, bem como apoiar os respetivos secretariados e demais órgãos;
e) Sistematizar e zelar pelo arquivo das convenções internacionais e atos similares.

7.1 — Requisitos preferenciais:

a) Experiência no exercício de funções no Ministério da Justiça;
b) Conhecimento sólido do modelo de organização do Ministério da Justiça;
c) Experiência no âmbito da cooperação e na articulação com organismos parceiros do Ministério da Justiça, nacionais e estrangeiros;
d) Experiência no apoio à organização de eventos na área da justiça (e.g. Conferências internacionais);
e) Experiência na preparação de publicações para organização/ções internacional/nais na área da justiça.

8 — Posicionamento remuneratório — a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador/a recrutado/a é efetuada nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com os

limites impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição de Técnico Superior.

9 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, satisfaçam, cumulativamente, os requisitos a seguir discriminados:

a) Sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Reúnam os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

c) Estejam habilitados com Licenciatura na área das Ciências Sociais e Humanas, não havendo lugar à possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9.1 — Fatores preferenciais — constituem fatores preferenciais para o presente procedimento concursal, a habilitação académica, ao nível da Licenciatura, na área das Ciências Sociais e Humanas, nomeadamente, nas áreas de Relações Internacionais ou Estudos Africanos, e a experiência no desempenho das funções descritas no ponto 7.1.

10 — Impedimentos de admissão — não podem ser admitidos ao procedimento concursal:

10.1 — Os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa da Direção-Geral da Política de Justiça idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, de acordo com o disposto na alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

10.2 — Os candidatos que exerçam funções em órgãos e serviços das administrações regionais e autárquicas, de acordo com o disposto no artigo 50.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, que sujeita a parecer prévio o recrutamento exclusivamente destinado a trabalhadores com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou determinado, a que se refere o n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, quando se pretenda admitir a candidatura de trabalhadores de órgãos ou serviços das administrações regionais e autárquicas para os restantes órgãos ou serviços aos quais é aplicável a referida lei.

11 — Formalizações das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, e disponível na página eletrónica da Direção-Geral da Política de Justiça, em http://www.dgpj.mj.pt/DGPJ/sections/sobre-dgpj/anexos/recrutamento-dgpj, e deverá ser dirigido ao Presidente do Júri do procedimento concursal.

11.1 — A candidatura ao procedimento concursal poderá ser entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos da Direção-Geral da Política de Justiça, sita na Avenida D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, Piso 3, 1990-096 em Lisboa (das 9 horas 30 minutos às 12 horas 30 minutos e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas 30 minutos), ou remetida por correio, registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, para a morada mencionada no presente ponto.

11.2 — No presente procedimento concursal não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.3 — O formulário tipo de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, pelos documentos a seguir discriminados:

a) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar a experiência profissional, designadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos de duração, bem como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, duração e respetivas datas;

c) Documento(s) comprovativo(s) das habilitações literárias (fotocópia simples);

d) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração (fotocópias simples);

e) Declaração autenticada e atualizada emitida pelo organismo a que o/a candidato/a pertence da qual conste, de maneira inequívoca:

A modalidade de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

A carreira e categoria de que seja titular;

A indicação da posição e nível remuneratório;

A antiguidade detida na carreira/categoria e na Administração Pública;

A informação referente à avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos;

f) Declaração autenticada e atualizada emitida pelo organismo a que o/a candidato/a pertence com a caracterização e descrição detalhada das atividades e tarefas inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato/a, com vista à apreciação do conteúdo funcional;

g) Quaisquer outros documentos que os/as candidatos/as considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11.4 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas *b*), *c*), *e*) e *f*) mencionados no ponto anterior determina a exclusão do(a) candidato(a) do procedimento concursal, nos termos da alínea *a*) do n.º 9.º do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

11.6 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

12 — Considerando que o presente procedimento concursal é limitado a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, são adotados, nos termos do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios prova de conhecimentos (PC) ou avaliação curricular (AC), e, como método de seleção complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13 — Métodos de seleção obrigatórios:

13.1 — Prova de conhecimento (PC) — será aplicada aos candidatos que:

a) Não sejam titulares da carreira/categoria de técnico superior;

b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

c) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

13.1.1 — A Prova de conhecimentos (PC), será de natureza teórica, terá a duração máxima de 90 minutos, revestirá a forma escrita, será efetuada em suporte de papel, de realização pessoal, não sendo permitida a consulta da legislação e bibliografia, nem a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado.

13.1.2 — Para a preparação da prova de conhecimentos, indica-se a seguinte legislação:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto — artigos 6.º a 12.º (Modalidades de vínculo e prestação de trabalho para o exercício de funções publicas); artigos 19.º a 24.º (Garantias de imparcialidade); artigos 70.º a 76.º (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); artigos 108.º a 119.º (Horário de trabalho); artigos 126.º a 135.º (Férias/Faltas); artigos 176.º a 182.º (Exercício do poder disciplinar); artigos 288.º a 306.º (Extinção do vínculo);

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovada pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Decreto- Lei n.º 123/2011, de 29 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho;

Portaria n.º 389/2012, de 29 de novembro;

Despacho n.º 16290/2012, de 21 de dezembro (alterado pelo Despacho n.º 4128/2015, de 24 de abril);

Resolução do Conselho de Ministros n.º 17/2014.

13.1.3 — Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

13.2 — Avaliação Curricular (AC) — será aplicada a candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como a candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

13.2.1 — A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

13.2.2 — Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica;

b) Formação Profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência Profissional — com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação do Desempenho — relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.2.3 — Este método será valorado numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

14 — Método de seleção complementar — Entrevista profissional de seleção (EPS).

14.1 — A entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados, durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14.2 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da já referida Portaria.

16 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, e é afixada em local visível e público da Direção-Geral da Política de Justiça e disponibilizada na sua página eletrónica.

18 — Classificação Final:

18.1 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC * 70\ \%) + (EPS * 30\ \%)$$

em que:

CF = Classificação Final
PC = Prova de Conhecimentos
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 13.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC * 70\ \%) + (EPS * 30\ \%)$$

em que:

CF = Classificação Final
AC = Avaliação Curricular
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

19 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria já mencionada.

20 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — De acordo com o disposto no artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no seu n.º 3, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Direção-Geral da Política de Justiça.

23 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Direção-Geral da Política de Justiça e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

24 — Composição do Júri:

Presidente — Mestre João Pedro Arsénio de Oliveira;
1.º Vogal Efetivo — Mestre Fernando Vítor de Sousa Júnior;
2.ª Vogal Efetiva — Mestre Sara Ana Candeias Galvão Nunes de Almeida;
1.º Vogal Suplente — Licenciado António Joaquim Leal Canhoto Folgado;
2.ª Vogal Suplente — Licenciada Maria Helena Louro dos Santos.

(O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo)

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

17 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, *Susana Anta Videira*.

209125982

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo

Despacho n.º 14155/2015

No seguimento do parecer do Turismo de Portugal, I. P. (consubstanciado na Informação de Serviço n.º INT/2015/5965/EMUT/GC, de 1 de julho de 2015), que conclui pela atribuição da utilidade turística definitiva ao Hotel Monte Rio, de 4 estrelas, sito em São Pedro do Sul, de que é requerente a sociedade Hotel Monte Rio, S. A., decido, tendo presente o quadro legal e regulamentar aplicável (nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro) e com os fundamentos invocados na referida Informação de Serviço:

1) Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º e no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, atribuir a utilidade turística definitiva ao Hotel Monte Rio, de 4 estrelas, sito em São Pedro do Sul, de que é requerente a sociedade Hotel Monte Rio, S. A.;

2) Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, fixar a validade da utilidade turística definitiva em 7 anos, a contar da data do Alvará de Utilização n.º 37/2013, da Câmara Municipal de São Pedro do Sul, de 22 de maio de 2013, ou seja, até 22 de maio de 2020;

3) Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto n.º 38/94, de 8 de fevereiro, determinar que a proprietária e exploradora do empreendimento fica isenta das taxas devidas à Inspeção-Geral das Atividades Culturais, pelo prazo fixado para a utilidade turística, caso as mesmas sejam, ou venham a ser, devidas;

4) Nos termos do disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, que a utilidade turística fica sujeita ao cumprimento dos seguintes condicionamentos:

i) O empreendimento não poderá ser desclassificado;

ii) A requerente deverá promover, até ao termo do segundo ano após a publicação do presente despacho, a realização de uma auditoria de qualidade de serviço por uma entidade independente, cujo relatório deve remeter ao Turismo de Portugal, I. P.. Caso o empreendimento disponha de um sistema de gestão de qualidade, o relatório de auditoria pode ser substituído pela descrição detalhada do referido sistema, evidenciando, nomeadamente, a política de qualidade prosseguida, a monitorização e medição de satisfação do cliente e o tratamento das reclamações, a frequência e metodologia das auditorias internas e o envolvimento da gestão de topo.

11 de agosto de 2015. — O Secretário de Estado do Turismo, *Adolfo Miguel Baptista Mesquita Nunes*.

308868387

MINISTÉRIO DA SAÚDE

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

Despacho (extrato) n.º 14156/2015

Considerando que o Enfermeiro-Chefe Mário Rui Vilela Vicente, cessou as funções do cargo de Vogal do Conselho Clínico e de Saúde do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) de Cascais, em 01/09/2015, por motivo de aposentação, o Conselho Diretivo da ARSLVT,IP, por deliberação de 22 de setembro de 2015 — Ata n.º 141, e tendo por base a proposta da Senhora Presidente do Conselho Clínico e de Saúde do ACES em mérito, designa para sua substituição, a Enfermeira-Chefe Ilda Maria Nunes, nos termos e ao abrigo dos n.os 1, 2 e 4 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 28/2008, de 27 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 81/2009, de 2 de abril, 102/2009, de 11 de maio, 248/2009, de 22 de setembro, n.º 253/2012, de 27 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2013, de 7 de outubro, conforme nota curricular em anexo.

A presente designação reporta efeitos a 1 de setembro de 2015

23 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Ilda Maria Nunes
Data de nascimento: 30.10.1963
Habilitações Académicas: Licenciada em Enfermagem
Habilitações Profissionais:

Curso de Enfermagem Geral concluído na Escola Superior de Enfermagem em 1987;
Curso de Estudos Superiores Especializados em Enfermagem ao Indivíduo Adulto e Idoso em situação de Doença Crónica concluído na Escola Superior de Enfermagem Artur Ravara em 2000.

Registo Profissional:

Enfermeira Especialista em Enfermagem Médico-Cirúrgica com a cédula profissional 5-E-27964;
Categoria Profissional: Enfermeira Chefe.

Experiência Profissional:

1988-1981 — Enfermeira a desempenhar funções no Serviço Universitário de Medicina Interna e Gastrenterologia do Hospital Pulido Valente;
1981-1996 — Enfermeira Graduada a desempenhar funções no Serviço Universitário de Medicina Interna e Gastrenterologia;
1996-1998 — Durante este período foi nomeada como responsável deste Serviço;
1998-2000 — Frequência do CESEE Doença Crónica no Adulto e Idoso;
2000-2001 — Enfermeira Especialista no Serviço de Cirurgia Geral e Digestiva (Hospital Pulido Valente);
2001-2002 — Enfermeira Especialista a desempenhar funções como responsável da Unidade de Técnicas de Gastrenterologia;
2002-2003 — Enfermeira Especialista a desempenhar funções no Serviço de Medicina I do Hospital Condes de Castro Guimarães (Cascais);
2003-2009 — Concorre a Enfermeira Chefe, tendo sido admitida e inicia funções no Serviço de Urgência Geral do mesmo hospital;
2009-2011 — Enfermeira Chefe e Coordenadora do Serviço de Medicina do HPP Hospital de Cascais;
2011-2015 — Enfermeira Chefe a desempenhar funções de Enfermeira Interlocutora da UCSP Parede (ACES Cascais).

Atividades Relevantes:

1996-2003 — Responsável pela formação em Serviço;
1998-2009- Responsável pela orientação de alunos de Enfermagem;
1998-2003 — Responsável pela integração de novos elementos da equipa de Enfermagem;
Participou como observadora na implementação do MAQCEH (Método de avaliação da Qualidade dos Cuidados de Enfermagem Hospitalares) no hospital Pulido Valente;
Participou na Comissão Científica das 3.as Jornadas do Hospital Pulido Valente, nas 1.as Jornadas do Hospital Condes Castro de Guimarães e nas 1.as Jornadas do ACES de Cascais;
Foi nomeada para integrar a Unidade Coordenadora Funcional da Diabetes no ACES de Cascais.

209127748

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.

Deliberação n.º 2184/2015

Por deliberação tomada pelo Conselho Diretivo do INIAV, I. P., de 15 de outubro, foi renovada por igual período, a comissão de serviço extraordinária ao Dr. Jorge Manuel da Silva Barbosa, nos termos do n.º 2 do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, com efeitos a 5 de setembro de 2015.

23 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Canada*.

209125455

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Despacho n.º 14157/2015

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a pedido do Licenciado Francisco António de Paiva Morão Alves-Mateus, pertencente ao mapa de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P., é concedida licença sem remuneração pelo período de quatro anos, com efeitos a partir de 16 de outubro de 2015.

12 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Frederico Falcão*.

209126727

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Declaração de retificação n.º 1048/2015

Por ter sido publicada com inexatidão a classificação final de estágio da candidata referida, através do Aviso n.º 14513, *Diário da República* n.º 157, 2.ª série de 14/08/2009, nos termos do n.º 2 do artigo 39.º da Portaria n.º 796/94, de 7 de setembro, foi por deliberação do Conselho Diretivo da ACSS, I. P., autorizada a sua retificação nos seguintes termos:
Onde se lê:

Ramo de laboratório

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano

Luísa Maria Cavaleiro Rodrigues Ferreira — 18,03 valores

deve ler-se:

Ramo de laboratório

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E. — Hospital Pedro Hispano

Luísa Maria Cavaleiro Rodrigues Ferreira — 18,3 valores

28 de outubro de 2015. — A Diretora do Departamento de Apoio à Gestão, *Manuela Carvalho*.

209124078

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

Contrato (extrato) n.º 901/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em 14 de abril de 2015, na sequência de procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 5017-A/2014, de 11 de abril, retificado pela declaração de retificação n.º 461-A/2014, de 6 de maio, entre a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., representada por Nuno Ribeiro de Matos Venade, na qualidade de Vogal do Conselho Diretivo, e Marlene Monteiro Calisto, foi celebrado um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 9 de maio de 2015, ficando esta trabalhadora com a remuneração de 2 746,24€, em regime de 40 horas semanais, integrada na categoria de assistente da carreira especial médica, área de medicina geral e familiar, com colocação no Agrupamento de Centros de Saúde de Cascais.

9 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

209128136

Declaração de retificação n.º 1049/2015

Por ter saído com inexatidão no D.R. 2.ª série, n.º 193 de 2/10/2015, o despacho (extrato) n.º 11007/2015, retifica-se que:
Onde se lê:

No período de setembro de 2015 a fevereiro de 2016, [...] num total de 91 horas [...]

deve ler-se:

No período de março de 2015 a fevereiro de 2016, [...] num total de 616 horas [...]

28 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209123276

Despacho (extrato) n.º 14158/2015

Por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 02 de dezembro de 2014, foi autorizada a passagem do regime de trabalho de tempo completo de 35 horas semanais para o regime de trabalho a tempo parcial de 20 horas semanais, a José Vasco Costa Sousa, clínico geral, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., do Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora, com efeitos a 01 de agosto de 2014, nos termos dos artigos 150.º a 156.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão atualizada, por remissão constante do artigo 68.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

5 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209128436

Despacho (extrato) n.º 14159/2015

Por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 10 de março de 2015, foi autorizada a passagem do regime de trabalho de tempo completo de 40 horas semanais para o regime de trabalho a tempo parcial de 32 horas semanais, a Isabel Maria Pires Soares Mascarenhas, Helena Maria Martins Duarte e Maria Helena Branco Alves Pereira, assistentes graduadas de medicina geral e familiar, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., do Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora, com efeitos a 01 de maio de 2015, nos termos dos artigos 150.º a 156.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão atualizada, por remissão constante do artigo 68.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

5 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209128363

Despacho (extrato) n.º 14160/2015

Por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 02 de dezembro de 2014, foi autorizada a passagem do regime de trabalho de tempo completo de 40 horas semanais para o regime de trabalho a tempo parcial de 20 horas semanais, a António Carlos Balsa da Silva, clínico geral, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., do Agrupamento de Centros de Saúde da Amadora, com efeitos a 01 de setembro de 2014, nos termos dos artigos 150.º a 156.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na versão atualizada, por remissão constante do artigo 68.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

5 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209128339

Despacho (extrato) n.º 14161/2015

Por despacho de 10/08/2015 do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, e nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, do Assistente de Medicina Geral e Familiar, Benjamim Marques Coimbra, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, ACES Loures/Odivelas, para o ACES Lezíria.

09/10/2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

209128299

Despacho (extrato) n.º 14162/2015

Por despacho de 21/09/2015, do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., e nos termos do artigo 304.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizado o pedido de denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 03/10/2015, à assistente de medicina geral e familiar, Raquel Maria Sousa e Silva Ascenção, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Agrupamento de Centros de Saúde de Lisboa Ocidental e Oeiras.

14 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Nuno Ribeiro de Matos Venade*.

209128217

Despacho (extrato) n.º 14163/2015

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 30-01-2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna ao Assistente da Carreira Especial Médica, área de Medicina Geral e Familiar, Hugo Samuel Tavares Pinto Gonçalves, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Agrupamento de Centros de Saúde de Setúbal/Palmela para o Agrupamento de Centros de Saúde de Almada/Seixal, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

20 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209128022

Despacho (extrato) n.º 14164/2015

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 2015-09-11, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Ana Maria Sampaio Maia Lima Costa Dinis, assistente graduada da carreira especial médica de saúde pública, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Agrupamento de Centros de Saúde do Médio Tejo, para o Departamento de Saúde Pública.

21 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209128517

Despacho (extrato) n.º 14165/2015

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 2015-09-11, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Carla Maria Lacerda Rascôa, assistente graduada da carreira especial médica de saúde pública, do mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., Agrupamento de Centros de Saúde do Estuário do Tejo, para o Departamento de Saúde Pública.

21 de outubro de 2015. — O Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Nuno Venade*.

209128599

Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P.

Aviso (extrato) n.º 14053/2015

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, publica-se a lista provisória de bens imóveis do domínio privado da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., elaborada por este Instituto Público, a qual foi homologada por Despacho de 24 de abril de 2015, do Secretário de Estado da Saúde, proferido ao abrigo das competências subdelegadas pela conjugação do Despacho n.º 9209/2011, de 18 de julho, do Ministro da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho e do Despacho n.º 14134/2011, de 11 de outubro, do Ministro da Saúde, publicado *Diário da República,* 2.ª série, n.º 201, de 19 de outubro, e enviada previamente à Direção-Geral do Tesouro e das Finanças, em processo de justificação administrativa para efeitos de registo predial.

2 — Da homologação da lista referida no número anterior podem os interessados apresentar reclamação no prazo de 30 dias a contar desta publicação, nos termos do n.º 6 do artigo 47.º do referido decreto-lei.

29 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *João Manoel da Silva Moura dos Reis*.

Lista de imóveis organizada pela Administração Regional de Saúde do Algarve

(Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 46.º a 49.º do Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto)

Prédio Urbano, designado por Centro de Saúde de Loulé.	Denominação
Loulé.	Lugar
Avenida Engenheiro Laginha Serafim, Sítio da Farfã, Estrada Nacional n.º 396, São Clemente, 8100-740 Loulé.	Rua, Número de Polícia e Código Postal

Norte: Rotunda, Terreno e Avenida Circular Norte. Sul: Rua. Nascente: Avenida Engenheiro Laginha Serafim. Poente: Caminho e Terrenos.	Confrontações
Faro.	Distrito
Loulé.	Concelho
São Clemente (Loulé).	Freguesia
Urbano.	Natureza
Prédio Urbano, composto por dois pisos (R/C e 1.º Andar), em propriedade total com três divisões suscetíveis de utilização independente (Centro de Saúde, Internamento e Unidade de Saúde Familiar), com um total de 124 divisões e logradouro (Serviços de Saúde).	Composição
3.280,00.	Área Coberta (m²)
9.720,00.	Área Descoberta (m²)
U11613. (Provém do Artigo U9725, o qual provém do Artigo U7071. Este último provém do Artigo Rústico R2671).	Artigo da Matriz
Prédio Descrito sob o n.º 03809/140492, desanexado do Prédio Descrito sob o n.º 01905/160588, a favor do Município de Loulé. Pretende-se descrever a construção que se encontra omissa, bem como, a titularidade a favor da ARS Algarve, I. P.	Descrito Sob os Números
Concluído a 29/09/1993 e Ampliado a 19/05/2003 e 28/10/2010. (Instalações Modulares Pré-fabricadas). Isento de Licenciamento Municipal por ter sido construído pelo Estado, nos termos da Alínea *c*), do n.º 1 do Artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 445/91, de 20 denovembro e nos termos do Artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro (Ampliação).	Licença

209126719

Declaração de retificação n.º 1050/2015

Por ter saído com inexatidão o Despacho (extrato) n.º 11864/2015, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 2015-10-22, retifica-se que onde se lê:

«Aces Algarve II — Barlavento

Sónia Jaqueline da Costa Fernandes Medicina Geral e Familiar
Humberto Quaresma dos Ramos Saúde Pública»

deve ler-se:

«Aces Algarve II — Barlavento

Sónia Jaqueline da Costa Fernandes — Medicina Geral e Familiar
Humberta Quaresma dos Ramos — Saúde Pública»

26 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., *Dr. João Moura Reis*.

209126451

Deliberação (extrato) n.º 2185/2015

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., datada de 23-10-15, ao abrigo do disposto nos artigos 280.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizado o pedido de licença sem remuneração ao Técnico Superior — Capelão Luís Gonzaga do Nascimento Nunes, pertencente ao mapa de pessoal desta Administração Regional do Algarve, IP, com efeitos a 31 de outubro, pelo período de 10 anos.

27 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo, *João Moura Reis*.

209126621

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 14166/2015

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 27 de outubro de 2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria da assistente técnica Fernanda Maria Nascimento Ribeiro no Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, precedida do Despacho n.º 3068/2015, de 9 de outubro de 2015, do Secretário de Estado da Administração Pública proferido nos termos do artigo 50.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e após obtida a anuência da Câmara Municipal de Sintra, mantendo o posicionamento entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória, com produção de efeitos à data do despacho.

30 de outubro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes Oliveira*.

209115962

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas António Gedeão, Almada

Aviso n.º 14054/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, homologada pelo Sr. Diretor em 13/10/2015, relativamente ao Procedimento Concursal Comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com período definido desde a data de assinatura do contrato até 31 de agosto de 2016 na carreira e categoria de assistente operacional, aberto por Aviso n.º 10215/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* de 08 de setembro de 2015.

A presente lista, encontra-se afixada nas instalações dos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária António Gedeão e publicitada na página eletrónica deste agrupamento.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos para o Procedimento concursal comum de recrutamento para dois lugares em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na carreira e categoria de assistente operacional.

Número de ordenação final	Nome	Classificação final
1	Sílvia Maria Godinho Lopes	19,8
2	Paulo Jorge Pereira da Conceição	19,3

13 de outubro de 2015. — O Diretor, *José Manuel Vasques Godinho.*

209127829

Aviso n.º 14055/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, homologada pelo Sr. Diretor em 13/10/2015, relativamente ao Procedimento Concursal Comum de recrutamento para ocupação de vinte e quatro postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, com período definido desde a data de assinatura do contrato até 31 de agosto de 2016 na carreira e categoria de assistente operacional, aberto por Aviso n.º 10161/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* de 7 de setembro de 2015.

A presente lista, encontra-se afixada nas instalações dos Serviços de Administração Escolar da Escola Secundária António Gedeão e publicitada na página eletrónica deste agrupamento.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos para o Procedimento concursal comum de recrutamento para vinte e quatro lugares em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo na carreira e categoria de assistente operacional.

Número de ordenação final	Nome	Classificação final
1	Alfredo Manuel Vieira Ferreira	INA
2	António Luís Cavaco	INA

Número de ordenação final	Nome	Classificação final
3	José Maria Nunes dos Reis	INA
4	Maria Cristina Caeiro Vidal	INA
5	Alda Maria Marques Oliveira Lopes	20
6	Manuela Ferraz Carreira Vilhena	20
7	Maria da Conceição Pimenta de Sousa Braga	20
8	Ana Cristina da Silva Honrado Neves	20
9	Maria Manuela dos Reis Duarte Pacheco	19,8
10	Elisabete de Carvalho Pereira	19,8
11	Leonor Nazaré Cardoso Lopes Costa	19,8
12	César Manuel das Neves Garcia	18,5
13	Maria Alexandra de Jesus Gonçalves Carmo Godinho	18,5
14	Dolores Maria Ferreira Mota de Figueiredo	18,5
15	Maria Isabel Fernandes	18,3
16	Maria João Tavares Silva	18
17	Raquel Marisa Lopes Marchana Oliveira	18
18	Norma Ferreira do Nascimento	18
19	Élia Jesus Negreiros Figueira Caeiro	17,8
20	Maria de Fátima Quito Cândido	17,8
21	Ana Cristina dos Santos Malanho Silva	16,3
22	Maria Manuela da Graça Mendes Rodrigues	16,3
23	João José Marques Aço Rodrigues de Sousa	15
24	Maria Rosa Miranda Lourenço Carvalho	15

13 de outubro de 2015. — O Diretor, *José Manuel Vasques Godinho.*
209128606

Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.

Despacho n.º 14167/2015

O artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, estabeleceu a obrigatoriedade de depósito de uma versão digital das teses de doutoramento, de outros trabalhos que, nos termos da lei, substituam estas no processo de obtenção do grau de doutor e das dissertações de mestrado num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP), operado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.

O referido diploma remeteu para portaria do membro do governo responsável pela área do ensino superior a definição do conjunto de requisitos técnicos do depósito, designadamente no que respeita aos formatos de ficheiros e à descrição dos trabalhos.

Por seu turno, a Portaria 285/2015, de 15 de setembro veio cometer ao Conselho Diretivo da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P a aprovação, por despacho, da lista de formatos autorizados no depósito no RCAAP dos documentos atrás referidos. Esta lista está balizada pela exigência, constante da Portaria, de que esses formatos sejam formatos "abertos, amplamente reconhecidos na comunidade, que assegurem a interoperabilidade técnica e semântica, e que garantam a acessibilidade, legibilidade e integridade do seu conteúdo a longo prazo".

Assim, ao abrigo do estabelecido no n.º 2 do artigo 13.º da Portaria 285/2015, de 15 de setembro, o Conselho Diretivo da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. determina o seguinte:

Artigo Único

É aprovada a lista de formatos autorizados para efeitos de depósito no Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP) dos documentos a que se refere o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, a qual consta de anexo ao presente despacho.

ANEXO

Lista de formatos autorizados para depósito no RCAAP dos documentos referidos no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto

Domínios de formatos	Acrónimo do formato autorizado	Designação técnica do formato autorizado	Referência/exemplo
Texto de Tese ou dissertação	PDF/A	Portable Document Format/ Archival	ISO 19005-3:2012 Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3) http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_ics/catalogue_detail_ics.htm?ics1=37&ics2=100&ics3=99&csnumber=57229
	RTF	Rich Text Format	https://www.microsoft.com/en-za/download/details.aspx?id=10725
	ODF	Open Document Format	ISO/IEC 26300-1:2015 — Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=66363
Dados científicos	CSV	Comma-Separated Values	http://tools.ietf.org/html/rfc4180
	XML	Extensible Markup Language	http://www.w3.org/XML/
	ODS	Open Document Spreadsheet	ISO/IEC 26300-1:2015 — Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.2 http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=66363
	JSON	JavaScript Object Notation	http://json-schema.org/latest/json-schema-core.html
	RDF	Settings File (Resource Description Framework).	http://www.w3.org/RDF/
	TXT	Text File	https://en.wikipedia.org/wiki/Text_file
Audio	MP3	MPEG Audio Stream, Layer III	https://en.wikipedia.org/wiki/MP3
Imagem bidimensional	TIFF uncompressed	Tagged Image Format File	http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/
Imagem vetorial	SVG	Scalable Vector Graphics	http://www.w3.org/Graphics/SVG/

Domínios de formatos	Acrónimo do formato autorizado	Designação técnica do formato autorizado	Referência/exemplo
	EPS	Encapsulated PostScript. . . .	https://partners.adobe.com/public/developer/en/ps/5002.EPSF_Spec.pdf
Programa de computador	Formato original mas acompanhado de manual de utilização, instalação e requisitos técnicos para a sua execução.		A fornecer pelo autor.

30 de outubro de 2015. — A Presidente do Conselho Diretivo da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., *Maria Arménia Carrondo.*
209125836

PARTE D

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Deliberação (extrato) n.º 2186/2015

Por deliberação do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais de 24 de novembro de 2015:

Ao abrigo do disposto no artigo 26.º, n.º 1, alínea *a*), do Código de Processo nos Tribunais Administrativos (CPTA), e, designadamente, na sequência das modificações introduzidas nesta matéria pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro, reformulam-se os critérios de classificação das espécies de processos, sendo renumeradas as restantes espécies em função desta alteração, cujos efeitos se reportam à data da entrada em vigor citado Decreto-Lei n.º 214-G/2015 (cf. artigo 15.º, n.os 1 e 2), nos seguintes termos:

Tribunais Administrativos e Fiscais de 1.ª instância:

A) Tribunais administrativos

1.ª espécie — Ação administrativa
2.ª espécie — Processo de contencioso eleitoral
3.ª espécie — Procedimentos de massa
4.ª espécie — Processo de contencioso pré-contratual
5.ª espécie — Intimação para prestação de informações, consulta de processos ou passagem de certidões
6.ª espécie — Intimação para a proteção de direitos, liberdades e garantias
7.ª espécie — Processos cautelares relativos a procedimentos de formação de contratos
8.ª espécie — Outros processos cautelares
9.ª espécie — Outros processos urgentes
10.ª espécie — Execuções
11.ª espécie — Cartas precatórias
12.ª espécie — Outros processos

B) Tribunais fiscais

1.ª espécie — Processo de impugnação
2.ª espécie — Ação administrativa
3.ª espécie — Intimação para um comportamento
4.ª espécie — Execução de julgados
5.ª espécie — Outros meios processuais acessórios
6.ª espécie — Processos cautelares
7.ª espécie — Oposição
8.ª espécie — Embargos de terceiro
9.ª espécie — Verificação e graduação de créditos
10.ª espécie — Reclamação de atos do órgão de execução fiscal
11.ª espécie — Outros incidentes da execução fiscal
12.ª espécie — Recurso de contra-ordenação
13.ª espécie — Derrogação de sigilo bancário
14.ª espécie — Outros processos urgentes
15.ª espécie — Outros processos

Tribunais Centrais Administrativos

A) Secção de Contencioso Administrativo

1.ª espécie — Recursos jurisdicionais de ações administrativas
2.ª espécie — Recursos de decisões arbitrais em matéria administrativa
3.ª espécie — Ações contra magistrados
4.ª espécie — Recursos jurisdicionais em processos urgentes
5.ª espécie — Outros processos

B) Secção de Contencioso Tributário

1.ª espécie — Recursos jurisdicionais
2.ª espécie — Ações administrativas
3.ª espécie — Pedidos de declaração de ilegalidade de normas
4.ª espécie — Processos cautelares
5.ª espécie — Execuções
6.ª espécie — Recursos de contra-ordenações
7.ª espécie — Recursos jurisdicionais em processos urgentes
8.ª espécie — Outros processos

Supremo Tribunal Administrativo

A) Secção de Contencioso Administrativo

1.ª espécie — Ações administrativas de atos dos órgãos superiores do Estado
2.ª espécie — Processos de contencioso eleitoral
3.ª espécie — Processos cautelares
4.ª espécie — Ações de regresso contra magistrados dos tribunais superiores
5.ª espécie — Execuções de julgados
6.ª espécie — Recursos jurisdicionais de acórdãos dos Tribunais Centrais Administrativos em 1.ª instância
7.ª espécie — Recursos de revista de acórdãos dos Tribunais Centrais Administrativos
8.ª espécie — Recurso de revista per saltum
9.ª espécie — Conflitos de competência
10.ª espécie — Outros processos urgentes
11.ª espécie — Outros processos

A.1.) Pleno da mesma Secção

1.ª espécie — Recursos jurisdicionais
2.ª espécie — Recursos para uniformização de jurisprudência
3.ª espécie — Pronúncia em consulta prejudicial
4.ª espécie — Outros processos urgentes
5.ª espécie — Outros processos

B) Secção de Contencioso Tributário

1.ª espécie — Recursos jurisdicionais
2.ª espécie — Ações administrativas
3.ª espécie — Processos cautelares
4.ª espécie — Execuções
5.ª espécie — Conflitos
6.ª espécie — Outros processos urgentes
7.ª espécie — Outros processos

B.1) Pleno da mesma Secção

1.ª espécie — Recursos jurisdicionais;
2.ª espécie — Recursos para uniformização de jurisprudência
3.ª espécie — Pronúncia em consulta prejudicial
4.ª espécie — Outros processos urgentes
5.ª espécie — Outros processos

C) Plenário

Única espécie — Conflitos

25 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, *António Francisco de Almeida Calhau.*
209151375

PARTE E

ERC — ENTIDADE REGULADORA PARA A COMUNICAÇÃO SOCIAL

Deliberação n.º 2187/2015

Delegação de poderes

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo e ao abrigo do n.º 1 do artigo 27.º dos Estatutos da Entidade Reguladora para a Comunicação Social — ERC, aprovados pela Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, em face da entrada em vigor da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, o Conselho Regulador da Entidade Reguladora para a Comunicação Social delibera, em aditamento à deliberação n.º 1847/2014, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014, delegar na licenciada Ana Cristina Teixeira de Mira Godinho, Diretora do Departamento de Supervisão dos Meios da ERC, com possibilidade de subdelegação, as alíneas *e*), *f*) e *g*), com a seguinte redação:

«*e*) Os poderes de verificar e fiscalizar o cumprimento dos deveres de comunicação e transparência, previstos no n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto.»

«*f*) Os poderes para elaboração de um relatório atualizado sobre as ações informativas e publicitárias, bem como sobre a sua disponibilização mensal no sítio da internet da ERC, previstos no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto.»

«*g*) Os poderes para a elaboração de um relatório anual de avaliação sobre o grau de cumprimento da Lei n.º 95/2015, de 17 de agosto, em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 11.º do mesmo diploma legal.»

11 de novembro de 2015. — O Conselho Regulador da ERC: *Carlos Magno,* presidente — *Alberto Arons de Carvalho,* vice-presidente — *Luísa Roseira*, vogal — *Raquel Alexandra Brízida Castro,* vogal — *Rui Gomes*, vogal.

209127731

INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS EDUCATIVAS DO DOURO

Regulamento n.º 821/2015

De acordo com os Estatutos do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro, registados na portaria n.º 135/2015, de 18 de maio, o Conselho Técnico-Científico do Instituto Superior de Ciências Educativas de Douro aprovou, em 25 de setembro de 2015, as alterações ao Regulamento de Frequência e Avaliação, pelo que se procede à sua publicação.

25 de setembro de 2015. — O Presidente do ISCE do Douro, *Prof. Doutor Mário Gandra do Amaral*.

Regulamento de Frequência e Avaliação do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro

I

Calendário e carga horária

1 — O ano escolar tem início em setembro e termina em julho.

2 — O regime normal dos cursos supõe a divisão do ano letivo em dois semestres, que terão uma duração compreendida entre 18 a 20 semanas, regendo-se por calendário a fixar anualmente.

3 — No final de cada semestre são reservadas duas semanas para a realização de exames finais das unidades curriculares do respetivo semestre e para as reuniões de lançamento das classificações finais. Antes de cada uma das reuniões o docente deverá, obrigatoriamente, ter concluído os momentos de avaliação.

4 — As unidades curriculares terão uma carga horária semanal correspondente ao número de ECTS atribuído.

5 — A distinção entre unidades curriculares manifesta-se na distribuição das horas de contacto pelos diferentes tipos de atividade educativa (aulas teóricas, aulas teórico-práticas, aulas práticas e laboratoriais e de orientação tutorial) e pelo número de horas não presenciais necessárias para estudo e realização de trabalhos.

5.1 — As aulas teóricas têm como objetivo fundamental:

Mobilizar os conteúdos programáticos da unidade curricular através da apresentação dos temas, integrando-os num contexto coerente;

Proporcionar informação sistematizada sobre os aspetos mais pertinentes e atuais da respetiva área de conhecimentos.

5.2 — As aulas teórico-práticas têm como objetivo fundamental:

Promover nos estudantes a aquisição e o desenvolvimento de atitudes de pesquisa e de reflexão;

Promover o trabalho de grupo e simultaneamente desenvolver as aptidões individuais, a capacidade de coordenação e exposição, assim como o espírito crítico;

Proporcionar aos estudantes a aplicação de conceitos apresentados nas aulas teóricas.

5.3 — As aulas práticas e laboratoriais incidirão, de acordo com a índole da unidade curricular, na resolução e discussão de problemas, na realização e apresentação de trabalhos monográficos ou de pesquisa, em estudo de casos, em visitas de estudo e outras formas de transmissão de conhecimentos adequadas aos objetivos da unidade curricular, de modo a incentivar o interesse dos estudantes, promovendo a aprendizagem continuada durante o ano letivo.

Têm como objetivo:

Promover nos estudantes a aquisição e o desenvolvimento de competências que lhes permitam o desempenho de métodos e técnicas de trabalho e a análise dos resultados;

Promover a integração do saber e do saber fazer através da interligação entre os conhecimentos teóricos e a vivência experimental.

5.4 — As aulas de orientação tutorial têm como objetivo o acompanhamento tutorial, o atendimento pedagógico e o esclarecimento de dúvidas, necessários à formação de cada estudante. A distribuição, ao longo do semestre, das horas de orientação tutorial será objeto de um acordo estabelecido entre professor e estudantes.

6 — As épocas de exames decorrerão no final do cada semestre letivo para as unidades curriculares do respetivo semestre. No mês de setembro, decorrerá uma 2.ª época de exames para todas as unidades curriculares, estando ainda prevista uma época especial, no decurso do mês de dezembro, apenas para efeito de conclusão de curso, e até ao limite de 15 ECTS.

II

Sistema de créditos ECTS e atividades educativas

1 — Um sistema de créditos baseia-se essencialmente na capitalização dos conhecimentos adquiridos pelos estudantes em situação formal de frequência das aulas e contacto com o docente, e em situação informal de estudo e de aprendizagens pessoais, que lhe desenvolvam competências transversais e subsidiárias da sua formação.

1.1 — A adoção de um sistema de créditos facilita a leitura e a comparação dos programas de estudo, incentiva a mobilidade e garante o reconhecimento académico.

2 — O crédito é a unidade de medida do trabalho do estudante e inclui todas as formas de trabalho previstas, designadamente as horas de contacto e as horas dedicadas a estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação.

3 — Conforme o disposto no Regulamento de Aplicação do Sistema de Créditos Curriculares aos Cursos do Instituto Superior de Ciências Educativas do Douro (ISCE Douro), a uma unidade de crédito correspondem aproximadamente 27 horas de trabalho do estudante.

4 — O registo dos ECTS pelo desempenho do estudante é regulado estatisticamente pela seguinte grade de ordenação e de qualificação:

A — corresponde aos melhores 10 % dos estudantes aprovados na(s) unidade curricular(s) ou no curso.

B — aos seguintes 25 %;

C — aos seguintes 30 %;

D — aos seguintes 25 %;

E — aos seguintes 10 %;

FX — aos estudantes «não aprovados a que faltou apenas mais algum trabalho para passar»;

F — aos estudantes «não aprovados a que falta ainda muito trabalho para passar».

A fixação das classificações das unidades curriculares abrangidas por cada uma das classes da escala europeia de comparabilidade de classificações é feita pelo órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino, no respeito pelos seguintes princípios:

a) É estabelecida para cada unidade curricular;

b) Considera a distribuição das classificações finais dos estudantes aprovados nessa unidade curricular no conjunto de, pelo menos, os 3 anos mais recentes e num total de, pelo menos, 100 diplomados;

c) Quando uma classificação abranja duas classes, considera-se, em princípio, na primeira delas.

Quando não for possível atingir a dimensão da amostra a que se refere a alínea *b*), a utilização da escala europeia de comparabilidade de classificações é substituída pela menção do número de ordem da classificação do estudante no conjunto dos aprovados na disciplina no ano letivo em causa e o número de aprovados nesse ano.

III

Avaliação e frequência

1 — O sistema de avaliação destes cursos do ISCE Douro fundamenta-se nos princípios gerais de uma avaliação formativa.

1.1 — Entende-se que a avaliação formativa é essencialmente um processo contínuo e interativo. Assim, considera-se que, antes de desencadear um processo de ensino-aprendizagem, a avaliação formativa permite diagnosticar, à partida, a situação dos estudantes e decidir a orientação a tomar no desenvolvimento desse processo. Durante o processo de ensino-aprendizagem, a ocorrer durante os semestres através de uma interação contínua, é possível clarificar com os estudantes os níveis de exigência e definir e desenvolver medidas de reajustamento com base na interpretação fundamentada das dificuldades e dos êxitos, permitindo assim uma maior diferenciação das aprendizagens.

2 — A avaliação final de uma unidade curricular é expressa através de uma classificação na escala numérica de 0 a 20 valores, com arredondamento às unidades, considerando como unidade a fração não inferior a cinco décimas.

3 — Considera-se:

a) Aprovado numa unidade curricular o estudante que nela obtenha uma classificação não inferior a 10;

b) Reprovado numa unidade curricular o estudante que nela obtenha uma classificação inferior a 10.

4 — Para o cálculo da classificação final destes cursos, multiplica-se a classificação de cada unidade curricular pelo número de créditos respetivo e divide-se pelo número total de créditos do ciclo de estudos.

5 — A classificação final pode igualmente ser expressa através de menção qualitativa, de acordo com a seguinte escala:

a) 10 a 13 — Suficiente;
b) 14 e 15 — Bom;
c) 16 e 17 — Muito Bom;
d) 18 a 20 — Excelente.

6 — O regime de frequência é definido pelo cumprimento de todos os procedimentos administrativos.

6.1 — Os cursos desenvolvem-se em regime presencial ou *b-learning*. Porém, no início de cada semestre, o docente pode apresentar, aos órgãos próprios do ISCE Douro, para aprovação, uma proposta de regime alternativo de frequência da unidade curricular que leciona.

6.2 — Os estágios, seminários e outras unidades curriculares de natureza equiparada terão de ser, em todas as circunstâncias, integralmente cumpridos.

7 — Para avaliação dos conhecimentos e competências adquiridas pelos estudantes, deverão ser realizadas provas de avaliação, ao longo do semestre, que podem ser tipificadas como: provas escritas, trabalhos ou projetos e provas orais.

7.1 — Provas escritas:

Prova escrita é uma prova individual de avaliação de conhecimentos e competências de uma unidade curricular em que é solicitada aos estudantes a resposta escrita a um enunciado. Podem ser provas escritas as seguintes:

Exames;
Testes;
Fichas e mini-testes;
Fichas eletrónicas.

Exames — são provas de avaliação normalmente referentes a todos os objetivos da unidade curricular, sendo realizados durante as épocas de exames.

Testes — são provas de avaliação referentes a uma parte do programa, devendo ser calendarizados durante o período letivo.

Fichas e mini-testes — são provas escritas que incidem sobre uma pequena parte dos objetivos. São realizadas durante as aulas, ocupando-lhe o período de tempo adequado.

Fichas eletrónicas — são provas escritas usando meios informáticos para consulta do enunciado e introdução das respostas.

7.2 — Trabalhos ou Projetos

Incluem-se neste conjunto:

Ensaios, relatórios de estágios, de visitas de estudo, de experiências ou de quaisquer atividades realizadas;
Elaboração de projetos e resultados de trabalhos de campo;
Recensões críticas, artigos ou monografias.

Estes trabalhos ou projetos podem ser realizados individualmente ou em grupo, durante as aulas de laboratório ou fora delas, com recurso a suportes diversificados.

7.3 — Provas orais

Prova oral é uma prova de avaliação em que o estudante deverá responder oralmente a questões colocadas. Esta prova oral também poderá constar da apresentação e discussão de um trabalho, com a possibilidade de utilização de meios auxiliares. Para este efeito, poderão ser constituídos júris, formados, no mínimo, por dois docentes afetos ao curso. A prova oral é uma prova pública à qual poderão assistir todos os interessados, desde que a não perturbem nem nela interfiram.

7.4 — A participação em aulas e o desempenho em atividades de presença obrigatória poderão ser contabilizados na classificação final. Para tal, deverão ser sempre quantificados de modo a serem usados na fórmula de cálculo da classificação final.

8 — Os estudantes com estatuto de estudante-trabalhador não poderão ser sujeitos a métodos de avaliação que os obriguem à presença em todas as aulas, devendo, quando estes existam, ser-lhes facultada avaliação alternativa. O responsável pela unidade curricular poderá propor ao coordenador de curso um plano de avaliação diferente do normal, para os estudantes com estatuto de estudante-trabalhador.

9 — Cada docente desenvolve a ficha da unidade curricular que irá lecionar, de acordo com os princípios definidos pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior — A3ES, disponibilizando-a, obrigatoriamente, no início de cada semestre letivo, aos estudantes na Plataforma Interativa de Aprendizagem do ISCE Douro.

10 — Todos os trabalhos deverão ser acompanhados pelos docentes desde a fase de definição do tema até à sua apresentação final, a qual dará sempre origem a um debate oral. Em qualquer circunstância deverão ser sempre salvaguardadas, de uma forma inequívoca, as condições que assegurem a identificação e correta avaliação das contribuições individuais.

11 — Com exceção dos estágios, seminários e unidades curriculares equiparadas, que serão objeto de regulamento específico, haverá em todas as unidades curriculares a possibilidade da realização de exames finais no final de cada semestre.

12 — Terão de prestar provas de exame final os estudantes que não tenham obtido a classificação mínima de 10 valores, de acordo com o previsto no n.º 6 do Capítulo I. e nas datas a estabelecer anualmente.

A realização de exames está sujeita a inscrição prévia e ao pagamento de emolumentos específicos.

13 — Não haverá em nenhuma circunstância qualquer interferência de classificações obtidas no âmbito das avaliações recolhidas ao longo do semestre para efeito de apuramento da nota de exame final.

14 — Sempre que um estudante se considere lesado em matéria de avaliação (exame) poderá apresentar exposição rigorosamente fundamentada ao presidente, no prazo de 48 horas, após a afixação do respetivo resultado, ao qual competirá, por iniciativa própria, recolher os elementos que julgue convenientes. A decisão, da qual não haverá recurso, será tomada após obtenção após obtenção de parecer do Conselho Técnico-Científico.

15 — Com exceção dos estágios e outras unidades curriculares que implicam o desenvolvimento de projetos e outros trabalhos em entidades de receção protocoladas, que serão objeto de regulamento específico, os estudantes poderão requerer melhoria de nota.

15.1 — A melhoria de nota implica a opção por uma de duas modalidades, em ambos os casos vigorando a classificação mais alta que tenha sido obtida: mediante repetição da inscrição e avaliação contínua ou por exame final, na época de setembro.

15.2 — A melhoria de nota poderá ser requerida até 1 ano após conclusão do ciclo de estudos.

15.3 — Os requerimentos de melhoria de nota estão sujeitos a inscrição prévia e ao pagamento de emolumentos específicos.

16 — Nenhum estudante, em regime de tempo integral, pode transitar de ano, sem que tenha obtido um mínimo de 45 ECTS.

17 — Em cada ano letivo, o estudante só pode inscrever-se e frequentar um máximo de 75 ECTS.

18 — O estabelecido no ponto anterior não se aplica aos estudantes em regime de tempo parcial, o qual é regido por regulamento próprio.

19 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Técnico-Científico, após consulta do Conselho Pedagógico.

Aprovado em reunião de Conselho Técnico-Científico em 25 de setembro de 2015.

209126095

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 14168/2015

Recrutamento de trabalhador (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na Universidade Aberta

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 22 de outubro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal em regime de mobilidade interna para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a Divisão de Compras e Património/ Serviços de Compras e Aprovisionamento, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos a seguir discriminados

I — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

b) Ser detentor/a da carreira/categoria de Técnico Superior ou equiparado;

c) Licenciatura, com preferência nas áreas de Direito, Gestão ou Economia, e formação em domínios relacionados com aquisição pública de bens e serviços e em geral, contratação pública.

d) Os candidatos devem possuir: Domínio oral e escrito, da língua portuguesa; domínio do Office — ótica do utilizador; domínio de ferramenta de correio eletrónico; conhecimento atualizado do processo de controlo orçamental; conhecimento atualizado do Plano Estratégico da UAb e do orçamento, de modo a colaborar na sua elaboração; experiência em Contratação Pública, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP); capacidade para comunicar com clientes internos e fornecedores; capacidade de negociação; decisão, proatividade, iniciativa e autonomia; adaptação e melhoria contínua.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2015, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior, tal como descrito no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compreendendo as funções inerentes à atividade de técnico superior, nomeadamente, realizar procedimentos de contratação pública de bens e serviços e de empreitadas; participar em júris de procedimentos de contratação; executar tarefas na plataforma eletrónica de compras; negociar com fornecedores as condições de contratação; gerir contratos; elaborar propostas de contratação; elaborar anualmente, até 15 de julho, o orçamento de compras para o ano seguinte; utilizar sistema de indicadores que permita a monitorização da função compras; analisar periodicamente as poupanças efetivas; aplicar o Código de Contratação Pública e melhorar a definição de circuitos e modelos organizacionais interligados com a contabilidade; arquivar documentos; elaborar informações; organizar e atualizar processos garantindo a auditabilidade dos mesmos; registar a informação no ERP; controlar prazos; verificar e validar documentos.

III — Local de trabalho:

Universidade Aberta, Av. Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

IV — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado, mencionando como referência/assunto "Recrutamento por mobilidade interna", dirigido a:

Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

A seleção dos candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

2015, novembro, 17. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

209126208

Despacho (extrato) n.º 14169/2015

Recrutamento de trabalhador (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade interna na Universidade Aberta

Torna-se público que, por despacho do Reitor da Universidade Aberta, de 02 de novembro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal em regime de mobilidade interna para ocupação, na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a Divisão de Recursos Humanos, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos a seguir discriminados

I — Requisitos de admissão:

a) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

b) Ser detentor/a da carreira/categoria de Técnico Superior ou equiparado;

c) Licenciatura, preferencialmente nas áreas de Direito ou Gestão de Recursos Humanos..

d) Os candidatos devem possuir: Domínio, oral e escrito, da língua portuguesa; domínio do *Office* — ótica do utilizador; domínio de ferramenta de correio eletrónico; conhecimento do enquadramento jurídico-administrativo e da organização e funcionamento de institutos públicos; bons conhecimentos e experiência de tramitação de procedimentos concursais e contratação de pessoal; experiência em elaboração de diagnósticos de necessidades de formação, elaboração de planos de formação e organização de atividades formativas; conhecimentos e experiência na gestão do SIADAP, conhecimentos de metodologia BSC (Balanced Scorecard), comportamento organizacional, regimes laborais, carreiras e remunerações; conhecimento dos instrumentos de gestão, designadamente ao nível da análise e tratamento de indicadores, bem como das ferramentas informáticas de suporte ao âmbito de atuação; boa capacidade de comunicação e de interação com diferentes interlocutores; capacidade de adaptação, de realização e orientação para resultados e para a melhoria contínua e excelência do desempenho; sentido de responsabilidade, capacidade de motivação e abertura à mudança.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2015, as funções a exercer são as enquadráveis no conteúdo funcional do técnico superior, tal como descrito no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, compreendendo as funções inerentes à atividade de técnico superior, nomeadamente, assegurar as atividades de gestão administrativa, técnica e estratégica de recursos humanos; assegurar o tratamento de indicadores de gestão, garantir a conformidade dos procedimentos com as normas vigentes; elaborar o diagnóstico de necessidades de formação, de planos de formação e organização de atividades formativas; preparar e validar a informação de base ao processamento de vencimentos; elaborar o Balanço Social; apoiar na aplicação do SIADAP 2 e 3; colaborar na identificação dos recursos necessários para implementar um sistema de gestão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST); colaborar na identificação das necessidades de contratação de pessoal; colaborar na reorganização dos serviços em virtude de um melhor ajustamento das funções, qualificações e necessidades da organização; apoiar na preparação, harmonização legal e elaboração de contratos de trabalho; colaborar na identificação de necessidades formativas e na preparação e desenvolvimento do plano de formação anual da organização; incentivar os trabalhadores a manterem uma atitude de disponibilidade para a formação em virtude da necessária aprendizagem ao longo da vida e dos constantes avanços tecnológicos registados; contribuir para a mudança de comportamentos na organização em função dos novos desafios.

III — Local de trabalho:

Universidade Aberta, Av. Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

IV — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados/as deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, da categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *curriculum vitae* atualizado, datado e assinado, mencionando como referência/assunto "Recrutamento por mobilidade interna", dirigido a:

Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Universidade Aberta, Rua Braamcamp, 90 — 1250-052 Lisboa

A seleção dos candidatos/as será efetuada com base na análise curricular, podendo ser complementada com uma eventual entrevista profissional de seleção.

A referida análise curricular tem caráter eliminatório, apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da entrevista profissional de seleção.

2015, novembro, 17. — A Chefe de Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

209126224

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 902/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 30 de outubro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o licenciado Francisco Carlos da Silva Lima Dias, na categoria de professor adjunto convidado, em regime de acumulação a 10 %, para a Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo da Universidade do Algarve, no período de 2 de novembro de 2015 a 1 de novembro de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico.

3 de novembro de 2015. — A Diretora de Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

209126784

Regulamento n.º 822/2015

Regulamento Sobre Registo e Classificação de Documentos

Nota preambular

Em conformidade como disposto na alínea *r*) do n.º 1 do artigo 33.º dos Estatutos da Universidade e tendo em consideração que o acesso e manuseamento da correspondência recebida e expedida suscita a questão de saber em que medida é legítimo aos serviços acederem ao conteúdo de informação documentada em circulação na instituição, e, por outro lado, até que ponto a proibição da ingerência na correspondência é suscetível de pôr em causa os princípios organizativos de gestão e controlo do acervo documental.

Estando nos pratos da balança, por um lado, direitos fundamentais dos cidadãos, e por outro, imperativos de ordem funcional e operativa, surge a necessidade de equacionar uma forma equilibrada de harmonizar os valores em conflito, na perspetivada prossecução do interesse público com a menor lesão possível dos interesses particulares.

Assim, na esteira das orientações da Comissão de Nacional de Proteção de Dados, e respeitado o princípio constitucional da inviolabilidade da correspondência (cf. artigo 34.º da Constituição da República Portuguesa), incumbe à UAlg a criação de regras e procedimentos adequados ao fim em vista, segundo uma lógica de eficiência e proporcionalidade dos meios e instrumentos a utilizar, bem como assegurar que a respetiva divulgação e informação é do conhecimento dos seus trabalhadores.

CAPÍTULO I

Princípios fundamentais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento visa estabelecer as regras e procedimentos aplicáveis ao acesso, registo e circulação de correspondência e demais documentação na UAlg, designadamente nas seguintes vertentes:

a) Gestão da informação documental desde a fase da sua emissão ou receção até ao seu arquivamento;

b) Registo, classificação, distribuição e encaminhamento de documentos.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se correspondência toda a informação contida em documentação recebida ou expedida por via postal ou por entrega pessoal, bem como através do correio eletrónico ou do sistema de gestão documental.

Artigo 2.º

Finalidade da correspondência

1 — A gestão dos serviços, meios e procedimentos necessários ao tratamento administrativo e encaminhamento da correspondência recebida e expedida na UAlg subordina-se aos princípios da prossecução do interesse público e do dever de boa administração e destina-se a servir finalidades exclusivamente institucionais e profissionais.

2 — Salvo indicação expressa em contrário, a comunicação, divulgação de informação ou transmissão de dados de natureza não institucional ou profissional, independentemente do meio utilizado, é considerada não confidencial e livre de quaisquer restrições de acesso e uso, exonerando-se a UAlgde qualquer responsabilidade por eventuais danos causados a terceiros.

Artigo 3.º

Inviolabilidade da correspondência pessoal

1 — A correspondência de natureza pessoal é inviolável, gozando os trabalhadores, colaboradores e utentes da UAlg do direito de reserva e confidencialidade relativamente ao conteúdo das mensagens de natureza pessoal e acesso a informação de carácter não profissional que envie, receba ou consulte, independentemente do meio utilizado.

2 — O presente regulamento fixa as regras de manuseamento e distribuição de correspondência pessoal por parte dos serviços, ponderados os interesses legítimos da UAlg e os direitos, liberdades e garantias de titular, tendo em conta os princípios da adequação, da necessidade, da mútua colaboração e da confiança recíproca.

3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os trabalhadores, colaboradores e utentesda UAlg estão sujeitos aos deveres de moderação e parcimónia na utilização dos meios disponibilizados pela UAlg para recebimento e expedição de correspondência, sendo vedada a indicação do endereço da UAlg de modo indevido e abusivo, nomeadamente para fins de recebimento de correspondência de natureza meramente pessoal.

CAPÍTULO II

Gestão da correspondência

SECÇÃO I

Correspondência por via postal

Artigo 4.º

Acesso à correspondência

1 — A UAlg tem, nos termos previstos no presente regulamento, livre acesso à correspondência recebida nas suas instalações, salvo se o respetivo titular solicitar restrição, por motivo atendível, à abertura da correspondência a si dirigida, observado o seguinte procedimento:

a) Interposição de requerimento dirigido ao reitor com justificação da natureza sigilosa ou reservada da correspondência;

b) Indicação expressa do provável remetente;

c) Junção de comprovativo do motivo da restrição, se possível;

d) Entrega de declaração de compromisso de comunicação imediata da cessação do motivo que deu origem ao requerimento.

2 — O deferimento reitoral do requerimento previsto no número anterior caduca ao fim de três meses, sendo suscetível de prorrogação por igual período mediante renovação do pedido por parte do interessado, desde que o motivo para a restrição ao livre acesso à correspondência se mantenha válido.

3 — É vedado o acesso à correspondência remetida sob reserva ou que contenha as menções "privado, pessoal, confidencial, secreto ou entregue em mão própria".

4 — O acesso a correspondência que, não contendo no seu invólucro exterior qualquer das menções previstas no número anterior, inclua no seu conteúdo matéria declaradamente sigilosa ou reservada, é restrito aos seguintes dados:

a) Remetente;
b) Destinatário;
c) Referência;
d) Endereço;
e) Assunto;
f) Data.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se matéria sigilosa ou reservada a que se encontre protegida pela lei por razões de:

a) Segurança interna e externa do Estado;
b) Segredo de justiça;
c) Instauração de processo disciplinar ou de inquérito e sindicância;
d) Segredos comerciais e industriais.

6 — A deteção de correspondência de natureza pessoal ou confidencial é direcionada, exclusivamente, para o respetivo titular.

7 — As declarações falsas nos requerimentos de oposição à abertura do correio previstos nos n.os 1 e 2 são suscetíveis de responsabilidade disciplinar.

Artigo 5.º

Registo de correspondência

1 — O registo de correspondência expedida e recebida é efetuado unicamente no setor de expediente geral, ao qual compete proceder ao seu encaminhamento para os respetivos destinatários.

2 — O expediente geral classifica a correspondência de acordo com o plano de classificação em vigor, com especificação, pelo menos, até ao segundo nível.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, o expediente geral procede, para cada documento, ao registo informático dos seguintes dados:

a) Remetente e referência de origem;
b) Tipologia do documento, indicando, nomeadamente, se se trata de ofício, carta, despacho, parecer, memorando, requerimento, informação, ordem de serviço, circular, nota interna ou outro;
c) Atribuição de um número de registo sequencial por ano civil, conforme o sistema de gestão documental;
d) Data de entrada ou saída;
e) Destinatário;
f) Assunto;
g) Código de classificação.

4 — O registo e a classificação de correspondência de acesso vedado ou restrito são condicionados unicamente aos dados que, nos termos previstos no artigo anterior, estejam na disponibilidade do setor de expediente geral.

Artigo 6.º

Compromisso de confidencialidade

1 — Os trabalhadores que, no exercício das suas funções, venham a lidar com informação confidencial ou reservada são obrigados a manter sigilo absoluto em relação ao respetivo conteúdo.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os trabalhadores que, nos termos previstos no presente regulamento, tenham acesso a informação suscetível de ser considerada confidencial ou reservada, comprometem-se a, nomeadamente, e independentemente do meio utilizado:

a) Não utilizar a informação para benefício próprio ou de terceiros, ou em prejuízo de outrem;
b) Não transmitir a informação a terceiros não autorizados, sendo responsável pelos danos causados pela utilização indevida da informação transmitida;
c) Não efetuar nenhuma gravação ou cópia de documentação confidencial ou sigilosa;
d) Não apropriar, para si ou para terceiros, de material confidencial ou sigiloso;
e) Não divulgar, direta ou indiretamente, a informação a quaisquer pessoas singulares ou coletivas, designadamente indivíduos, instituições, empresas, sociedades, associações e demais entidades públicas ou privadas.

3 — A violação ilícita do compromisso de confidencialidade, por dolo ou mera culpa, constitui infração disciplinar e investe o infrator na obrigação de reparar os danos causados à instituição e a terceiros.

Artigo 7.º

Entrega em mão própria

O disposto na presente secção é aplicável à correspondência entregue em mão própria, com as necessárias adaptações.

SECÇÃO II

Sistema de gestão documental

Artigo 8.º

Noção

1 — O sistema de gestão documental é uma aplicação informática para gestão, organização, classificação, encaminhamento, controlo de fluxos processuais, arquivo e consulta de toda a informação de natureza documental em formato eletrónico ou digital.

2 — O tratamento da documentação em formato eletrónico ou digital obedece ao princípio da gestão transparente da informação, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade e integridade, salvaguardada a proteção da informação sigilosa ou de caráter meramente pessoal, nos termos previstos na lei e no presente regulamento.

Artigo 9.º

Inserção documental no sistema

1 — Sempre que possível, os documentos que não estejam em formato eletrónico são desmaterializados através de um processo de digitalização e, subsequentemente, inseridos no sistema de gestão documental, salvo tratando-se de documentos de natureza ou interesse meramente pessoal ou absolutamente desprovidos de relevância institucional.

2 — Não sendo viável o processo de digitalização previsto no número anterior, a classificação de documentos segue igualmente a ordem sequencial de registo fornecida pelo sistema de gestão documental.

3 — O encaminhamento da correspondência é efetuado, em suporte digital, através do sistema de gestão documental, segundo as regras definidas no manual de procedimentos.

Artigo 10.º

Registo de documentos digitais

1 — Cabe a cada utilizador com interferência no processo de produção dos documentos digitais proceder à respetiva inserção no sistema de gestão documental.

2 — Sem prejuízo dos dados carregados automaticamente pelo sistema, ao registo informático de documentos digitais é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 5.º, com as necessárias adaptações.

3 — Sempre que os utilizadores não disponham dos conhecimentos técnicos necessários para proceder ao registo informático previsto no número anterior, devem os dados respetivos ser encaminhados para o secretariado do setor, atenta a estrutura orgânica da UAlg e das suas unidades orgânicas, ou, excecionalmente, para o setor de expediente geral.

4 — Na inserção de documentos no sistema de gestão documental deve, sempre que se justifique, constar um breve resumo da diligência efetuada.

Artigo 11.º

Acesso interno à informação

1 — O acesso interno ao sistema de gestão documental para fins de registo, pesquisa, alteração, atualização e expedição da informação é delimitado em função da natureza da informação e do perfil dos utilizadores, de acordo com os seguintes níveis de permissão:

a) Acesso ilimitado a todos os conteúdos;
b) Acesso ilimitado a conteúdos específicos;
c) Acesso circunscrito a funcionalidades de pesquisa e visualização de conteúdos;
d) Acesso restrito.

2 — O acesso ao sistema de gestão documental varia em função do nível de permissão do utilizador e é conferido mediante a atribuição de uma credencial pessoal e intransmissível.

3 — Sem prejuízo do disposto no artigo 4.º, o acesso a informação classificada como confidencial ou reservada por parte da direção de serviços de recursos humanos ou do gabinete de assessoria jurídica é restringido a destinatários devidamente identificados, salvo tratando-se de utilizadores com um nível de permissão de acesso ilimitado a todos os conteúdos.

4 — O perfil dos utilizadores e respetivas permissões é definido pelas chefias superiores ou intermédias em cada setor, atentas as funções e competências dos seus subordinados.

CAPÍTULO III

Classificação de documentos

Artigo 12.º

Circulação de documentos

1 — A documentação em circulação da UAlg é, sempre que possível, objeto de desmaterialização e inserida no sistema de gestão documental, de acordo com o procedimento previsto no artigo 9.º

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a circulação de documentos obedece ao plano de classificação em vigor, e contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) O disposto nas alíneas *a*) a *g*) do n.º 3 do artigo 5.º;
b) Menção de despachos ou informações adicionais de que tenha sido objeto, com identificação do respetivo autor.

3 — O disposto no número anterior é sucessivamente aplicável, com as necessárias adaptações, sempre que haja lugar à aposição de novo despacho ou informação adicional à documentação emitida.
4 — A gestão de correspondência por via postal é efetuada exclusivamente através do expediente geral, de acordo com as regras e instruções definidas superiormente.
5 — Para efeitos do disposto no número anterior, os comprovativos de correspondência postal em ponto de entrada ou saída diverso são imediatamente encaminhados para o expediente geral.

Artigo 13.º

Plano de classificação

1 — O plano de classificação tem como objetivo a organização dos documentos recebidos ou produzidos na UAlg segundo a sua natureza e assunto, proveniência, autor, data e destinatário.
2 — Os documentos são organizados em classes e subclasses, a cada qual corresponde um código numérico específico, com níveis de particularização em função da estrutura orgânica das instituições e das respetivas atividades e atribuições.
3 — No procedimento de classificação documental são observados os seguintes passos:

a) Análise do documento e identificação da origem, assunto e destinatário;
b) Identificação do código de classificação correspondente ao assunto a que respeita.

4 — Não é permitida a classificação de documentos ou conjunto de documentos com a designação de vários, diversos ou outros assuntos.

Artigo 14.º

Constituição de processos

1 — A constituição de processos tem como finalidade a organização e ordenação do conjunto de documentos em que se traduz o procedimento administrativo.
2 — Na constituição de processos é atribuída a mesma classificação a todos os documentos que os integram.

CAPÍTULO IV

Arquivo

Artigo 15.º

Arquivamento

1 — O arquivamento da documentação observa o seguinte procedimento:

a) Atribuição de classificação documental por assunto, segundo o plano de classificação vigente, salvo se o documento estiver previamente classificado;
b) Integração do documento em pastas de arquivo de documentos com o mesmo código de classificação.

2 — Sempre que possível, o arquivo é constituído unicamente por documentos originais, sendo destruídas todas as cópias desnecessárias.
3 — A documentação anexa que, por razões de volume, não seja suscetível de permanecer fisicamente junto ao documento principal, é objeto de arquivamento em unidade de instalação apropriada, cuja localização é devidamente indicada no documento principal.

Artigo 16.º

Copiadores gerais

1 — Sem prejuízo de outros que possam existir nas diversas unidades orgânicas e serviços, ao expediente geral compete manter um copiador geral para entradas e outro para saídas, devidamente atualizados e disponíveis para consulta interna por qualquer trabalhador da UAlg.
2 — A primeira página de todos os documentos recebidos e expedidos pela UAlg é objeto de fotocópia ou impressão e arquivo no copiador geral.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 17.º

Dúvidas e casos omissos

Os casos omissos e dúvidas suscitados na aplicação do presente regulamento são resolvidos por despacho do reitor.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor em simultâneo com a entrada em produção do sistema de gestão documental.

2 de outubro de 2015. — O Reitor, *António Branco*.

209126816

UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Edital n.º 1071/2015

Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Aveiro, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Educação, subárea de Ciências da Educação, área de especialização de Administração Educacional.
O presente concurso, aberto por despacho de 23 de outubro de 2015, do Reitor da Universidade de Aveiro, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, adiante designado por ECDU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento Interno dos Concursos para a Contratação de Pessoal Docente em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por Regulamento, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 222, de 16 de novembro de 2010.
1 — Requisitos de admissão:
1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º-A do ECDU: ser titular do grau de doutor.
1.2 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.
2 — Formalização das candidaturas:
As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Aveiro, nos seguintes termos e condições:
2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;
b) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e eletrónico;
c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;
d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;
e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Cópia do *curriculum vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração os critérios de seleção e seriação constantes do ponto 5 do presente edital, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os subfatores de avaliação discriminados abaixo, no ponto 6;
b) Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até um máximo de dois;
c) Relatório sobre o desempenho científico, pedagógico e noutras atividades consideradas relevantes para a missão das Instituições de ensino superior, incidindo especialmente no período posterior ao doutoramento;
d) Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto 6.1.1;
e) Cópia do Bilhete de Identidade e da identificação fiscal ou, em alternativa, do Cartão do Cidadão e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes;
f) Declaração do candidato sob compromisso de honra na qual assegure não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o

exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;

g) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

2.3 — Do *curriculum vitae* deve constar:

a) Identificação completa;
b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;
c) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence, sempre que aplicável;
d) Especialidade adequada a área disciplinar para que foi aberto o concurso;
e) Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
f) Documentos comprovativos de todos os elementos identificados nas alíneas *a*), *c*), *d*) e *e*) do ponto 2.3.

2.4 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Aveiro ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.
2.5 — Forma de apresentação da candidatura:
2.5.1 — A apresentação da candidatura, podendo ser apresentada em língua portuguesa ou inglesa, é efetuada por via eletrónica para o endereço da Área dos Recursos Humanos da Universidade de Aveiro (sgrhf-concursos@ua.pt), até à data limite fixada neste Edital.
2.5.2 — Na apresentação da candidatura por via eletrónica é obrigatória a emissão de uma mensagem comprovativa da validação eletrónica da mesma.
2.5.3 — As instruções para a apresentação da candidatura, em suporte digital, encontram-se disponíveis na área de Concursos e Ofertas de Emprego da área dos Recursos Humanos, no endereço https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15031.
2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *f*) do n.º 2.2 determinam a exclusão da candidatura.
2.7 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, o júri pode, sempre que o entenda necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.
3 — Júri do concurso:
3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Reitor da Universidade de Aveiro;
Vogais:

Doutor Luís Miguel de Figueiredo Silva de Carvalho, Professor Catedrático do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa;
Doutor Almerindo Janela Gonçalves Afonso, Professor Associado do Instituto de Educação da Universidade do Minho;
Doutor Fernando Ilídio Silva Ferreira, Professor Associado do Instituto de Educação da Universidade do Minho;
Doutor Virgínio Isidro Martins Sá, Professor Associado do Instituto de Educação da Universidade do Minho;
Doutor Jorge Adelino Rodrigues da Costa, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro.

3.2 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.
4 — Admissão e exclusão de candidaturas:
A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto no artigo 20.º do Regulamento.
5 — Métodos e critérios de avaliação:
5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular, através da qual se visa avaliar o desempenho científico, a capacidade pedagógica e o desempenho noutras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior.
5.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

a) O desempenho científico do candidato na área disciplinar para que é aberto o concurso;
b) A capacidade pedagógica do candidato na área disciplinar para que é aberto o concurso;
c) Outras atividades relevantes.

6 — Parâmetros de avaliação
Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros, aos quais são atribuídos os fatores de ponderação indicados:
6.1 — Critérios para avaliação da vertente Desempenho Científico
6.1.1 — Produção científica. Qualidade e quantidade da produção científica na área de especialização para que é aberto o concurso (livros, artigos em revistas, comunicações em congressos) expressa pelo número e tipo de publicações, e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhes são feitas por outros autores).
6.1.2 — Participação em projetos científicos. Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou, na área de especialização para que é aberto o concurso, financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, ou financiados por empresas.
6.1.3 — Intervenção na comunidade científica. Avaliando-se a capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa, designadamente através da organização de eventos, participação na qualidade de (co-) editor de revistas, participação em funções de avaliação de projetos e artigos, apresentação de palestras convidadas, bem como participação em júris académicos e atividades de consultadoria e o reconhecimento obtido através da atribuição de prémios ou outras distinções e respetivo impacto.
6.2 — Critérios para avaliação da vertente Capacidade Pedagógica.
6.2.1 — Coordenação de projetos pedagógicos. Conceção, desenvolvimento, lecionação, e direção de unidades curriculares.
6.2.2 — Atividade letiva. Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos).
6.2.3 — Orientação de estudantes em trabalhos de doutoramento, mestrado e licenciatura.
6.3 — Critérios para avaliação da vertente Outras Atividades Relevantes
6.3.1 — Atividade de formação e ou profissional (tempo de experiência como profissional na Educação Pré-Escolar e/ou no 1.º Ciclo do Ensino Básico e/ou no 2.º Ciclo do Ensino Básico, cursos, workshops, seminários);
6.3.2 — Participação em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional;
6.3.3 — Participação em atividades de divulgação, transferência de conhecimento ou de tecnologia, contribuindo para a missão da universidade;
6.3.4. — Análise do relatório de desempenho científico, pedagógico e outras atividades consideradas relevantes para a missão das Instituições de Ensino Superior.
6.4 — Os pesos associados às vertentes e critérios são os indicados na tabela seguinte:

Tabela — Pesos associados às vertentes e critérios de avaliação

Vertentes	Pesos	Critérios	Pesos
Desempenho Científico	P1=0,4	Produção científica (C11)	P11=0,4
		Participação em projetos científicos (C12)	P12=0,2
		Intervenção na comunidade científica (C13)	P13=0,4
Capacidade Pedagógica	P2=0,4	Coordenação de projetos pedagógicos (C21)	P21=0,4
		Atividade letiva (C22)	P22=0,2
		Orientação de estudantes em trabalhos de doutoramento, mestrado e licenciatura (C23).	P23=0,4
Outras Atividades Relevantes	P3=0,2	Atividade de formação e ou profissional (C31)	P31=0,4
		Participação em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional (C32)	P32=0,1

Vertentes	Pesos	Critérios	Pesos
		Participação em atividades de divulgação, transferência de conhecimento ou de tecnologia (C33).	P33=0,1
		Relatório sobre desempenho científico, pedagógico e outras atividades consideradas relevantes para a missão das Instituições de Ensino Superior (C34).	P34=0,4

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas, tendo em conta os critérios e os parâmetros constantes do presente edital.

7.2 — O júri delibera sobre a aprovação em mérito absoluto, com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso e tendo ainda em conta, cumulativamente, o cumprimento dos requisitos anteriormente especificados.

7.3 — Numa primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência por decisão do presidente do júri, e após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto. Para tal cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não revestir, nas suas vertentes científica e pedagógica, nível compatível com a categoria para que é aberto o presente procedimento concursal. Procede-se depois à votação das propostas de exclusão, não sendo admitidas abstenções. Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se pelo menos uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas. A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e a respetiva fundamentação, fazem parte integrante da ata.

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no artigo 20.º do Regulamento.

7.5 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente edital.

7.5.1 — Cada membro do júri valoriza, numa escala de 0 a 100, cada critério ou vertente, para cada candidato.

7.5.2 — O resultado final é expresso na escala numérica de 0 a 100 e é calculado pesando cada critério com o peso correspondente o que conduz à pontuação da vertente que, por sua vez será usada com o peso que lhe está consignado para o cálculo da pontuação final.

Expresso como uma fórmula, o resultado final (RF) é calculado do seguinte modo:

RF=P1*(C11*P11+C12*P12+C13*P13)+P2*(C21*P21+C22*P22+ +C23*P23)+P3*(C31*P31+C32*P32+C33*P33+C34+P34)

8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

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 colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles. Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. O processo repete-se para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 25.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

10 — Prazo de decisão final:

10.1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas.

10.2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos e ou a especial complexidade do concurso o justifique.

11 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado:

a) Na bolsa de emprego público;

b) No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;

c) No sítio da internet da Universidade de Aveiro, nas línguas portuguesa e inglesa;

d) Num jornal de expressão nacional.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 de outubro de 2015. — O Reitor, *Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção*.

209126581

Edital n.º 1072/2015

Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Professor Catedrático e Reitor da Universidade de Aveiro, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental, de âmbito internacional, para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Geociências, subárea de Geoquímica.

O presente concurso, aberto por despacho de 23 de outubro de 2015, do Reitor da Universidade de Aveiro, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, adiante designado por ECDU, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento Interno dos Concursos para a Contratação de Pessoal Docente em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por Regulamento, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 222, de 16 de novembro de 2010.

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — Constitui requisito de admissão ao concurso, em conformidade com o que determina o artigo 41.º do ECDU: ser titular do grau de doutor há mais de 5 anos.

1.2 — Os opositores ao concurso detentores de habilitações obtidas no estrangeiro devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação aplicável.

2 — Formalização das candidaturas:

As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Aveiro, nos seguintes termos e condições:

2.1 — O requerimento deve conter, entre outros, os seguintes elementos:

a) Identificação do concurso;

b) Identificação do candidato pelo nome completo, data de nascimento, nacionalidade e endereço postal e eletrónico;

c) Indicação da categoria e da instituição onde presta serviço docente, quando aplicável;

d) Indicação dos graus detidos pelo candidato;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

2.2 — O requerimento é acompanhado da seguinte documentação:

a) Cópia do *curriculum vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura tendo em consideração os critérios de seleção e seriação constantes do ponto 5 do presente edital, recomendando-se que o mesmo seja organizado de acordo com os subfatores de avaliação discriminados abaixo, no ponto 6;

b) Cópia de trabalhos que hajam sido selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até um máximo de dois;

c) Relatório sobre os conteúdos, métodos de ensino e bibliografia numa disciplina da área em que é aberto o concurso;

d) Documento que evidencie de forma objetiva o número das citações às publicações indicadas no currículo e explicação do método usado para a contagem, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento, de acordo com o ponto 6.1.1;

e) Cópia do Bilhete de Identidade e da identificação fiscal ou, em alternativa, do Cartão do Cidadão e para os cidadãos estrangeiros cópia de documentos equivalentes;

f) Declaração do candidato sob compromisso de honra na qual assegure não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigidos para o exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória;

g) Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

2.3 — Do *curriculum vitae* deve constar:

a) Identificação completa;

b) Forma de contacto, morada, telefone e endereço eletrónico;

c) Categoria, grupo ou disciplina, tempo de serviço como docente e instituição de ensino superior universitária ou politécnica a que pertence, sempre que aplicável;

d) Especialidade adequada a área disciplinar para que foi aberto o concurso;

e) Cópia de certificados de habilitações com a respetiva classificação ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

f) Documentos comprovativos de todos os elementos identificados nas alíneas *a*)*, c*)*, d*) e *e*) do ponto 2.3.

2.4 — Os candidatos pertencentes à Universidade de Aveiro ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual.

2.5 — Forma de apresentação da candidatura:

2.5.1 — A apresentação da candidatura, podendo ser apresentada em língua portuguesa ou inglesa, é efetuada por via eletrónica para o endereço da Área dos Recursos Humanos da Universidade de Aveiro (sgrhf-concursos@ua.pt), até à data limite fixada neste Edital.

2.5.2 — Na apresentação da candidatura por via eletrónica é obrigatória a emissão de uma mensagem comprovativa da validação eletrónica da mesma.

2.5.3 — As instruções para a apresentação da candidatura, em suporte digital, encontram-se disponíveis na área de Concursos e Ofertas de Emprego da área dos Recursos Humanos, no endereço https://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15031.

2.6 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, bem como a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *f*) do n.º 2.2 determinam a exclusão da candidatura.

2.7 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, o júri pode, sempre que o entenda necessário, solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, determinando o prazo para o efeito.

3 — Júri do concurso:

3.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção, Reitor da Universidade de Aveiro.

Vogais:

Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor António Manuel Nunes Mateus, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Doutora Graciete Tavares Dias, Professora Catedrática do Departamento de Ciências da Terra da Universidade do Minho;

Doutor Tomasz Boski, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade do Algarve;

Doutora Maria Elisa Preto Gomes, Professora Catedrática da Escola de Ciências da Vida e do Ambiente da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor Fernando Joaquim Fernandes Tavares Rocha, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Doutor Eduardo Anselmo Ferreira da Silva, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro.

3.2 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.

4 — Admissão e exclusão de candidaturas:

A admissão e exclusão de candidaturas e a notificação dos candidatos excluídos, nos termos e para os efeitos previstos no Código do Procedimento Administrativo, processam-se em conformidade com o previsto no artigo 20.º do Regulamento.

5 — Métodos e critérios de avaliação:

5.1 — O método de seleção é a avaliação curricular, através da qual se visa avaliar o desempenho científico, a capacidade pedagógica e o desempenho noutras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior.

5.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

a) O desempenho científico do candidato na área disciplinar para que é aberto o concurso;

b) A capacidade pedagógica do candidato na área disciplinar para que é aberto o concurso;

c) A transferência de conhecimento;

d) A gestão universitária.

6 — Parâmetros de avaliação

Na aplicação dos critérios referidos no artigo anterior são avaliados os seguintes parâmetros, aos quais são atribuídos os fatores de ponderação indicados:

6.1 — Critérios para avaliação da vertente Desempenho Científico

6.1.1 — Produção científica. Qualidade e quantidade da produção científica na área para que é aberto o concurso (livros, artigos em revistas, comunicações em congressos) expressa pelo número e tipo de publicações, e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida na qualidade dos locais de publicação e nas referências que lhes são feitas por outros autores).

6.1.2 — Coordenação e participação em projetos científicos. Qualidade e quantidade de projetos científicos em que participou, na área para que é aberto o concurso, financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, ou financiados por empresas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência do concurso e às avaliações de que foram objeto os projetos realizados.

6.1.3 — Intervenção na comunidade científica. Avaliando-se a capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa, designadamente através da organização de eventos, participação na qualidade de (co-) editor de revistas, participação em funções de avaliação de projetos e artigos, apresentação de palestras convidadas e participação em júris académicos, bem como o reconhecimento obtido através da atribuição de prémios ou outras distinções e respetivo impacto.

6.2 — Critérios para avaliação da vertente Capacidade Pedagógica

6.2.1 — Coordenação de projetos pedagógicos. Coordenação e dinamização de novos projetos pedagógicos (e.g. desenvolvimento de novos programas de unidades curriculares, criação e coordenação de novos cursos ou programas de estudos, etc.) ou reforma e melhoria de projetos existentes (e.g. reformular programas de unidades curriculares existentes, participar na reorganização de cursos ou programas de estudos existentes), bem como realização de projetos com impacto no processo de ensino/aprendizagem.

6.2.2 — Produção de material pedagógico. Qualidade e quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como as publicações de índole pedagógica em revistas ou conferências internacionais de prestígio.

6.2.3 — Atividade letiva. Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato recorrendo, sempre que possível, a métodos objetivos baseados em recolhas de opinião alargadas (inquéritos pedagógicos).

6.2.4 — Orientação de estudantes em trabalhos de pós-doutoramento, doutoramento, mestrado e licenciatura.

6.2.5 — Relatório da disciplina. Na avaliação do valor pedagógico e científico do relatório considerar-se-á: a clareza da sua estrutura e a qualidade de exposição; a atualidade do conteúdo e a adequação do programa, incluindo a comparação com disciplinas análogas em outras universidades, nacionais e internacionais; o enquadramento apresentado para a disciplina e o método de funcionamento proposto; a bibliografia recomendada e a qualidade dos comentários sobre ela produzidos, e outros elementos complementares considerados relevantes.

6.3 — Critérios para avaliação da vertente Transferência de Conhecimento

6.3.1 — Divulgação de ciência e tecnologia. Organização e participação em iniciativas de divulgação científica e tecnológica junto da comunidade científica e para diversos públicos.

6.3.2 — Serviços de consultoria. Participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização

6.3.3 — Patentes, registo e titularidade de direitos, elaboração de normas técnicas e de legislação.

6.4 — Critérios para avaliação da vertente Gestão Universitária

6.4.1 — Participação do candidato em atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional.

6.5 — Os pesos associados às vertentes e critérios são os indicados na tabela seguinte:

Tabela — Pesos associados às vertentes e critérios de avaliação

Vertentes	Pesos	Critérios	Pesos
Desempenho Científico	P1 = 0,40	Produção científica (C11)	P11 = 0,50
		Coordenação e participação em projetos científicos (C12)	P12 = 0,35
		Intervenção na comunidade científica (C13)	P13 = 0,15
Capacidade Pedagógica	P2 = 0,40	Coordenação de projetos pedagógicos (C21)	P21 = 0,10
		Produção de material pedagógico (C22)	P22 = 0,15
		Atividade letiva (C23)	P23 = 0,30
		Orientação de estudantes (C24)	P24 = 0,15
		Relatório da disciplina (C25)	P25 = 0,30
Transferência de Conhecimento	P3 = 0,10	Divulgação de ciência e tecnologia (C31)	P31 = 0,50
		Serviços de consultoria (C32)	P32 = 0,25
		Patentes (C33)	P33 = 0,25
Gestão Universitária	P4 = 0,10	Atividades de gestão universitária (C41)	P41 = 1,00

7 — Avaliação e seleção:

7.1 — Finda a fase de admissão ao concurso, o júri dá início à apreciação das candidaturas, tendo em conta os critérios e os parâmetros constantes do presente edital.

7.2 — O júri delibera sobre a aprovação em mérito absoluto, com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso e tendo ainda em conta, cumulativamente, o cumprimento do seguinte requisito especificado:

7.2.1 — Ser autor ou coautor de pelo menos oito artigos, na área disciplinar para que é aberto o procedimento concursal, indexados no SCOPUS. Aos candidatos compete fazer prova da satisfação do requisito expresso acima, indicando o respetivo "Author ID".

7.3 — Numa primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência por decisão do presidente do júri, e após análise e admissão das candidaturas, o júri começa por decidir da aprovação dos candidatos em mérito absoluto. Para tal cada elemento do júri apresenta as candidaturas que entende não revestir, nas suas vertentes científica e pedagógica, nível compatível com a categoria para que é aberto o presente procedimento concursal. Procede-se depois à votação das propostas de exclusão, não sendo admitidas abstenções. Uma candidatura é rejeitada em mérito absoluto se pelo menos uma proposta nesse sentido obtiver uma maioria de votos favoráveis, de entre os membros do júri presentes na reunião, caso em que as outras propostas no mesmo sentido, em relação ao mesmo candidato, já não serão votadas. A decisão final sobre cada proposta, bem como o número de votos recolhidos por cada uma delas, e a respetiva fundamentação, fazem parte integrante da ata.

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos excluídos que, querendo, se podem pronunciar no prazo de dez dias, aplicando-se o referido no artigo 20.º do Regulamento.

7.5 — O júri procede, de seguida, à avaliação dos candidatos aprovados em mérito absoluto, considerando os critérios e parâmetros de avaliação, bem como os fatores de ponderação, constantes do presente edital.

7.5.1 — Cada membro do júri valoriza, numa escala 0 a 100, cada critério ou vertente, para cada candidato.

7.5.2 — O resultado final é expresso na escala numérica de 0 a 100 e é calculado pesando cada critério com o peso correspondente o que conduz à pontuação da vertente que, por sua vez será usada com o peso que lhe está consignado para o cálculo da pontuação final.

Expresso como uma fórmula, o resultado final (RF) é calculado do seguinte modo:

$$RF = P1*(C11*P11+C12*P12+C13*P13)+P2*(C21*P21+ +C22*P22+C23*P23+C24*P24+C25*P25)+ +P3* (C31*P31 +C32*P32+C33*P33) + P4*C41$$

8 — Ordenação e metodologia de votação:

8.1 — A ordenação dos candidatos deve ser fundamentada na avaliação feita com base nos critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

8.2 — Antes de se iniciarem as votações, cada membro do júri apresenta um documento escrito, que será anexo à ata, com a ordenação dos candidatos, devidamente fundamentada, considerando para o efeito o referido no número anterior.

8.3 — Nas várias votações, cada membro do júri deve respeitar a ordenação que apresentou, não sendo admitidas abstenções.

8.4 — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

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 colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de haver mais do que um candidato na posição de menos votado com pelo menos um voto, faz-se uma votação apenas sobre esses que ficaram empatados em último, para decidir qual eliminar. Para esta votação os membros do júri votam no candidato que está mais baixo na sua seriação; o candidato com mais votos é eliminado. Se nesta votação persistir empate entre dois ou mais candidatos, o presidente do júri decide qual o candidato a eliminar, de entre eles. Depois desta eliminação volta-se à primeira votação, mas apenas com os candidatos restantes. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar. O processo repete-se para o segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos.

9 — Participação dos interessados e decisão:

9.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 25.º do Regulamento.

9.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

10 — Prazo de decisão final:

10.1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o prazo de proferimento da decisão final do júri não pode ser superior a noventa dias seguidos, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas.

10.2 — O prazo referido no número anterior pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos e ou a especial complexidade do concurso o justifique.

11 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado:

a) Na bolsa de emprego público;

b) No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., nas línguas portuguesa e inglesa;

c) No sítio da internet da Universidade de Aveiro, nas línguas portuguesa e inglesa;

d) Num jornal de expressão nacional.

12 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 de outubro de 2015. — O Reitor, *Professor Doutor Manuel António Cotão de Assunção*.

209126687

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 14170/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Marquinha Teixeira de Carvalho Zinga	Doutoramento em Gestão de Empresas, especialização em Finanças.	Maria Teresa dos Reis Pedroso de Lima Oliveira.	Professora Catedrática.	Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Por força da presente delegação considera-se revogado o Despacho n.º 6523/2015, publicado no *Diário da República,* segunda série, n.º 112, de 11 de junho de 2015, na parte respeitante à delegação de competências para a presidência do júri da prova de Doutoramento em Gestão de Empresas, especialização em Finanças, de Marquinha Teixeira de Carvalho Zinga.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

5 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209125877

Despacho n.º 14171/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Josival Nascimento dos Santos . . .	Doutoramento em Altos Estudos em História, ramo Época Moderna.	João Paulo Cabral de Almeida Avelãs Nunes.	Professor auxiliar	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

9 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209125909

Despacho n.º 14172/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Bruno Ricardo Vaz Paixão	Doutoramento em Ciências da Comunicação, ramo: Estudos de Jornalismo.	Isabel Maria Guerreiro Nobre Vargues.	Professora auxiliar	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
Carlos Alberto Figueiredo da Costa	Doutoramento em Geografia, ramo de Geografia Humana.	Lúcio José Sobral da Cunha.	Professor catedrático.	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
José António Geraldo Marques da Silva.	Doutoramento em Materialidades da Literatura.	Maria Marta Dias Teixeira Costa Anacleto.	Professora associada com agregação.	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

9 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

209125917

Despacho n.º 14173/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Prova de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Luís Miguel Maldonado de Vasconcelos Correia.	Doutoramento em Arquitetura (pré-Bolonha), na Especialidade de Teoria e História da Arquitetura.	Jorge Manuel Fernandes Figueira Ferreira.	Professor auxiliar	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Noora Kristiina Alves de Sousa Manninen.	Doutoramento em Engenharia Mecânica — Engenharia de Superfícies.	Maria Teresa Freire Vieira.	Professora catedrática.	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Ricardo Daniel Oliveira Mendes Martins.	Doutoramento em Engenharia Civil, ramo de Hidráulica, Recursos Hídricos e Ambiente.	João Luís Mendes Pedroso de Lima.	Professor catedrático.	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Sónia Maria Vaz Semedo	Doutoramento em Engenharia Física, ramo de Instrumentação.	Carlos Manuel Bolota Alexandre Correia.	Professor catedrático.	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

10 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209127342

Despacho n.º 14174/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
Margarida Maria Fernandes Henriques da Cunha Miranda da Franca.	Doutoramento em Geografia, ramo de Geografia Humana.	Norberto Nuno Pinto dos Santos.	Professor associado com agregação.	Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

12 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209125941

Despacho n.º 14175/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Ana Branco Maranha Tiago	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Microbiologia.	Carlos Manuel Marques Palmeira.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Daniel Nyitrai	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Ecologia Marinha.	Carlos Manuel Marques Palmeira.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
João Filipe dos Santos Henriques	Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, ramo de especialização em Automação e Robótica.	Urbano José Carreira Nunes.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Katia de Almeida Mesquita	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Toxicologia.	João Carlos de Sousa Marques.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Paula Margarida dos Santos Laranjeira	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Biologia Celular e Molecular.	Eugénia Maria Guedes Pinto Antunes da Cunha.	Professora catedrática	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Tiago Alexandre Ramos Teixeira de Sousa Santos.	Doutoramento em Biociências, ramo de especialização em Neurociências.	Carlos Frederico de Gusmão Campos Geraldes.	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

12 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209125722

Despacho n.º 14176/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego no docente indicado, sem possibilidade de subdelegação, a presidência do júri da seguinte prova de doutoramento:

Prova(s) de doutoramento

Doutorando	Designação do Curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade Orgânica
Hélder David da Silva Craveiro	Doutoramento em Engenharia de Segurança ao Incêndio.	Luís Miguel da Cruz Simões	Professor catedrático	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

12 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209125796

Despacho n.º 14177/2015

Nos termos do disposto no Regulamento Académico da Universidade de Coimbra, bem como na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março e sucessivas alterações e dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, delego nos docentes indicados, sem possibilidade de subdelegação, a presidência dos júris das seguintes provas de doutoramento:

Prova de doutoramento

Doutorando	Designação do curso	Docente que preside ao júri da prova, por delegação		
		Nome	Categoria	Unidade orgânica
João Maria Duarte Andrade	Doutoramento em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, ramo de especialização em Telecomunicações.	Henrique José Almeida Silva.	Professor associado	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Luís Carlos Duarte dos Reis	Doutoramento em Engenharia Mecânica — Tecnologias de Produção.	Luis Filipe Martins Menezes.	Professor catedrático.	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Luísa Maria Dias Pereira	Doutoramento em Sistemas Sustentáveis de Energia.	António Manuel de Oliveira Gomes Martins.	Professor catedrático.	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.
Marta Alexandra dos Reis Lopes . . .	Doutoramento em Sistemas Sustentáveis de Energia.	António Manuel de Oliveira Gomes Martins.	Professor catedrático.	Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Nas faltas, ausências ou impedimentos do presidente do júri aplica-se o disposto no referido regulamento.

13 de novembro de 2015. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva.*

209125844

UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

Aviso n.º 14056/2015

Por despacho de 12 de novembro de 2015 do reitor da Universidade Fernando Pessoa:

Designados, nos termos do n.º 1 do Artigo 9.º do Regulamento n.º 306/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 110 — 9 de junho de 2008, os membros do júri das provas de doutoramento em Ciências Sociais, especialidade Antropologia, requeridas pelo licenciado José dos Santos Brussio:

Presidente: Doutor Salvato Vila Verde Pires Trigo, Reitor da Universidade Fernando Pessoa.
Vogais:

Doutor Paulo Alexandre do Nascimento Castro Seixas, professor associado com agregação da Universidade de Lisboa.
Doutor Álvaro Campelo Martins Pereira, professor associado da Universidade Fernando Pessoa.
Doutor Rui Leandro Alves da Costa Maia, professor associado da Universidade Fernando Pessoa.
Doutora Maria Alice Duarte Silva, professora auxiliar da Universidade do Porto.
Doutora Paula Júlia da Mota Santos, professora auxiliar da Universidade Fernando Pessoa.

17 de novembro de 2015. — O Reitor, *Salvato Vila Verde Pires Trigo*.

209127804

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 14178/2015

Alteração de Ciclo de Estudos

Mestrado em Desenvolvimento e Cooperação Internacional

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e a deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 181/2015, de 18 de setembro, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril, a alteração do Ciclo de Estudos de Mestrado em Desenvolvimento e Cooperação Internacional.

Este ciclo de estudos foi adequado pelo Despacho n.º 22030-R/2007 publicado no *Diário da República* n.º 181, 2.ª série, de 19 de setembro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B- AD-671/2007, e acreditado em 21 de novembro de 2014, pelo Conselho de Administração da A3ES.

O ciclo de estudos foi alterado pelo Despacho n.º 31531/2008, publicado no *Diário da República* n.º 238, 2.ª série, de 10 de dezembro e pelo Despacho n.º 10904/2010, publicado no *Diário da República* n.º 126, 2.ª série, de 1 de julho.

1.º

Estrutura curricular e plano de estudos — Alteração

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos (CE), são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos do CE, em anexo ao presente despacho.

2.º

Entrada em vigor e disposições transitórias

Esta alteração foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 2117/2011/AL01, em 28 de outubro de 2015, e entra em vigor no ano letivo de 2015/2016, aplica-se aos alunos que se inscrevam pela primeira vez a partir do mesmo ano letivo.

10 de novembro de 2015. — O Vice-Reitor, *Eduardo Pereira.*

ANEXO

Estrutura Curricular

1 — Universidade de Lisboa
2 — Faculdade/Instituto: Instituto Superior de Economia e Gestão
3 — Ciclo de Estudos: Desenvolvimento e Cooperação Internacional
4 — Grau ou diploma: Mestre
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Economia
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos
8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável):
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Economia	EC	96 (1)	
Sociologia	S	6	
Outras áreas Científicas do ISEG	OUT		18
Total		102	18 (2)

(1) 42 ECTS correspondem à Dissertação/Estágio/Projeto
(2) Número de créditos das áreas científicas optativas necessários, para a obtenção do grau ou diploma

10 — Observações:

— A lista de unidades curriculares optativas será fixada anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Plano de Estudos

Universidade de Lisboa — Instituto Superior de Economia e Gestão

Desenvolvimento e Cooperação Internacional

Mestre

Economia

QUADRO N.º 2

1.º ano/1.º semestre

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Ciências Sociais e Desenvolvimento	EC	Semestral	240	39 TP	9	
Economia e Política do Desenvolvimento	EC	Semestral	240	39 TP	9	

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Cooperação Internacional para o Desenvolvimento	EC	Semestral	160	26 TP	6	
Demografia	S	Semestral	160	26 TP	6	
Total			800	130	30	

QUADRO N.º 3

1.º ano/2.º semestre

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Globalização e Desenvolvimento: Fluxos, Instituições e Atores	EC	Semestral	240	39 TP	9	
Métodos Quantitativos e Qualitativos Aplicados ao Desenvolvimento	EC	Semestral	240	39 TP	9	
Meio ambiente e Recursos Naturais	EC	Semestral	160	26 TP	6	
Instituições e Desenvolvimento	EC	Semestral	160	26 TP	6	
Total			800	130	30	

QUADRO N.º 4

2.º ano/1.º semestre

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Optativa 1 *	OUT	Semestral	160	26 TP	6	Optativa
Optativa 2 *		Semestral	160	26 TP	6	Optativa
Optativa 3 *		Semestral	160	26 TP	6	Optativa
Dissertação/Estágio/Projeto (Seminário)	EC	Semestral	320	19,5 OT	12	
Total			800	97,5	30	

*Optativa:
A lista de unidades curriculares optativas será fixada anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

QUADRO N.º 5

2.º ano/2.º semestre

Unidades Curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação/Estágio/Projeto	EC	Semestral	800		30	
Total			800		30	

209125747

Despacho n.º 14179/2015

Considerando que, nos termos do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, e 230/2009, de 14 de setembro, com a retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, o órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior deve aprovar as normas regulamentares relativas aos ciclos de estudo do ensino superior;

Considerando que a Licenciatura em Ciências da Saúde, criada pela deliberação n.º 106/2006, da Comissão Científica do Senado da Universidade de Lisboa, de 30 de outubro, tem a sua gestão académica sob responsabilidade do Departamento de Assuntos Académicos da Reitoria e funciona com a colaboração de docentes das Faculdades de Ciências, Farmácia, Medicina, Medicina Dentária e Psicologia e do Instituto de Ciências Sociais;

Considerando que os assuntos científicos e pedagógicos referentes à Licenciatura em Ciências da Saúde são da responsabilidade da Comissão Científica deste ciclo de estudos;

Considerando que foram ouvidos os Diretores das Escolas envolvidas na lecionação deste ciclo de estudos sobre quais os docentes indicados pela respetiva Escola para constituir a Comissão Científica da Licenciatura em Ciências da Saúde;

Nomeio como membros da Comissão Científica da Licenciatura em Ciências da Saúde, os seguintes Professores:

Professora Maria Manuela Spratley Saraiva de Lemos Carolino (pela Faculdade de Ciências),

Professora Maria Aida da Costa e Silva Conceição Duarte (pela Faculdade de Farmácia),

Professor José Augusto Gamito Melo Cristino (pela Faculdade de Medicina),

Professor António José Saraiva da Cunha Cidadão (pela Faculdade de Medicina),

Professor António Duarte Sola Pereira da Mata (pela Faculdade de Medicina Dentária),

Professor Fernando Carlos Sepúlveda Afonso Fradique (pela Faculdade de Psicologia).

11 de novembro de 2015. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

209125958

Despacho n.º 14180/2015

Alteração de Ciclo de Estudos

Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 76.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), publicado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e a deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), foi aprovada pelo Despacho Reitoral n.º 205/2015, de 6 de outubro, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril, a alteração do Ciclo de Estudos de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos.

Este ciclo de estudos foi criado pelo Despacho n.º 22030-X/2007 publicado no *Diário da República* n.º 181, 2.ª série, de 19 de setembro, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B- Cr304/2007, e acreditado em 19 de agosto de 2014, pelo Conselho de Administração da A3ES.

O ciclo de estudos foi alterado pelo Despacho n.º 31539/2008, publicado no *Diário da República* n.º 238, 2.ª série, de 10 de dezembro e pelo Despacho n.º 10901/2010, publicado no *Diário da República* n.º 126, 2.ª série, de 1 de julho.

1.º

Estrutura curricular e plano de estudos — Alteração

As alterações consideradas necessárias ao adequado funcionamento do ciclo de estudos (CE), são as que constam na estrutura curricular e no plano de estudos do CE, em anexo ao presente despacho.

2.º

Entrada em vigor e disposições transitórias

Esta alteração foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 2126/2011/AL01, em 5 de novembro de 2015, e entra em vigor no ano letivo de 2015/2016, aplica-se aos alunos que se inscrevam pela primeira vez a partir do mesmo ano letivo.

13 de novembro de 2015. — O Vice-Reitor, *Eduardo Pereira.*

ANEXO

Estrutura Curricular

1 — Universidade de Lisboa
2 — Faculdade/Instituto: Instituto Superior de Economia e Gestão
3 — Ciclo de Estudos: Gestão de Recursos Humanos
4 — Grau ou diploma: Mestre
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Gestão
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos
8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável):
9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Gestão	GE	88,5 ([1])	
Ciências Sociais	CS	21	
Ciências Sociais/Gestão	CS/GE		10,5
Total		109,5	10,5

([1]) 42 ECTS correspondem à Dissertação/Projeto/Estágio

10 — Observações: A lista de unidades curriculares optativas será fixada anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Plano de Estudos

Universidade de Lisboa

Instituto Superior de Economia e Gestão

Metrado em Gestão de Recursos Humanos

QUADRO N.º 2

1.º ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Comportamento Organizacional	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Estratégia e GRH	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Formação e Desenvolvimento	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Técnicas em GRH	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Gestão Conhecimento	CS	Semestral	160	26 TP	6	
Total			800	130	30	

QUADRO N.º 3

1.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Ética Empresarial	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Gestão da Mudança	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Gestão de Equipas	CS	Semestral	160	26 TP	6	
Modelos de Gestão de Competências, Avaliação e Recompensas	GE	Semestral	160	26 TP	6	
Optativa I *	CS/GE	Semestral	160	26 TP	6	Optativa *
Total			800	130	30	

* Optativa I

— Modelos Organizacionais e GRH;
— Sistemas de Informação para GRH.

QUADRO N.º 4

2.º ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Aplicações em GRH	GE	Semestral	120	26 TP	4,5	
Direito do Trabalho e Segurança Social	CS	Semestral	120	26 TP	4,5	
Metodologia da Investigação	CS	Semestral	120	26 TP	4,5	
Optativa II**	CS/GE	Semestral	120	N.A.	4,5	Optativa **
Dissertação/Projeto/Estágio	GE	Semestral	320	N.A.	12	
Total			800	117	30	

Optativa II**

— Gestão Transcultural da Diversidade;
— GRH na Administração Pública;
— Métodos Quantitativos: Introdução à Estatística e Análise de Redes Sociais;
— Modelos de Criatividade e Inovação;
— Negociação e Conflito.

QUADRO N.º 5

2.º ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de Trabalho (Horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Dissertação/Projeto/Estágio	GE	Semestral	800	N.A.	30	
Total			800		30	

209125885

Despacho n.º 14181/2015

Ao abrigo do disposto nos artigos 45.º, 49.º e 51.º, todos da Lei Geral do Trabalho (LTFP) em Funções Públicas, e tendo presente o disposto no n.º 1 da cláusula 1.ª, e n.º 2 da cláusula 6.ª, do Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, tendo sido celebrado contrato com efeitos a 01 de novembro de 2014, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de um lugar de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º Aviso n.º 4175-B/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 60, de 26 de março, e após homologação da Ata do Júri constituído para o efeito, torna-se pública a conclusão, com sucesso, do período experimental, na categoria e carreira de técnico superior, da licenciada Catarina Isabel Martins da Costa, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto nos n.os 3, 4 e 5 do artigo 46.º da LTFP, que se encontra arquivado no seu processo individual.

13 de novembro de 2015. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

209128396

Faculdade de Farmácia

Contrato (extrato) n.º 903/2015

Por despacho de 27 de abril de 2015, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa:

Celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, com o Doutor Tiago Correia de Oliveira Rodrigues, para

exercer funções de Professor Auxiliar Convidado, sem remuneração, para o departamento de Química Farmacêutica e Terapêutica, com início a 4 de maio de 2015, terminando a 3 de maio de 2016, conforme os artigos 15.º, 31.º e 32.º-A, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao decreto-lei n.º 205/2009 de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.).

18/11/2015. — O Secretário-Coordenador, *Alfredo Ferreira Moita.*
209127212

Instituto de Educação

Deliberação n.º 2188/2015

O artigo 17.º do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa aprovado pelo Despacho n.º 2950/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 57, de 23 de março de 2015 confere aos conselhos científicos a competência para aprovar as normas que regulem as matérias específicas dos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre. O conselho científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, tendo em consideração o disposto neste artigo e demais legislação aplicável, aprovou, na sua reunião de 22 de outubro de 2015, o Regulamento Geral para o 2.º ciclo do mestrado em Educação e do mestrado em Educação e Formação.

Regulamento Geral para Ciclos de Estudos de 2.º Ciclo — Mestrado em Educação e Mestrado em Educação e Formação

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento dá cumprimento ao disposto no artigo 17.º do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa aprovado pelo Despacho n.º 2950/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 57, de 23 de março de 2015, e aplica-se aos cursos de mestrado em Educação e em Educação e Formação.

Artigo 2.º

Graus de mestre

1 — O grau de mestre em Educação ou em Educação e Formação numa das especialidades previstas no artigo 3.º é conferido aos que demonstrem:

a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que:

i) Sustentando-se nos conhecimentos obtidos num curso de licenciatura ou equivalente, os desenvolva e aprofunde;
ii) Permita e constitua a base de desenvolvimentos e ou aplicações originais, em muitos casos em contexto de investigação;

b) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e não familiares, em contextos alargados e multidisciplinares, ainda que relacionados com a sua área de estudo;
c) Ter capacidade para integrar conhecimentos, lidar com questões complexas, desenvolver soluções ou emitir juízos em situações de informação limitada ou incompleta, incluindo sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais que resultem dessas soluções e desses juízos ou os condicionem;
d) Ser capazes de comunicar as suas conclusões e os conhecimentos e raciocínios a elas subjacentes, quer a especialistas quer a não especialistas, de uma forma clara e sem ambiguidades;
e) Possuir competências que lhes permitam uma aprendizagem ao longo da vida de um modo fundamentalmente auto-orientado ou autónomo.

2 — O grau de mestre é conferido numa especialidade.
3 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre assegura que o estudante adquire uma especialização de natureza académica com recurso à atividade de investigação, de inovação ou de aprofundamento de competências profissionais.

Artigo 3.º

Especialidades

1 — O grau de mestre em Educação é conferido nas seguintes especialidades:

a) Administração Educacional;
b) Avaliação em Educação;
c) Didática da Matemática;
d) Didática das Ciências;
e) Educação Intercultural;
f) Educação e Tecnologias Digitais;
g) Formação de Adultos;
h) Formação Pessoal e Social;
i) História da Educação
j) Supervisão e Orientação da Prática Profissional.

2 — O grau de mestre em Educação e Formação é conferido nas seguintes especialidades:

a) Organização e Gestão da Educação e da Formação;
b) Desenvolvimento Social e Cultural;
c) *E-learning* e Formação a Distância;
d) Estudos Educacionais.

Artigo 4.º

Ciclo de estudos conducente ao grau de mestre

A concessão do grau de mestre em Educação e do grau de mestre em Educação e Formação obriga à conclusão de um ciclo de estudos com 120 créditos e uma duração normal de quatro semestres, compreendendo:

a) A frequência e aprovação no curso de especialização, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares, denominado por «curso de mestrado», nos termos da legislação em vigor, a que corresponde 60 créditos;
b) A frequência e aprovação nos Seminários de Orientação I e II, a que correspondem 12 créditos, e a elaboração de uma dissertação de natureza científica ou de um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim, a que corresponde 48 créditos. Os estudantes do Mestrado em Educação e Formação para além da dissertação ou do trabalho de projeto podem, também, realizar um estágio de natureza profissional objeto de relatório final.

Artigo 5.º

Estrutura curricular, plano de estudos e créditos

A estrutura curricular e os planos de estudos dos cursos de mestrado, previstos no artigo 3.º constam dos Anexos I e II do presente Regulamento.

Artigo 6.º

Atribuição do Grau de mestre

O grau de mestre é conferido pela Universidade de Lisboa, através do Instituto de Educação, aos que obtenham o número de créditos fixado para o respetivo ciclo de estudos do mestrado, através:

a) Da aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de estudos respetivo do ciclo de estudos de mestrado; e
b) Da aprovação no ato público de defesa da dissertação ou do trabalho de projeto ou do relatório final do estágio.

CAPÍTULO II

Acompanhamento

Artigo 7.º

Acompanhamento pelos órgãos pedagógico e científico

O conselho científico e o conselho pedagógico do Instituto de Educação asseguram, no âmbito das respetivas competências, o acompanhamento científico e pedagógico dos ciclos de estudos de acordo com o disposto no artigo 3.º do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa.

Artigo 8.º

Coordenação

1 — O conselho científico nomeia, no início de cada ano letivo, sob proposta do seu presidente, o professor coordenador de cada um dos ciclos de estudos e o professor coordenador de cada área de especialidade.

2 — Compete ao professor coordenador do ciclo de estudos:

a) Coordenar o funcionamento do mestrado em articulação com os órgãos de governo do Instituto;
b) Dirigir os processos de avaliação e acreditação do curso.

3 — Compete ao professor coordenador de cada área de especialidade:

a) Propor o júri de seleção dos candidatos à frequência do ciclo de estudos;
b) Dar parecer sobre a nomeação dos orientadores de dissertação ou do trabalho de projeto ou do estágio;
c) Propor a constituição dos júris para apreciação das dissertações de natureza científica, ou dos trabalhos de projeto ou dos estágios de natureza profissional.

CAPÍTULO III

Admissão nos ciclos de estudos

Artigo 9.º

Acesso e ingresso

1 — Podem candidatar-se ao acesso aos ciclos de estudos conducentes ao grau de mestre em Educação ou em Educação e Formação:

a) Os titulares de grau de licenciado ou equivalente legal na área científica de Educação ou outra afim;
b) Os titulares de grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo na área científica de educação ou outra afim;
c) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro na área científica da Educação que seja reconhecido como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado pelo conselho científico do Instituto de Educação;
d) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos pelo conselho científico do Instituto de Educação.

2 — Os candidatos à área de especialidade de Didática da Matemática e à área de especialidade de Didática das Ciências do curso de mestrado em Educação devem possuir habilitação profissional para a docência no ensino básico, secundário ou superior.

Artigo 10.º

Vagas

As vagas são definidas anualmente pelo diretor, ouvido o conselho científico.

Artigo 11.º

Normas e prazos de candidatura

1 — Os prazos de candidatura são definidos anualmente pelo diretor e divulgados pelos meios habituais, na página do Instituto, em www.ie.ulisboa.pt e no portal da Universidade de Lisboa.

2 — A candidatura é efetuada nos Serviços Académicos do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa ou *online,* através do sítio do IE (www.ie.ulisboa.pt).

3 — Os candidatos devem formalizar, nos prazos definidos no edital, a sua candidatura com os seguintes documentos:

i) Bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão ou passaporte;
ii) Certidão de licenciatura ou de grau académico equivalente;
iii) Currículo académico, científico e/ou profissional, com cópia dos documentos que considere relevantes.
iv) Carta de motivação para a frequência do curso;
v) Outros documentos que o candidato considere relevantes.

Artigo 12.º

Critérios de seriação e seleção dos candidatos

1 — Na seleção dos candidatos à frequência do ciclo de estudos é efetuada uma avaliação global do seu percurso, em que serão considerados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios:

i) Classificação do grau académico de que são titulares, se estiver indicada na escala de 0-20, pontuada de 1 a 5;
ii) Apreciação do currículo académico, científico e técnico, pontuados de 1 a 5;
iii) Experiência profissional na área do curso, pontuada de 1 a 5.

2 — Pode ser efetuada uma entrevista aos candidatos, se o júri o considerar necessário.

3 — Os candidatos serão seriados de acordo com a pontuação obtida na seleção.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 13.º

Matrícula e inscrição

1 — Os candidatos selecionados deverão efetuar a sua matrícula/inscrição no prazo fixado no edital de abertura do concurso.

2 — A inscrição no 2.º ano decorre nos seguintes prazos:

a) 3.º semestre de 1 a 20 de setembro;
b) 4.º semestre de 26 de janeiro a 10 de fevereiro.

3 — Os estudantes que não procedem à entrega dissertação ou do trabalho de projeto ou do relatório de estágio, no prazo previsto no artigo 24.º, devem efetuar a sua inscrição até 20 de outubro, no 1.º semestre do ano letivo seguinte.

Artigo 14.º

Regime de prescrição

1 — O prazo máximo para a conclusão do ciclo de estudos conducente à obtenção do grau de mestre, salvo o disposto no número seguinte, é o da duração do ciclo de estudos, acrescido de 50 % da respetiva duração, findo o qual prescreve o direito à matrícula.

2 — O prazo máximo para a conclusão do ciclo de estudos conducente à obtenção do grau de mestre, para os estudantes inscritos que comprovem o estatuto de trabalhador-estudante, é o da duração do ciclo de estudos, acrescido de 100 % da respetiva duração, findo o qual prescreve o direito à matrícula.

Artigo 15.º

Regime de avaliação de conhecimentos

O regime de frequência e de avaliação de conhecimentos das unidades curriculares que integram o plano de estudos é definido pelo Regulamento Geral de Avaliação das Aprendizagens, aprovado pelo conselho pedagógico, tendo em atenção a natureza do conteúdo científico, das competências a desenvolver e das modalidades de ensino-aprendizagem utilizadas.

Artigo 16.º

Classificação das unidades curriculares do curso de mestrado

A classificação das unidades curriculares do curso de mestrado é expressa na escala numérica inteira de 0 a 20.

Artigo 17.º

Classificação do curso de mestrado

A classificação do curso de mestrado a que se refere a alínea *a*) do artigo 4.º corresponde à média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada no final às unidades (considerando como unidade a fração não inferior a 50 centésimas), da classificação das unidades curriculares do 1.º ano com classificação quantitativa, cujo coeficiente de ponderação corresponde ao número de créditos de cada unidade curricular.

Artigo 18.º

Transição de ano

Podem inscrever-se no 2.º ano os estudantes que tenham concluído, pelo menos, 75 % das unidades de crédito fixadas para o 1.º ano do ciclo de estudos.

Artigo 19.º

Creditação

1 — Nos termos do artigo 45.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES), o conselho científico do Instituto de Educação pode creditar:

a) A formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;
b) A formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
c) As unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
d) A formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;
e) A formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;
f) A experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *b*), *d*), *e*) e *f*) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.
3 — A atribuição de créditos ao abrigo da alínea *f*) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.
4 — O requerimento solicitando a creditação deve ser dirigido ao presidente do conselho científico, devendo mencionar e fazer prova da formação ou da experiência profissional que pretendam ver creditada.

Artigo 20.º

Reingresso

1 — Podem requerer o reingresso os estudantes que frequentaram e não concluíram o respetivo curso de mestrado.
2 — O prazo para a apresentação do pedido de reingresso decorre de 1 de julho a 10 de setembro de cada ano letivo.

Artigo 21.º

Propinas

1 — Pela inscrição no ciclo de estudos conducente ao grau de mestre são devidas propinas, nos termos previstos na lei e regulamentos em vigor.
2 — A fixação dos valores das propinas cabe ao conselho geral da Universidade de Lisboa, sob proposta do Reitor.

CAPÍTULO V

Trabalho final, orientação, apresentação

Artigo 22.º

Modalidades do trabalho final

1 — No mestrado em Educação o trabalho final compreende a elaboração de uma dissertação de natureza científica ou de um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim.
2 — No mestrado em Educação e Formação o trabalho final compreende a elaboração de uma dissertação de natureza científica ou de um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim, ou a realização de um estágio de natureza profissional objeto de relatório final.

Artigo 23.º

Registo do trabalho final

Os alunos do 2.º ano devem efetuar o registo do tema da dissertação ou do trabalho de projeto ou do relatório de estágio até ao dia 15 de dezembro, de cada ano, mantendo-se válido até ao limite dos prazos fixados para a conclusão do ciclo de estudos.

Artigo 24.º

Prazo de entrega do trabalho final

O prazo para a entrega da dissertação ou do trabalho de projeto ou do relatório de estágio termina em 15 de outubro de cada ano letivo.

Artigo 25.º

Suspensão da contagem dos prazos

As situações de parentalidade, doença grave e prolongada ou outras análogas, reconhecidas pelo órgão legal e estatutariamente competente da Escola, têm efeito suspensivo na contagem do tempo para entrega dissertação ou do trabalho de projeto ou do relatório de estágio.

Artigo 26.º

Orientação

1 — O orientador da dissertação ou do trabalho projeto ou da realização do relatório de estágio é nomeado pelo conselho científico de entre docentes ou investigadores doutorados do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, após ter sido obtida o parecer do coordenador da área de especialidade do respetivo mestrado.
2 — Para além do orientador pode ser nomeado um coorientador do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, de outra Instituição de ensino superior nacional ou estrangeira ou um especialista de mérito reconhecido pelo conselho científico.

Artigo 27.º

Regras sobre a apresentação e entrega do trabalho final

A apresentação do trabalho final deve respeitar as seguintes características:

a) A capa do trabalho final deve incluir o nome da Universidade de Lisboa e do Instituto de Educação, o título do trabalho, o nome do estudante, o nome do(s) orientador(es), a designação do mestrado e da respetiva área de especialidade, a modalidade de trabalho em que se apresenta (dissertação, trabalho de projeto, estágio), o ano de conclusão do trabalho (Anexo III);
b) O trabalho deve incluir resumos em português e noutra língua oficial da União Europeia, com um mínimo de 300 palavras cada, até 5 palavras-chave em português e noutra língua oficial da União Europeia, e índices;
c) Pode ser requerida ao conselho científico a apresentação do trabalho final escrito em língua estrangeira e, no caso de deferimento, este deve ser acompanhado de um resumo mais desenvolvido em português, com uma extensão compreendida entre 1200 e 1500 palavras;
d) Quando tal se revele apropriado, certas partes do trabalho final, designadamente os anexos, podem ser apresentados exclusivamente em suporte digital;
e) As dissertações, os trabalhos de projeto e os relatórios de estágio de mestrado ficam sujeitos ao depósito obrigatório, da responsabilidade do Instituto de Educação, de uma cópia digital num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal, operado pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., bem como para consulta digital através do Repositório Digital da Universidade de Lisboa.

CAPÍTULO VI

Ato público de defesa, júri

Artigo 28.º

Requerimento de admissão a provas

1 — O estudante deve solicitar a realização da prova para apreciação e discussão pública do trabalho final em requerimento dirigido ao presidente do conselho científico.
2 — Com o requerimento de admissão à prestação da prova o estudante deve entregar os seguintes documentos:

a) Parecer do orientador, devidamente fundamentado;
b) 5 exemplares do trabalho final apresentado;
c) 5 exemplares do *curriculum vitae* atualizado;
d) 2 cópias do trabalho final em suporte CD-ROM ou similar.

3 — O requerimento mencionado no n.º 1 deste artigo deve ser acompanhado da declaração referente à disponibilização para consulta digital através do Repositório Digital da Universidade de Lisboa, nos termos do Regulamento sobre Política de Depósito de Publicações da Universidade de Lisboa, de 2 de junho de 2010.

Artigo 29.º

Composição do júri

1 — O júri é constituído por três a cinco membros especialistas no domínio em que se insere a dissertação ou o trabalho de projeto ou o relatório de estágio e os seus membros são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor ou especialistas de mérito reconhecido como tal pelo conselho científico do Instituto de Educação.

2 — O orientador deve ser um dos membros do júri referidos no n.º 1 e, sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.

3 — O júri é presidido pelo professor de categoria mais elevada pertencente ao Instituto de Educação da Universidade de Lisboa, salvo se for arguente, e excluindo o orientador.

Artigo 30.º

Nomeação do júri

O júri para apreciação do trabalho final é designado pelo diretor do Instituto de Educação, mediante proposta apresentada pelo coordenador da área de especialidade do respetivo mestrado.

Artigo 31.º

Funcionamento do júri e aceitação ou reformulação do trabalho final

1 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

2 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

3 — O presidente do júri pode solicitar a todos os membros do júri que se pronunciem por escrito sobre a aceitação do trabalho final e sobre a designação dos arguentes principais. No caso de haver unanimidade dos membros do júri, estas decisões serão ratificadas em reunião do júri imediatamente antes do ato público de defesa do trabalho final. No caso de não haver unanimidade dos membros do júri, realizar-se-á uma reunião antes do ato público.

4 — Caso o júri recomende fundamentadamente a reformulação do trabalho final, o candidato dispõe de um prazo de 60 dias úteis, improrrogável, durante o qual pode proceder à sua reformulação ou declarar que pretende mantê-lo tal como foi apresentado.

5 — Se, esgotado o prazo referido no número anterior, este não tiver procedido à reformulação ou não tiver declarado que pretendia mantê-lo tal como foi apresentado considera-se que decidiu não prosseguir sendo anulada a respetiva matrícula/inscrição.

Artigo 32.º

Prazos máximos para a marcação do ato público de defesa

1 — O ato público de defesa do trabalho final deve ser agendado até ao máximo de 30 dias úteis após a nomeação do júri, ou após a entrega da reformulação caso exista.

2 — O edital das provas inclui a identificação do respetivo júri e deve ser divulgado em local público do Instituto de Educação.

Artigo 33.º

Regras sobre o ato público de defesa

1 — O ato público de defesa consiste na discussão pública do trabalho final, cuja duração total não deve exceder noventa minutos e apenas pode ter lugar na presença do presidente e de mais de metade dos restantes membros do júri.

2 — Antes do início da discussão pública é facultado ao candidato um período de quinze minutos para apresentação do seu trabalho.

3 — A discussão não pode exceder os noventa minutos e nela devem intervir todos os membros do júri, devendo o estudante dispor de tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

CAPÍTULO VII

Classificação final e diplomas

Artigo 34.º

Processo de atribuição da classificação final

1 — A classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre é atribuída pelo júri nomeado para apreciar e discutir o trabalho final é expressa pelas menções de Recusado ou Aprovado e calculada nos termos do disposto no número seguinte.

2 — A regra de cálculo da classificação final do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre corresponde à determinação da média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada no final às unidades (considerando como unidade a fração não inferior a 50 centésimas), da classificação das unidades curriculares do plano de estudos com classificação quantitativa e da classificação atribuída à dissertação ou ao trabalho de projeto ou ao relatório, cujo coeficiente de ponderação corresponde ao número de créditos de cada unidade curricular e ao do trabalho final.

3 — Aos alunos aprovados são atribuídas classificações no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como, após requisição pelo interessado, no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações, nos termos da Secção II (artigos 18.º a 22.º) do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

4 — As classificações previstas no número anterior são acompanhadas de menções qualitativas de Suficiente (10-13), Bom (14-15), Muito Bom (16-17) e Excelente (18-20), nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho.

Artigo 35.º

Diplomas, Suplemento ao Diploma e Cartas de curso

A atribuição do grau de mestre é atestada por uma certidão de registo, genericamente designada de diploma, e pela carta de curso, de requisição facultativa, sendo acompanhada do suplemento ao diploma.

Artigo 36.º

Elementos dos Diplomas e Cartas de curso

Os elementos que constam obrigatoriamente das certidões de registo e cartas de curso devem obedecer ao disposto no Despacho n.º 9753/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 141, de 24 de julho.

Artigo 37.º

Prazos de emissão dos Diplomas, Certificados e Cartas de curso

1 — As certidões serão emitidas pelos serviços respetivos do Instituto de Educação no prazo máximo de 30 dias úteis, após a sua requisição pelo interessado.

2 — A certidão de registo, genericamente designada de diploma, ou a carta de curso, de requisição facultativa, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto, qualquer uma delas acompanhada do suplemento ao diploma, é emitida pelos serviços respetivos da Reitoria da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de 90 dias, após a sua requisição pelo interessado.

3 — A frequência com aproveitamento do curso de mestrado é atestada por um certificado, emitido pelo órgão competente do Instituto de Educação, no prazo máximo de 8 dias úteis, o qual deve incluir o resultado da avaliação final.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 38.º

Casos omissos e dúvidas

Todas as situações omissas neste Regulamento e não previstas na legislação aplicável nem no Código do Procedimento Administrativo, são definidas pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 39.º

Disposição revogatória

São revogadas as Normas Regulamentares constantes em Anexo ao Despacho n.º 7268/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 3 de junho de 2014 e ao Despacho n.º 7323/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 4 de junho de 2014.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

22 de outubro de 2015. — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor João Pedro Mendes da Ponte*.

ANEXO I

Estrutura Curricular e Plano de Estudos

Estrutura Curricular

1 — Universidade de Lisboa.
2 — Instituto de Educação.
3 — Ciclo de Estudos: Educação.
4 — Grau ou diploma: Mestre.
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Educação.
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120 ECTS.
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos, 4 semestres.

8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura:

O Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre em Educação compreende as seguintes especialidades:

a) Administração Educacional;
b) Avaliação em Educação;
c) Didática da Matemática;
d) Didática das Ciências;
e) Educação Intercultural;
f) Educação e Tecnologias Digitais;
g) Formação de Adultos;
h) Formação Pessoal e Social;
i) História da Educação;
j) Supervisão e Orientação da Prática Profissional.

Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma:

A estrutura curricular é comum para todas as especialidades.

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Educação	EDU	105	15
Total		105	15

Plano de Estudos

Mestrado em Educação

Especialidade de Administração Educacional

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Análise das Políticas e das Organizações Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Práticas de Gestão em Organizações Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Desenvolvimento e Avaliação das Organizações Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Liderança e Gestão de Equipas Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Administração Local da Educação	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Gestão Financeira de Organizações Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Planeamento Educativo	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Avaliação em Educação

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Fundamentos de Avaliação	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Avaliação, Ensino e Aprendizagem	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Avaliação de Escolas, Organizações Educativas e Professores	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Avaliação de Programas e de Projetos Educativos e Formativos	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Opção I (*)	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral . . .	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral . . .	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Avaliação e Qualidade na Educação e na Formação	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Avaliação e Políticas de Educação e Formação	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Didática da Matemática

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Tópicos de Matemática e Ensino-Aprendizagem I	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Fundamentos de Didática da Matemática	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Desenvolvimento Curricular em Matemática	EDU	Semestral . . .	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Tópicos de Matemática e Ensino-Aprendizagem II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 14

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 15

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 16

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Didática dos Números e da Álgebra	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Didática das Probabilidades e da Estatística	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Avaliação em Matemática	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Didática das Ciências

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 17

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Práticas de Ensino das Ciências I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Fundamentos de Didática das Ciências	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Desenvolvimento Curricular em Ciências	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 18

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Práticas de Ensino das Ciências II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 19

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 20

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 21

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Educação Sexual	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Educação Ambiental	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Conceção de Recursos Educativos Digitais	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Educação Intercultural

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 22

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Temas de Interculturalidade	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Pedagogia Intercultural	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Mediação em Educação	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 23

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Aprendizagem e Desenvolvimento: perspetivas interculturais	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 24

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 25

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 26

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Construção e Desenvolvimento de Projetos de Educação Intercultural.	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Práticas de Mediação	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Educação e Cooperação Internacional	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Educação e Tecnologias Digitais

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 27

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
E-learning e Formação a Distância	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Currículo e Tecnologias	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Aprendizagem e Tecnologias	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 28

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Educação e Habitats Digitais	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 29

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 30

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 31

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Formação em Learning Management Systems	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Avaliação *Online* das Aprendizagens	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
E-cidadania e Tecnologias	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Formação de Adultos

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 32

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Educação e Formação de Adultos	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Educação, Formação e Trabalho	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Organização e Gestão da Formação	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 33

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Desenvolvimento Local e Intervenção Comunitária	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 34

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 35

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 36

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Políticas de Educação e Formação de Jovens e Adultos	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Histórias de Vida e Formação Experiencial	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Educação nas Sociedades Contemporâneas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Formação Pessoal e Social

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 37

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Estratégias de Educação Pessoal e Social em Contexto Escolar	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Educação, Sociedade e Valores	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Desenvolvimento Sociomoral e Afetivo dos Jovens	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 38

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Escola e Família	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 39

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 40

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 41

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Educação Sexual	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Educação Ambiental	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Comportamentos de Risco, Indisciplina e Violência na Escola	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de História da Educação

1.º Ano/1.º Semestre

QUADRO N.º 42

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Cultura Escrita e Modernização (séculos XVIII-XX)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Processo de transformação da criança em aluno (séculos XIX e XX).	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Profissão Docente e Práticas Educativas: Perspetiva Histórica	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 43

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Circulação Internacional do Conhecimento Pedagógico (séculos XIX e XX).	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (*)*	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 44

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 45

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 46

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
História das Instituições Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
História das Aprendizagens Artísticas (1780-1980)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
História da Educação Colonial	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Especialidade de Supervisão e Orientação da Prática Profissional

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 47

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação I	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Conhecimento e Desenvolvimento Profissional	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Modelos e Práticas de Supervisão	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Organização e Avaliação da Prática Profissional	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Total			840	120	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 48

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação II	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Análise de Situações Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	
Opção I (*)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Opção II (**)	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Total			840	120	30	

(*) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso.
(**) A escolher de entre as unidades curriculares de opção desta especialidade do curso ou de outras especialidades do curso.

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 49

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação I	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 50

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto	EDU	Anual	672	–	24	
Seminário de Orientação II	EDU	Semestral	168	TP: 30	6	
Total			840	30	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 51

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dimensões Afetivas e Éticas da Docência	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Liderança e Gestão de Equipas Educativas	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.
Relação Pedagógica	EDU	Semestral	210	T: 15; TP: 15	7,5	Opção.

(*) A estas unidades curriculares poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

ANEXO II

Estrutura Curricular e Plano de Estudos

Estrutura Curricular

1 — Universidade de Lisboa.
2 — Instituto de Educação.
3 — Ciclo de Estudos: Educação e Formação.
4 — Grau ou diploma: Mestre.
5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Educação e Formação.
6 — Número de créditos necessário à obtenção do grau: 120 ECTS.
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos, 4 semestres.
8 — Ramos, variantes, áreas de especialização ou especialidades em que o ciclo de estudos se estrutura:

O Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre em Educação e Formação compreende as seguintes especialidades:

Organização e Gestão da Educação e da Formação;
Desenvolvimento Social e Cultural;
E-learning e Formação a Distância;
Estudos Educacionais.

9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para obtenção do grau ou diploma:

A estrutura curricular é comum para todas as especialidades.

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Educação e Formação	EF	105	15
Total		105	15

10 — Observações:

Às unidades curriculares optativas apresentadas neste plano de estudos poderão ser acrescentadas outras, anualmente, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

Plano de Estudos

Mestrado em Educação e Formação

Especialidade em Organização e Gestão da Educação e da Formação

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação e Projeto	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Análise das Organizações de Educação e Formação	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Planificação da Formação	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Formação e Desenvolvimento de Recursos Humanos.	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Total			840	180	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Avaliação da Formação nas Organizações.	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Seminário de Investigação e Projeto	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Unidade Curricular Opcional I.	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Unidade Curricular Opcional II	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Total			840	180	30	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação I	EF	Semestral . . .	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação II	EF	Semestral	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

Especialidade em Desenvolvimento Social e Cultural

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação e Projeto	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Educação não Formal	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Educação Intercultural e Mediação	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Envelhecimento Ativo e Intervenção Educativa	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Total			840	180	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Desenvolvimento Local e Intervenção Comunitária	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Seminário de Investigação e Projeto	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Unidade Curricular Opcional I	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Unidade Curricular Opcional II	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Total			840	180	30	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação I	EF	Semestral	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação II	EF	Semestral	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

Especialidade em *E-Learning* e Formação a Distância

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação e Projeto	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Modelos e Tecnologias para *E-learning* e Formação a Distância	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Design Instructional e Aprendizagem	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Currículo e Conteúdos Digitais	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Total			840	180	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Habitats Digitais para *E-learning*	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Seminário de Investigação e Projeto	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Unidade Curricular Opcional I	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Unidade Curricular Opcional II	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Total			840	180	30	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação I	EF	Semestral	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação II	EF	Semestral	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

Especialidade em Estudos Educacionais

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 14

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Metodologia de Investigação e Projeto	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Teorias, Representações e Praxeologias em Educação	EF	Semestral	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Epistemologia da Educação e Formação	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Conhecimento e Comunicação em Educação e Formação	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Total			840	180	30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 15

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Educação e Desenvolvimento na Sociedade Contemporânea	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Seminário de Investigação e Projeto	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Obrigatória.
Unidade Curricular Opcional I	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Unidade Curricular Opcional II	EF	Semestral . . .	210	TP: 45	7,5	Opcional.
Total			840	180	30	

2.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 16

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação I	EF	Semestral . . .	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

2.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 17

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Dissertação/Projeto/Estágio	EF	Anual	672	–	24	Obrigatória.
Seminário de Orientação II	EF	Semestral . . .	168	TP: 45	6	Obrigatória.
Total			840	45	30	

Unidades curriculares de opção

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 18

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Modelos e Estratégias de Formação	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Gestão Financeira da Educação e da Formação	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Formação e Contextos de Trabalho	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Formação em *Learning Management Systems*	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Avaliação *Online* das Aprendizagens	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
E-Cidadania e Tecnologias	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Aspetos Psicológicos do Uso da Tecnologia	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Dinâmicas Culturais e Desenvolvimento Local	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.

Unidades curriculares (*)	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Movimentos Sociais, Associativismo e Responsabilidade Social.	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Práticas de Mediação	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Educação para a Saúde e Comportamentos de Risco	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Cultura Escrita e Modernização (Séc. XVIII-XX)	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Comparação, Medição e Decisão em Educação e Formação	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Educação e Valores na Sociedade Contemporânea	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.
Educação, Cultura e Serviços Educativos	EF	Semestral . . .	210	TP 45	7,5	Opção.

(*) Em cada ano será decidido que unidades curriculares opcionais serão oferecidas, podendo ser acrescentadas outras, por decisão do Conselho Científico do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa.

ANEXO III

Modelo de capa para trabalhos finais

UNIVERSIDADE DE LISBOA

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO

LISBOA
UNIVERSIDADE DE LISBOA

(TÍTULO)

(Nome do estudante)

MESTRADO EM .....

Área de Especialidade.....

(Modalidade de trabalho)* Orientado pelo/a Prof./Profª. Doutor/a.....

(ANO)

* Na modalidade de trabalho indicar se se trata de: Dissertação, Trabalho de Projeto ou Relatório

209116642

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Despacho n.º 14182/2015

Por despacho de 2015-07-01 da Senhora Subdiretora para o Conselho Científico, Professora Doutora Maria da Graça Madeira Martinho, proferido por delegação:

Nomeados os docentes a seguir indicados para fazerem parte do júri para apreciação do pedido de reconhecimento de habilitações a nível de Doutor, apresentado pela Doutora Lina Marcela Gallego Paez.

Presidente: Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais: Doutora Isabel Maria Godinho de Sá Nogueira, Professora Associada com Agregação da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Pedro Miguel Ribeiro Viana Batista, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor José Élio da Silva Sucena, Professor Auxiliar da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

13 de julho de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

209127253

Despacho n.º 14183/2015

Por despacho de 2015-10-12 da Senhora Subdiretora para o Conselho Científico, Professora Doutora Maria da Graça Madeira Martinho proferido por delegação:

Nomeados os docentes a seguir indicados para fazerem parte do júri para apreciação do pedido de equivalência ao grau de Doutor, apresentado pelo Doutor João Evandro Brandão Tavares

Presidente: Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Vogais:

Doutora Maria Margarida Lopes Figueiredo, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor Luís Manuel Ferreira de Melo, Professor Catedrático da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor José Paulo Barbosa Mota, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Maria da Ascensão Carvalho Fernandes Miranda Reis, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Rui Manuel Freitas Oliveira, Professor Associado com Agregação da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

30 de outubro de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Fernando Santana*.

209127391

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Aviso n.º 14057/2015

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no processo de inquérito mandado instaurar pela Senhora Diretora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, Prof. Doutor Fernanda Ribeiro, com o n.º 03/2014/FLUP, em que é visado o Mestre Gilson Toni Semedo Fernandes, até ao momento impossível de notificar quer por via pessoal quer postal, foi pelo instrutor remetido o relatório final contendo o projeto de decisão, propondo a nulidade administrativa da avaliação atribuída na Unidade Curricular Dissertação do Mestrado em Museologia, que seja retirado o acesso online ao artigo "O Papel Inovador da Arquitetura dos Museus: Intervenção e integração urbana | Diálogo ou confronto com os conteúdos expositivos" e, caso seja reeditada a revista, que seja excluído o mesmo artigo na nova edição.

Nos termos e para os efeitos do artigo 121.º do Código de Procedimento Administrativo, fica o visado notificado para, no prazo de 10 dias

úteis a contar da publicação do presente aviso, querendo, se pronunciar sobre aquele relatório, podendo o processo ser consultado junto do Serviço de Apoio Jurídico dos Serviços Partilhados da Universidade do Porto, sito à Praça Gomes Teixeira, sala 419, durante as horas normais de expediente.

18 de novembro de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião Feyo de Azevedo*.

209126832

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Regulamento n.º 823/2015

O presente regulamento define os procedimentos que, no instituto Politécnico de Beja (IPBeja), permitem a creditação de formação anterior e/ou de experiência profissional com vista ao prosseguimento de estudos para obtenção de grau académico ou diploma, de acordo com o regime jurídico definido pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, e ainda pela Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho.

Por meu despacho e no exercício de competência própria, ao abrigo do disposto nas alíneas *d*) e *o*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e nas alíneas *e*) e *o*) do n.º 2 do artigo 40.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Beja, homologados por despacho do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, em 20 de agosto de 2008, e publicados no jornal oficial, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 169, de 2 de setembro de 2008, com início de vigência no dia 3 de setembro de 2008, o «Regulamento para Creditação de Formações Anteriormente Obtidas do Instituto Politécnico de Beja», foi homologado a 1 de setembro de 2015, depois de aprovado pelo Conselho Técnico Científico em 22 de julho de 2015.

Regulamento para Creditação de Formações Anteriormente Obtidas do Instituto Politécnico de Beja

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento define os princípios e estabelece as normas a seguir no Instituto Politécnico de Beja (IPBeja) para a creditação de formações anteriormente obtidas e da experiência profissional, de acordo com o disposto na Portaria n.º 181D/2015, de 19 de junho, e nos termos do estipulado nos artigo 45.º, 45.º-A e 45.º-B Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto.

2 — O disposto neste regulamento aplica-se a todos os ciclos de estudos do IPBeja, de Licenciatura, de Mestrado, de Pós-graduação ou de Pós-licenciatura e ainda aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais.

3 — Um processo de creditação da formação anteriormente obtida pode ser implementado em consequência de:

a) Requerimento de um estudante do IPBeja;

b) Requerimento para definição do plano de estudos para não estudantes do IPBeja, para efeitos de prosseguimento de estudos no IPBeja.

c) Proposta da Direção de uma Escola do IPBeja de um plano de creditação de competências obtidas em outros ciclos de estudos do IPBeja para um determinado curso integrado na Escola que dirige.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do disposto no presente regulamento, apresentam-se as seguintes definições:

a) "Formação anteriormente obtida": formação realizada em contextos formais, não formais ou informais, incluindo a obtida em contextos de trabalho.

b) "Formação a creditar": unidade curricular, ou outra formação, cujos créditos ECTS o júri de creditação (definido no Artigo 6.º deste regulamento) considera deverem ser creditados no curso do IPBeja para o qual a creditação foi requerida.

c) "Experiência profissional a creditar": experiência profissional cujos créditos ECTS o júri de creditação (definido no Artigo 6.º deste regulamento) considera deverem ser creditados no curso do IPBeja para o qual a creditação foi requerida.

d) "Unidade curricular creditada": unidade curricular de um curso do IPBeja em que foi creditada formação anterior.

Artigo 3.º

Tipos e limites de formação passíveis de creditação

1 — Cada requerimento de creditação é efetuado relativamente a um ou mais dos seguintes tipos de formação já obtida pelo requerente:

a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica nos termos fixados pelo respetivo diploma, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

c) Unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos.

d) Formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50 % do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) Outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Podem atribuir créditos pela experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

2 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *b*), *d*), *e*) e *f*) do número anterior não pode exceder dois terços do total dos créditos do ciclo de estudos.

3 — A atribuição de créditos ao abrigo das alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 pode ser total ou parcialmente condicionada à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos específicos.

Artigo 4.º

Formações não passíveis de creditação

Não é passível de creditação:

a) O ensino ministrado em ciclos de estudos cujo funcionamento não foi autorizado nos termos da lei;

b) O ensino ministrado em ciclos de estudos acreditados e registados fora da localidade e instalações a que se reporta a acreditação e o registo;

c) Partes de unidades curriculares.

Artigo 5.º

Entrega de Requerimentos e respetiva documentação

1 — A creditação prevista no presente regulamento é requerida próprio, estudante do IPBeja ou, para efeitos do previsto na alínea *b*), do n.º 3, do artigo 1.º deste regulamento, não estudante do IPBeja.

2 — Os requerimentos para as creditações a que se refere o Artigo 3.º são entregues nos Serviços Académicos, dirigidos ao Diretor da Escola em que o curso se integra:

a) No ato de inscrição do estudante, autorizando-se a sua entrega até aos 5 dias úteis após o final do respetivo período de inscrição;

b) Sem prazo definido para efeitos do previsto na alínea *b*), do n.º 3, do artigo 1.º deste regulamento.

3 — Fora dos prazos estabelecidos no número anterior:

a) A entrega do requerimento tem que ser previamente solicitada pelo estudante ao Presidente do IPBeja, acompanhada da fundamentação que justifique o não cumprimento dos prazos;

b) O Presidente do IPBeja decide, com base na fundamentação do Estudante e no parecer do Diretor da Escola em que o curso se integra.

4 — Os Serviços Académicos rececionam os requerimentos referidos no número anterior apenas quando acompanhados pelos seguintes documentos:

a) Requerimento devidamente preenchido e incluindo a informação constante do Anexo A;

b) *Curriculum vitae* detalhado e de acordo com o modelo europeu — Curriculum Vitae (CV) E*uropass* — disponível em http://europass.cedefop.europa.eu/;

c) Certificado de habilitações discriminando os créditos e as classificações obtidas em ciclos de estudos frequentados noutras instituições de ensino superior;

d) Para cada formação anteriormente obtida, com exceção da experiência profissional, para a qual é pedida creditação, documento válido que comprove os seguintes dados:

i) Nome da formação e grau de ensino (se aplicável);
ii) A conclusão com sucesso e, se existente, a respetiva nota final obtida;
iii) Créditos ECTS (se atribuídos);
iv) Indicação de eventuais experiências profissionais e formação pós-secundária que tenham sido creditadas na formação anteriormente obtida;
v) Programa ou descritor das unidades curriculares com indicação dos resultados da aprendizagem ou objetivos educacionais (se explicitados) e conteúdos curriculares;
vi) Tipo e quantidade total das horas de contacto;
vii) Plano curricular em que a formação se inclui, relativo ao ano letivo em que a formação foi realizada, e onde esteja indicado o nome de todas as restantes unidades curriculares que integram o plano em causa, bem como do estabelecimento de ensino de origem.

e) Para cada experiência profissional, para a qual é requerida creditação, documento que comprove os seguintes dados:

i) Designação formal das funções desempenhadas (se existente);
ii) Local onde foi obtida;
iii) Duração;
iv) Horário semanal ou quantidade de hora semanais;
v) Breve descrição das funções desempenhadas;
vi) Cópia de trabalhos, projetos ou outra documentação que permitam comprovar ou avaliar as competências adquiridas;
vii) Eventuais cartas de referência;
viii) Resultados da avaliação no desempenho das funções (se existente).

5 — A documentação apresentada deve permitir que o júri de creditação (definido no Artigo 6.º deste regulamento) identifique com rigor a natureza da experiência acumulada pelo requerente e os resultados efetivos da aprendizagem.

Artigo 6.º

Júri de creditação

1 — O Conselho Técnico Científico delega competências num júri, adiante designado por júri de creditação para a avaliação e decisão sobre cada processo de candidatura de um estudante para creditação de formações anteriormente obtidas ou de outro interessado, para efeitos do previsto na alínea *b*), do n.º 3, do artigo 1.º deste regulamento.
2 — As propostas de planos de creditação de competências para efeitos do previsto na alínea *c*), do n.º 3, do artigo 1.º deste regulamento, são da responsabilidade do mesmo júri e seguem todas as regras definidas neste regulamento mas são sempre sujeitas a aprovação final pelo Conselho Técnico Científico.
3 — A constituição do júri de creditação cumpre os seguintes requisitos:

a) É presidido pelo coordenador do respetivo curso;
b) Integra um mínimo de três docentes;
c) Os docentes que integram o júri de creditação são designados pelo coordenador do respetivo curso.

4 — O júri de creditação deverá obedecer a critérios específicos para o respetivo curso, os quais se deverão manter coerentes e aplicáveis aos vários requerentes em situação semelhante.
5 — Na decisão de creditação de uma dada unidade curricular, o júri de creditação ouve o responsável dessa unidade curricular do ano letivo em curso ou do ano letivo anterior, se ainda não tiver havido nomeação dos Júris das unidades curriculares o qual terá de emitir parecer no prazo de cinco dias úteis.
6 — Caso no período de análise do processo não exista no IPBeja nenhum Docente nas condições referidas no número anterior, o Diretor de Departamento responsável pela UC a creditar, nomeará o Docente para elaboração do referido parecer.

Artigo 7.º

Tramitação do processo

1 — Os casos de reingresso são processados diretamente pelos Serviços Académicos por correspondência direta com as unidades curriculares existentes ou por aplicação dos planos de transição quando se trate de unidades curriculares realizadas em planos curriculares anteriores.
2 — A creditação da formação realizada nos Cursos de Especialização Tecnológica e nos Cursos Técnicos Superiores profissionais do IPBeja é processada pelos Serviços Académicos no âmbito do curso superior em que o estudante seja admitido, de acordo com o anteriormente aprovado pelo Conselho Técnico Científico.
3 — Cada requerimento rececionado pelos Serviços Académicos relativo às restantes modalidades de creditação é processado de acordo com os seguintes pontos:

a) O requerimento é remetido pelos Serviços Académicos ao Diretor da Escola que leciona o curso para o qual é requerida a creditação, até ao quarto dia útil após a receção do requerimento nos Serviços Académicos;
b) O Diretor da Escola envia o processo para o Coordenador de Curso no prazo máximo de dois dias úteis.
c) Nos quinze dias úteis após a receção do requerimento pelo Coordenador de Curso, o júri de creditação analisa o requerimento, elabora uma deliberação fundamentada e remete ambos os documentos ao Diretor da Escola respetiva; a deliberação é constituída pelos Anexos B e C;
d) O Diretor da Escola encaminha o processo para os Serviços Académicos em dois dias úteis.
e) Até ao quarto dia útil após a receção do processo enviado pelo Diretor da Escola, os Serviços Académicos afixam em local de estilo o Anexo C referido na alínea anterior.

4 — A tramitação do processo obedece ao fluxograma em Anexo D, que faz parte integrante deste regulamento. Em caso de dúvidas de interpretação prevalece o texto do presente regulamento.

Artigo 8.º

Critérios de creditação

Por comparação com os objetivos do curso para o qual é requerida a creditação, nomeadamente as competências e conteúdos do mesmo, e sem prejuízo do disposto no Artigo 10.º deste regulamento, na creditação de formações já obtidas devem ser tidos em conta os seguintes critérios:
1 — Competências adquiridas através das formações anteriormente obtidas, quer numa perspetiva individual (de cada formação) quer numa perspetiva global (conjunto das várias formações);
2 — Nível técnico-científico das formações obtidas e grau de ensino onde foram realizadas (se aplicável);
3 — Conteúdos programáticos e resultados de aprendizagem das formações anteriormente obtidas e respetivo enquadramento nas áreas científicas do curso para o qual é requerida a creditação;
4 — Duração e natureza das formações obtidas;
5 — Nos casos previstos nas alíneas *e*) e *f*) do n.º 1 do Artigo 3.º deste regulamento, o requerente poderá ter de ser avaliado de forma a verificar as competências que pretende ver creditadas;
6 — Cada júri de creditação deverá observar critérios específicos para cada curso, os quais se deverão manter coerentes e aplicáveis aos vários requerentes em situação semelhante. Estes critérios deverão ser aperfeiçoados com base na experiência adquirida pela avaliação dos sucessivos processos de creditação, mas sempre sem prejuízo da equidade entre todos os processos já concluídos.

Artigo 9.º

Creditação de formações obtidas incluindo a experiência profissional

1 — O júri de creditação procede à expressão em créditos das formações de que o estudante é titular quando não o estejam:

a) De acordo com os critérios referidos no Artigo 8.º deste regulamento;
b) No caso de formação obtida em Instituições de Ensino Superior, o júri de creditação poderá recorrer, se necessário, à colaboração da Instituição de Ensino Superior de origem.

2 — Para cada requerente, a deliberação do júri de creditação indica quais as formações a creditar e os respetivos créditos, bem como a lista de unidades curriculares creditadas, os respetivos créditos e classificações atribuídas nos termos do presente regulamento.
3 — A creditação corresponderá sempre a unidades curriculares completas do curso em causa do IPBeja.
4 — No caso de mudança de par instituição/curso, os créditos a atribuir dependem do grau de afinidade entre o curso de origem e o curso de destino.
5 — No caso do reingresso:

a) O número de créditos a realizar para a obtenção do grau ou diploma não pode ser superior à diferença entre o número de créditos total necessário para a atribuição do grau ou diploma e os créditos da totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo par instituição curso ou no par que o antecedeu.

b) Em casos devidamente fundamentados em que, face ao nível ou conteúdo de algumas unidades curriculares, não seja possível considerar a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição, o número de créditos a realizar para a atribuição do grau ou diploma não pode ser superior em 10 % ao que resulta da aplicação da regra fixada pelo número anterior.

Artigo 10.º

Classificação nas unidades curriculares do curso do IPBeja e das formações creditadas

1 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em instituições de ensino superior portugueses, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pela instituição de ensino superior onde foram realizadas.

2 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em instituições de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:

a) É a classificação atribuída pela instituição de ensino superior estrangeira, quando esta adote a escala de classificação portuguesa;

b) É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando o estabelecimento de ensino superior estrangeiro adote uma escala diferente desta.

3 — No caso a que se refere o número anterior, e com fundamento em manifestas diferenças de distribuição estatística entre as classificações atribuídas pela instituição de ensino superior estrangeira e a instituição de ensino superior portuguesa:

a) O Júri de creditação pode atribuir uma classificação superior ou inferior à resultante da aplicação das regras gerais;

b) O estudante pode requerer ao Conselho Técnico Científico do IPBeja a atribuição de uma classificação superior à resultante da aplicação das regras gerais.

4 — Como instrumento para a aplicação do disposto no número anterior podem ser utilizadas, se existirem, as classificações na escala europeia de comparabilidade de classificações.

5 — No âmbito do cálculo da classificação final do grau académico, que é realizada nos termos do disposto nos artigos 12.º e 24.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, a adoção de ponderações específicas para as classificações das unidades curriculares creditadas deve ser fundamentada.

6 — Quando a unidade curricular o permita, o aluno poderá efetuar melhoria da nota resultante do processo de creditação, realizada de acordo com as regras e procedimentos definidas no regulamento Escolar Interno do tipo de cursos em causa.

7 — O Júri de creditação poderá atribuir uma classificação às formações para as quais ela não exista na origem, utilizando os critérios referidos no Artigo 8.º deste regulamento

8 — Quando o júri de creditação considere não dispor de dados suficientes para atribuir a classificação referida no número anterior, não é atribuída qualquer classificação à unidade curricular creditada.

a) O aluno poderá recusar a creditação da unidade curricular sem classificação, ficando obrigado a realizar a referida unidade curricular. A recusa tem de ser comunicada aos Serviços Académicos no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data de afixação por esses Serviços dos resultados da creditação.

b) O total de créditos resultante de creditações sem qualquer classificação não poderá ultrapassar o limite máximo de 1/4 do número total de créditos necessários para a obtenção do grau académico/diploma.

Artigo 11.º

Situações transitórias durante a tramitação do processo

1 — Os requerentes de creditação abrangidos pelo presente regulamento ficam autorizados a:

a) Frequentar condicionalmente todas as unidades curriculares em que se inscrevem, cessando a autorização no momento em que forem notificados dos resultados da análise do seu processo;

b) Alterar a sua inscrição, não podendo ser avaliados nas unidades curriculares que ficarem isentos de realizar, em resultado do processo de creditação, com exceção de avaliação destinada a melhoria de classificação.

2 — Nos termos do número anterior, ao requerente que se submeta a avaliação de unidades curriculares para que ficou isento de realizar em resultado do processo de creditação, a classificação obtida será anulada, independentemente do seu valor, com exceção do caso de avaliação destinada a melhoria de classificação.

Artigo 12.º

Reclamações

1 — Caso o requerente não concorde com a decisão que lhe foi comunicada, pode solicitar a consulta do processo relativo à creditação de competências que solicitou, a fim de poder ajuizar da pertinência de efetuar uma reclamação.

2 — As reclamações, adequadamente fundamentadas, são entregues nos Serviços Académicos e são dirigidas ao Presidente do Conselho Técnico-Científíco que as agendará para a reunião subsequente do plenário do referido Conselho.

3 — A decisão do Conselho Técnico Científico fica registada em ata e é comunicada ao requerente pelos Serviços Académicos.

4 — Da decisão expressa nos termos do número anterior não pode ser pedida nova reapreciação.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

Todas as eventuais dúvidas ou omissões no presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Técnico Científico o qual também procederá a revisões e alterações do mesmo sempre que tal seja considerado conveniente para um melhor funcionamento dos processos de creditação.

Artigo 14.º

Entrada em vigor e aplicação

5 — Este regulamento aplica-se a partir do ano letivo 2015/2016.

6 — A creditação de competências no âmbito dos processos de transferência que decorram em 2015/2016 rege-se pelo Regulamento para a Creditação de Formações Anteriormente Obtidas do IPBeja que vigorava em 2014/2015.

Instituto Politécnico de Beja

Regulamento para Creditação de Formações Anteriormente Obtidas

ANEXO A

IPBeja
INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Instituto Politécnico de Beja
Escola
Creditação de Competências

Data:	
Curso:	
Nome do estudante	
Número do estudante	
Regime de entrada no curso do IPBeja:	

Número identificador	Tabela A		Tabela B	
	Formação Realizada	Tipo de formação indicar a alínea aplicável do n.º 1 do Artigo 3.º a), b), c), d), e) ou f)	Unidade Curricular para a qual é requerida creditação	Formações Realizadas que justificam o pedido de creditação (indicar números identificadores na primeira coluna da tabela A)
	Nome		Nome	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

O estudante requerente

Alíneas do n.º 1 do Artigo 3.º

a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica nos termos fixados pelo respetivo diploma, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

c) Unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos;

d) Formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) Outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

ANEXO B

Creditação de Competências

Deliberação do Júri de Creditação

Nome do aluno requerente _____

Número do estudante requerente:_____

Número do processo:_____

Curso do Instituto Politécnico de Beja: _____

Coordenador do Curso: _____

As conclusões do júri de creditação constam da tabela anexa a este documento.

Fundamentação:

_____

_____

_____

_____

_____

Beja, _____ de_____ de _____

O-júri de creditação

Presidente: _____

Vogal: _____

Vogal: _____

ANEXO C

IPBeja
Instituto Politécnico de Beja

Instituto Politécnico de Beja
Escola
Creditação de Competências

Data:	
Curso:	
Nome do estudante	
Número do estudante	

Unidades curriculares creditadas			**Tipo de formação creditada. Indicar a alínea aplicável do n.º 1 do Artigo 3.º a), b), c), d), e) ou f)**
Nome da unidade curricular creditada	**ECTS creditados**	**Classificação Final**	

Total de créditos ECTS creditados: ___

O júri de creditação

Presidente: _____

Vogal: _____

Vogal: _____

Alíneas do n.º 1 do Artigo 3.º

a) Formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente;

b) Formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica nos termos fixados pelo respetivo diploma, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

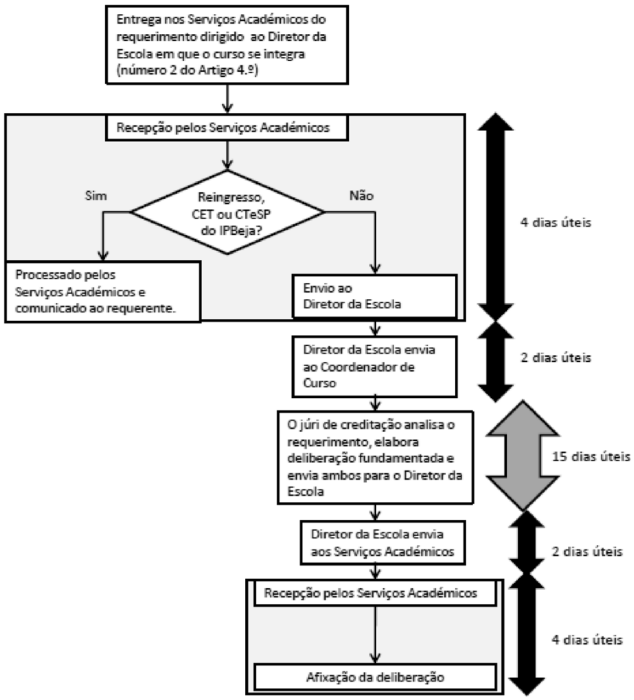
c) Unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos;

d) Formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, até ao limite de 50% do total dos créditos do ciclo de estudos;

e) Outra formação não abrangida pelas alíneas anteriores, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos;

f) Experiência profissional devidamente comprovada, até ao limite de um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

ANEXO D



12 de novembro de 2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *Vito José de Jesus Carioca.*

209125544

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 14058/2015

Por despacho de 09 de novembro de 2015 do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, Doutor Rui Jorge da Silva Antunes, foi autorizada a consolidação definitiva da situação de mobilidade interna de Raul Manuel dos Santos Coelho, na categoria de Técnico Superior, nos ternos dos n.os 3, 4 e 5 do artigo 99.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

09.11.2015. — O Administrador, *Filipe Reis*.

209127407

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Edital n.º 1073/2015

Nos termos do disposto nos artigos 3.º, 5.º, 10.º-B e 17.º 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 IPL 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 dois postos de trabalho previsto no mapa de pessoal docente para 2015, da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

1 — Tipo de Concurso — Concurso Documental.

2 — Categoria — Professor Adjunto.

3 — Área Disciplinar — Ortoprotesia.

4 — Validade do concurso — O Concurso é válido apenas para o preenchimento dos postos de trabalho indicados, esgotando-se com o

seu preenchimento, ou decorrido um ano após a data de homologação da lista de classificação final pelo Presidente do IPL.

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 um 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 na área para que é aberto o concurso ou do título de especialista na área para que é aberto o concurso.

8 — Candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, entregue ou remetido pelo correio através de carta registada com aviso de receção, para os Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa, Estrada de Benfica, 529, 1549-020 Lisboa.

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 do 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 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;
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) 2 Exemplares do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo próprio, em papel, e um em suporte digital no formato PDF;
g) 2 Exemplares de toda a documentação comprovativa referida no *curriculum vitae,* em papel, e um em suporte digital 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 vitae* 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.

11.1 — Os candidatos que prestem serviço no IPL ficam dispensados da apresentação dos documentos que já existem nos respetivos processos individuais, devendo o facto ser expressamente declarado nos respetivos requerimentos.

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 classificação, datas, duração e instituições em que foram obtidos;
c) Formação e experiência profissional;
d) Participação em projetos de inovação, congressos, seminários, e outros eventos 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 e 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 3 trabalhos mais representativos;
g) Outras experiências consideradas relevantes para o concurso.

13 — 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 3 de novembro de 2015, aprovou os seguintes critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos candidatos, devendo o respetivo *curriculum vitae* ser organizado de acordo com os mesmos:

a) Desempenho Técnico-Científico e Profissional (40 %)

*a*1) Habilitações académicas (graus e títulos académicos) e valorização científica (cursos pós graduados, de formação permanente, etc.) — (30 pontos);
*a*2) Livros, capítulos de livros, artigos, comunicações científicas e técnicas e patentes — (20 pontos);
*a*3) Coordenação de projetos técnico-científicos, profissionais, de desenvolvimento e participação em redes nacionais e internacionais — (20 pontos);
*a*4) Orientação, arguição e participação em júris de dissertações e participação em painéis de avaliação (bolsas, projetos, etc.) — (10 pontos);
*a*5) Atividades de extensão científica (organização de eventos científicos, moderador em palestras, seminários ou congressos, membro de corpo editorial ou de revisão/arbitragem científica de revistas científicas, preletor, etc.), atividades de divulgação científica e tecnológica e de valorização económica e social do conhecimento — (15 pontos);
*a*6) Prémios, Bolsas e distinções — (5 pontos).

b) Desempenho Pedagógico (40 %)

*b*1) Experiência efetiva de funções docentes — lecionação — (50 pontos);
*b*2) Coordenação de unidades curriculares — (10 pontos);
*b*3) Coordenação, participação e dinamização de projetos pedagógicos (criação de novos cursos e programas de estudo, reformulação de projetos existentes, avaliação interna de cursos, etc.) — (15 pontos);
*b*4) Participação em painéis de avaliação externos e outras atividades pedagógicas relevantes (organização de eventos pedagógicos, moderador em palestras, seminários ou congressos de caráter pedagógico, membro de corpo editorial ou de revisão/arbitragem de revistas pedagógicas, etc.) — (10 pontos);
*b*5) Experiência no acompanhamento e supervisão de estágios/projetos finais de curso — (15 pontos).

c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição (20 %)

*c*1) Participação nos órgãos e nas atividades de gestão de uma instituição de ensino superior (presidência e vice-presidência/direção, presidência, vice-presidência e membro do Conselho Representantes/Técnico-Científico/Pedagógico, direção do Departamento/Área Científica, direção do curso, direção de unidades de investigação) — (35 pontos);
*c*2) Participação em júris de concurso, grupos/comissões de trabalho institucionais, ações de divulgação da instituição e em instituições de projeção nacional ou internacional — (35 pontos);
*c*3) Outras atividades relevantes para a instituição — (30 pontos).

14 — Júri — Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 5 de outubro de 2015, publicado pelo Despacho (extrato) n.º 11891/2015, de 22 de outubro, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, o Júri terá a seguinte composição:

Presidente do Júri:

Professor João Carlos Gomes Lobato, Presidente e Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais efetivos:

Professora Doutora Maria Isabel Sousa Coutinho, Professora Coordenadora da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;

Professora Doutora Maria Cristina Damas Argel de Melo, Professora Coordenadora da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Porto do Instituto Politécnico do Porto;

Professora Doutora Madalena Ramos Lopes Gomes da Silva, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúdo do Instituto Politécnico de Setúbal;

Professor Doutor Florentino Manuel Santos Serranheira, Professor Auxiliar da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa;

Professor Doutor Alberto Manuel Martinho Vale, Investigador Auxiliar do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa.

Vogais suplentes:

Professor Doutor António de Sousa Uva, Professor Catedrático da Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa;

Professor Doutor António Manuel Fernandes Lopes, Professor Coordenador da Escola Superior de Saúde de Alcoitão.

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 dos pontos 12 e 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 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 Novo 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 nos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa, nas horas normais de expediente, isto é, das 09:30 h às 12:00 h e das 14:00 h às 17:00 h.

20 — Condicionantes ao recrutamento — Os candidatos que vierem a ser seriados em lugar elegível para contratação na ordenação final homologada serão contratados nos termos e condições que permitam o cumprimento das disposições constantes no artigo 56.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2015).

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.

3 de novembro de 2015. — O Presidente do IPL, *Professor Doutor Luís Manuel Vicente Ferreira*.

209126249

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 14184/2015

Considerando a proposta da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro, do Instituto Politécnico de Setúbal, aprovada pelo respetivo Conselho Técnico-Científico, no sentido de alterar o plano de estudos conducente ao grau de mestre em Conservação e Reabilitação do Edificado, a funcionar na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro, do Instituto Politécnico de Setúbal, publicado pelo Despacho n.º 12261/2013, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 185, de 25 de setembro de 2013, aprovo, nos termos do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho e pelo decreto-lei 115/2013, de 7 de agosto, e nos termos do Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de outubro, e no uso das competências referidas na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

A presente alteração consiste no cumprimento da deliberação de acreditação da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, ao abrigo do disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, tendo sido registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A — Cr 134/2013/AL01, de 04 de novembro de 2015, publicando-se, em anexo, a estrutura curricular e o plano de estudos.

Este despacho produz efeitos a partir do ano letivo 2015/2016.

10 de novembro de 2015. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

Curso de mestrado em conservação e reabilitação do edificado

Formulário

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Setúbal

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Tecnologia do Barreiro

3 — Curso: Mestrado em Conservação e Reabilitação do Edificado

4 — Grau ou diploma: Mestrado

5 — Área científica predominante do curso: Construção e Reabilitação

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 100

7 — Duração normal do curso: 2 anos/2 semestres + 2 trimestres

8 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Total de créditos por área científica

Área científica	Sigla	Créditos ECTS	
		Obrigatórios	Optativos
Construção e Reabilitação	CR	75,0	31,0
Urbanismo e Vias de Comunicação	UVC	5,5	0,0
Mecânica e Estruturas	ME	0,0	3,0
Química	QUI	2,5	0,0
Total		83,0	34,0

9 — Observações:

O curso apresenta 2 conjuntos de unidades curriculares optativas — Opção A e Opção B — que compreendem, para além das UC's obrigatórias, as UC's optativas representadas por A_i e B_i, respetivamente. O acesso às opções B tem como pré-condição a formação de 1.º ciclo em Engenharia Civil ou formação que lhe seja equivalente.

10 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia do Barreiro

Mestrado em Conservação e Reabilitação do Edificado

Mestrado

Construção e Reabilitação

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Conservação e Reabilitação I	CR	Semestral	148,5	TP:37,5; P/L:7,5; OT:7,5	5,5	
Ciência e Tecnologia dos Materiais	QUI;CR	Semestral	189,0	TP:60,0; OT:7,5	7,0	2,5 ECTS (QUI) + 4,5 ECTS (CR)

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Construção Sustentável e Inovação Tecnológica.	CR	Semestral	162,0	T:15,0; TP:30,0; OT:7,5	6,0	Opção A1
Construção e Engenharia Sísmica	CR; ME	Semestral	162,0	TP:45,0; OT:7,5	6,0	Opção B1 - 2,0 ECTS (ME) + 4,0 ECTS (CR)
Planeamento e Gestão Avançada de Empreendimentos.	CR	Semestral	162,0	T:15,0; TP:30,0; OT:7,5	6,0	
Técnicas de Levantamento	UVC	Semestral	148,5	TP:45,0; OT:7,5	5,5	

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia do Barreiro

Mestrado em Conservação e Reabilitação do Edificado

Mestrado

Construção e Reabilitação

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Conservação e Reabilitação II	CR	Semestral	148,5	TP:45,0; OT:7,5	5,5	
Técnicas de Inspeção e Diagnóstico	CR	Semestral	162,0	TP:45,0; OT:7,5	6,0	
Reabilitação Térmica e Acústica de Edifícios	CR	Semestral	162,0	TP:45,0; OT:7,5	6,0	Opção A2 (se escolhida a opção A1)
Reabilitação e Reforço de Estruturas.	CR; ME	Semestral	162,0	T:15,0; TP:30,0; OT:7,5	6,0	Opção B2 (se escolhida a opção B1) - 1,0 ECTS (ME) + 5,0 ECTS (CR)
Legislação e Incentivos à Reabilitação	CR	Semestral	175,5	TP:45,0; OT:7,5	6,5	
Conservação e Manutenção Preventiva	CR	Semestral	162,0	TP:45,0; OT:7,5	6,0	

Instituto Politécnico de Setúbal

Escola Superior de Tecnologia do Barreiro

Mestrado em Conservação e Reabilitação do Edificado

Mestrado

Construção e Reabilitação

2.º ano/1.º e 2.º trimestre

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Projeto de Reabilitação Não Estrutural	CR	Trimestral	135,0	TP:45,0; OT:7,5	5,0	Opção A3 (se escolhida a opção A1)

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Horas de trabalho		Créditos ECTS	Observações
			Total	Contacto		
Projeto de Reabilitação Estrutural	CR	Trimestral	135,0	TP:45,0; OT:7,5	5,0	Opção B3 (se escolhida a opção B1)
Estágio/Projeto/Dissertação	CR	1.º e 2.º trimestre	945,0	OT: 60,0	35,0	

209125999

Despacho (extrato) n.º 14185/2015

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 29 de setembro de 2015:

Ana Cristina Neves Ramos de Deus — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/10/2015 a 29/02/2016.

Ana Rita Caras-Altas Sabino — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/10/2015 a 31/12/2015.

Rosa Maria Neto de Campos Mendes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/10/2015 a 31/01/2016.

De 21 de outubro de 2015:

Carla Sofia Cruzinha de Sousa — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 21/10/2015 a 20/12/2015.

Sara Guilhermina Cordeiro Pereira — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 26/10/2015 a 25/12/2015.

16 de novembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

209128574

Despacho (extrato) n.º 14186/2015

Por despachos de 29 de setembro de 2015, do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Carlos Miguel Antunes Rodrigues — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de acumulação a tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/10/2015 a 30/11/2015.

Maria Luísa Lopes da Costa Prazeres — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/10/2015 a 30/11/2015.

Sandra Maria Salvado Crespo Sala Pagou — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de acumulação a tempo parcial a 15 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 163,68, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 06/10/2015 a 05/01/2016.

Vera Cristina Junceiro Farinha — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, para exercer funções na Escola Superior de Saúde deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 109,12, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 01/10/2015 a 31/12/2015.

16 de novembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

209128322

Despacho (extrato) n.º 14187/2015

Por despacho de 31 de agosto de 2015 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Ana Cristina Rodrigues Rolo Alves — autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como professora adjunta, em regime de exclusividade, para exercer funções na Escola Superior de Ciências Empresariais deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de 3 028,14 €, correspondente ao escalão 1, Índice 185, com efeitos a partir de 24/11/2015, considerando-se sem efeito a situação jurídico-funcional anterior.

16 de novembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

209128258

Despacho (extrato) n.º 14188/2015

Por despachos do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal, proferidos nas datas abaixo mencionadas:

De 13 de outubro de 2015:

Ilda Clara Almeida da Cruz Rodrigues — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 30 %, para exercer funções na Escola Superior de Educação deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 327,37, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 13/10/2015 a 08/02/2016.

De 23 de outubro de 2015:

Amílcar Sardinha Antunes — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial a 50 %, para exercer funções na Escola Superior de Educação deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 545,61, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 26/10/2015 a 08/02/2016.

De 30 de outubro de 2015:

Helena Cristina Horta Sustelo do Carmo — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, como assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para exercer funções na Escola Superior de Educação deste Instituto Politécnico, com a remuneração mensal de € 600,17, correspondente ao escalão 1, índice 100, pelo período de 02/11/2015 a 01/12/2015.

16 de novembro de 2015. — A Administradora, *Dr.ª Lurdes Pedro*.

209128477

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extrato) n.º 14189/2015

Por despacho de 12 de novembro de 2015 do Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Tomar

Zélia do Rosário de Jesus Patrocínio — contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo como Assistente Convidado, em regime de tempo parcial 59 % da Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, com início a 13 de novembro de 2015 e término a 30 de setembro de 2016, auferindo a remuneração correspondente a 59 % do escalão 1, índice 100, constante do estatuto remuneratório do pessoal docente do Ensino Superior Politécnico para esta categoria. (Contratação isenta de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas).

12 de novembro de 2015. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado.*

209127723

PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P. E.

Deliberação n.º 2189/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 09.11.2015:

Maria Madalena Camacho Guerreiro, Assistente Técnica, do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas — autorizada a acumular funções privadas, em regime de trabalho autónomo, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na LASC — Liga dos Amigos do Serviço de Cardiologia do Hospital de Faro, pelo período de um ano, contando a partir da data da deliberação.

11.11.2015. — A Diretora Do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

209126087

Deliberação n.º 2190/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 09.11.2015:

Luís Alexandre Moura Borges, Técnico Especialista de Radiologia, da Carreira de Técnico Diagnóstico e Terapêutica, do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas — autorizado a acumular funções privadas, em regime de trabalho autónomo, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014, de 20/6, na Lagoa Centro Clínica, pelo período de um ano, contando a partir da data da deliberação.

11.11.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

209126013

Deliberação n.º 2191/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 09.11.2015:

Ilídio José Paulos Jesus, Assistente Graduado Sénior de Cardiologia, a exercer funções de Diretor do Serviço de Cardiologia, do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas — autorizado a acumular funções privadas, em regime de trabalho autónomo, ao abrigo da Cláusula 8.ª, n.º 1 do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, em Clínicas Privadas no distrito de Faro, pelo período de um ano, contando a partir da data da deliberação.

11.11.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Rita Carvalho*.

209126054

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2192/2015

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 22 de outubro de 2015:

Maria Manuela Palma de Oliveira Lança, Assistente Graduada Medicina Geral e Familiar, autorizada a redução de uma hora no seu horário semanal, ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, em vigor nos termos do n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) do n.º 2 da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 06 de novembro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

18 de novembro de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

209126557

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 2193/2015

Por deliberação de 23 de outubro de 2015, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Luís Manuel Gomes Fernandes, Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Castelo Branco — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 42 horas para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea *a*) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de novembro de 2015. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

13 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

209126881

Deliberação (extrato) n.º 2194/2015

Por deliberação de 23 de outubro de 2015, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Glória Maria Pereira Valadas Costa Madeira Santos, Assistente Graduada de Medicina Geral e Familiar, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados de Vila de Rei — Autorizada a redução do seu horário semanal (de 41 horas para 40 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 6 de março, sucessivamente alterado e aplicável por força do disposto na alínea *a*) do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04/08, alínea *c*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31/12 e Circular Informativa n.º 6/2010, da ACSS, de 6/06/2010, com efeitos a 1 de novembro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

16 de novembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Vieira Pires*.

209126849

PARTE H

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Regulamento n.º 824/2015

Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim, Presidente da Câmara Municipal de Constância, torna público que, após concluído o período de consulta pública, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 25 de setembro de 2015, aprovou o seguinte:

Regulamento Programa Constância Maior Valor

Introdução

Constância >Valor (C>V) é um Regulamento Programa do Município de Constância. Tem como objetivo a valorização do património existente no território, tanto natural, como construído, imaterial ou cultural. Por outro lado, apresenta-se como uma mais-valia no sentido

de aglutinar programas e normas de atribuição de financiamento/apoio já existentes, mas fundamentando-os num objetivo comum, criar novos projetos individuais e/ou coletivos que possam gerar/potenciar Valor efetivo em Constância.

C > V tem 4 Ações distintas, o que dependendo da Ação do Programa, este processo de seleção/decisão é iniciado através de uma das seguintes formas:

a) Em algumas das Ações apresentadas, este Guia funciona como um convite permanente à apresentação de candidaturas;

b) Em outras Ações, são publicados convites específicos à apresentação de candidaturas;

Nota para referir que estas Ações são apenas mencionadas neste Guia do Programa, não existindo no Município de Constância outra via para financiamento nas áreas referidas.

Para além do nosso empenho na elaboração de um Guia o mais completo possível, é importante referir que pode igualmente receber apoio a partir de uma variedade de outros recursos, tanto através dos contactos disponibilizados nestes guias, como no nosso sítio www.cm-constancia.pt, ou dirigindo-se aos nossos serviços solicitando o Apoio ao programa referido.

Como ler o Guia do Programa?

O Guia do Programa é constituído por três partes:

a) A Parte A é uma introdução ao Programa e aos seus objetivos gerais. Esta parte também indica quais as Ações disponíveis e especifica as prioridades e as características principais para todas as atividades apoiadas. Esta secção é dirigida a todos quanto desejam ter uma perspetiva sobre o Programa na sua totalidade.

b) A Parte B fornece informações sobre as diferentes Ações e Subações do Programa que são abrangidas por este Guia. Esta secção é, sobretudo, dirigida aos interessados em saber ao pormenor quais são as tipologias de projetos que o Programa apoia.

c) A Parte C fornece informações detalhadas sobre os procedimentos de candidatura e os prazos,

Além disso, este Guia inclui o seguinte anexo:

a) Anexo 1: Contactos Úteis

Informações gerais "Constância > Valor"

Através da deliberação 25 de setembro 2015, a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal de Constância adotam o Regulamento Programa Constância Maior Valor para o período entre 2015 e 2020.

O Programa Constância > Valor pretende dar resposta a nível local às necessidades da população, tendo medidas direcionadas a todos os cidadãos interessados, independentemente das faixas etárias.

Fornece também um importante contributo para a aquisição de competências aos jovens residentes no concelho de Constância e, por sua vez, é um instrumento-chave para proporcionar a Todos oportunidades de aquisição de residência, temporária ou até mesmo definitiva, a possibilidade de implementação de projetos de empreendedorismo e iniciativa económica, no território do concelho de Constância. Pretende-se ainda que C>V seja um instrumento de reforço da cidadania ativa na Comunidade local, valorização do património ora devoluto, dando-lhe sentido e dinâmica.

O Programa Constância Maior Valor assenta na experiência técnica dos quadros da Câmara Municipal, dos dirigentes Associativos, dos Munícipes das mais diversas gerações que de uma forma espontânea têm manifestado opiniões e partilhado ideias com vista à concretização dos objetivos propostos neste Guia, e claro, na experiência Autárquica e visão estratégica do Executivo em funções.

A implementação do presente Guia (e dos convites específicos adicionais para a apresentação de candidaturas) para o Programa Constância Maior Valor depende da adoção por parte da Câmara Municipal do plano de trabalho anual para implementação do Programa, em consonância com a visão estratégica definida para o território;

Qual é a estrutura do Programa Constância Maior Valor?

Para que estes objetivos possam ser atingidos, o Programa Constância Maior Valor prevê 4 (quatro) Ações operacionais:

Ação 1 — Viver em Constância

A Ação 1 compreende as seguintes Subações:

Subação 1.1 — Renda Ajustada:

Arrendamento de fogos municipais por valores de arrendamento inferiores aos praticados no mercado de arrendamento privado, mas superiores aos valores máximos da renda apoiada destinada aos agregados com carência económica.

Subação 1.2 — Hortas Comunitárias:

As Hortas Comunitárias são espaços criados e/ou definidos pela Câmara Municipal de Constância para a prática da horticultura de lazer, para os munícipes. Espaços onde as famílias/individuais se podem inscrever e cultivar os seus produtos, como a alface, tomate, couve, espinafre, repolho, alho, cenoura, entre outras verduras e legumes, assim como árvores de frutos já existentes no local, plantas medicinais e aromáticas.

Ação 2 — Investir em Constância

Arrendamento de Espaços Não Habitacionais (ENH) para fins comerciais ou de empreendedorismo:

Tem como objetivo a cedência precária dos espaços não habitacionais devolutos, destinados à livre iniciativa para desenvolvimento de atividades comerciais e de projetos de empreendedorismo de microempresas, por valores de contrapartidas mensais inferiores aos praticados no mercado privado, dando especial enfoco a iniciativas empresariais recentes, ou novos projetos de empreendedorismo jovem, preferencialmente residentes em Constância

Ação 3 — Cidadania Ativa em Constância

A Ação 3 compreende as seguintes Subações:

Subação 3.1 — Apoio ao Associativismo do Concelho:

Tem como objetivo criar condições para o normal funcionamento das Associações registadas, promovendo conceitos de participação e gestão eficaz e transparente bem como o fortalecimento e estabilidade funcional das Associações. Visa ainda estabelecer um bom clima de diálogo institucional entre a autarquia e as Associações, incentivando a participação e a criatividade dos agentes culturais no desenvolvimento e na dinamização da Rede de Equipamentos bem como no alargamento qualitativo e quantitativo da oferta cultural, desportiva, recreativa, lazer, aprendizagem não-formal e informal do concelho de Constância.

Subação 3.2 — Banco de Voluntariado Local:

Tem como objetivo a criação de um grupo organizado de pessoas que expressam disponibilidade e vontade para serem voluntárias e entidades promotoras que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade em vários domínios. Por outro lado, ambiciona ser um espaço de fácil acesso, onde qualquer cidadão que queira ser voluntário possa recolher informação sobre voluntariado ou inscrever-se como voluntário.

Ação 4 — Valoriza-te, Valoriza-nos

Apoio aos Estudantes no Ensino Superior — Bolsas de Estudo:

Tem como objetivo estimular o gosto dos jovens pelo estudo e contribuir para o aumento da qualificação de recursos humanos no concelho de Constância, promovendo o desenvolvimento social, económico e cultural.

Ação 1 — Viver em Constância

Subação 1.1 — Renda Ajustada

1 — Objeto

A presente Ação tem como objeto o arrendamento de fogos municipais publicitados na "bolsa" de arrendamento constante do sítio www.cm-constancia.pt por valores de arrendamento inferiores aos praticados no mercado de arrendamento privado mas superiores aos valores máximos da renda apoiada destinada aos agregados com carência económica.

2 — Objetivos

a) Criar um mercado intermédio de arrendamento com valores inferiores aos valores médios praticados no mercado de arrendamento privado, dirigindo esta oferta a agregados em situação de carência habitacional mas que se encontram fora da abrangência da Habitação Social tradicional;

b) Criar uma bolsa de arrendamento de fogos municipais, com frações municipais devolutas em condições de habitabilidade boas ou razoáveis, em alternativa à alienação;

c) Criar condições para atrair jovens para o Interior do País através da oferta de rendas acessíveis aos rendimentos auferidos.

d) Proporcionar uma maior mistura de estratos diferenciados de população na vila de Constância contribuindo para a sua requalificação e revitalização;

e) Melhorar a gestão do parque habitacional municipal, garantindo receitas que permitam a efetiva manutenção e conservação deste parque.

3 — Destino do(s) Fogo(s)

3.1 — O(s) fogo(s) identificado(s) na "bolsa" destina(m)-se a arrendamento com renda Ajustada para habitação própria e permanente, pelo prazo de 2 a 5 anos, com ou sem necessidade de realização de obras de conservação ligeiras pelo candidato;

3.2 — A Câmara Municipal de Constância poderá recorrer ao mecanismo de seguro de renda no âmbito do presente Ação;

3.3 — É proibida a utilização do(s) fogo(s) para hospedagem ou sublocação, sob pena de resolução contratual, devendo tal proibição ficar explicitada nos contratos a celebrar.

4 — Condições de Arrendamento

4.1 — Dos candidatos

Para efeitos do presente Ação considera-se:

a) "Candidato" — a pessoa em nome de quem é submetida a candidatura e que vai subscrever o contrato de arrendamento;

b) "Agregado" — o candidato individual no caso de ser uma pessoa isolada, ou o candidato e o conjunto de pessoas que pretendem habitar o fogo juntamente com este, independentemente da sua relação de parentesco.

4.1.1 — São admitidos como candidatos todos os interessados, pessoas singulares, nacionais e estrangeiras com título de residência válido em território português, maiores de 18 anos e menores de 45 anos (inclusive) que apresentem a documentação constante do ponto 11 e não estejam abrangidos por qualquer dos impedimentos previstos no número seguinte.

4.1.2 — Não podem ser candidatos, as pessoas que:

a) Sejam devedores de impostos ao Estado Português;

b) Sejam devedores ao Município de Constância;

c) Sejam ou tenham no seu agregado pessoas que sejam proprietárias ou usufrutuárias de habitação na Interior de Constância ou, sendo-o, não demonstrem impossibilidade legal atendível de ocupação da mesma;

d) Não possuam um agregado com rendimento mensal compatível com uma renda que signifique uma taxa de esforço mínima de 10 % e máxima de 30 % do rendimento mensal bruto apurado;

e) Sejam arrendatários ou ocupantes de habitação propriedade da Câmara Municipal de Constância, com exceção dos casos em que o arrendamento a que se candidata se destine a substituir a anterior situação, que cessou ou irá cessar em data determinada e por motivos considerados atendíveis;

f) Prestem falsas declarações, podendo incorrer em responsabilidade civil e criminal.

4.2 — Integram a bolsa de arrendamento para renda Ajustada os fogos municipais prontos a habitar, previamente identificados pela CMC e constantes da lista publicada no sítio www.cm-constancia.pt;

4.3 — A identificação dos fogos a integrar nesta bolsa de arrendamento é feita pela CMC após decisão do Presidente da Câmara, mediante a aplicação da ficha de avaliação para a determinação do nível de conservação, aprovada pela CMC, baseada na Portaria n.º 1192-B/2006, doravante abreviadamente designada "ficha ITE (Inspeção Técnica de Edifícios) municipal";

4.4 — Para efeitos de identificação dos fogos a integrar na bolsa de arrendamento, apenas podem ser selecionados fogos classificados com estado de conservação Excelente e Bom podendo ser indicados fogos que careçam de pequenas obras de conservação (por exemplo pinturas, reparação de armários, estores, etc.);

4.5 — O fogo tem de ser entregue ao arrendatário desocupado e em condições de poder ser imediatamente habitado ou carecendo de pequenas obras de conservação que não sejam impeditivas da sua normal utilização;

4.6 — O não cumprimento pelo arrendatário dos procedimentos ou obrigações previstos nas condições de arrendamento implica a perda de quaisquer direitos adquiridos sobre o fogo, voltando o mesmo à posse da Câmara Municipal de Constância, livre de ónus e encargos e com todas as benfeitorias eventualmente nele(s) existentes.

5 — Fixação do Valor da Renda Ajustada

5.1 — O valor máximo da renda Ajustada a aplicar será definido com base no valor da renda condicionada definido na Lei n.º 80/2014 de 19 de dezembro;

5.2 — O valor da renda Ajustada será definido em reunião de executivo, após proposta e fundamentação técnica por parte dos serviços da autarquia competentes para o efeito;

5.3 — Para efeitos da parte final do 4.2.3, no caso de fogos que careçam de pequenas obras de conservação as obras de conservação a cargo do candidato, terão um valor máximo de € 1.000,00;

5.4 — Enquanto decorrem as obras a realizar pelo arrendatário, este tem direito a um período de carência de 1 mês, no qual não existe obrigação de pagamento da renda;

5.5 — Os custos suportados pelo candidato com a realização das obras, serão deduzidos no valor da renda Ajustada referente às rendas a pagar nos primeiros 6 meses de contrato contados a partir do final do período previsto no número anterior, não havendo lugar ao ressarcimento de quaisquer valores despendidos pelo inquilino.

6 — Publicitação

A bolsa de fogos para arrendamento com renda Ajustada é publicitada no sítio www.cm-constancia.pt.

7 — Acesso às Bolsas de Arrendamento

7.1 — Consulta à bolsa de arrendamento:

A bolsa de fogos municipais para arrendamento em renda Ajustada é atualizada sempre que o Executivo entender publicar conforme disponibilidade de fogos, ficando disponíveis para consulta os elementos relativos a cada fogo, bem como o calendário das visitas, a data limite de formalização das candidaturas e a data, hora e local do sorteio. Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos através do endereço eletrónico disponível no sítio www.cm-constancia.pt.

7.2 — Marcação da visita:

7.2.1 — Para visitar o(s) fogo(s), o interessado deverá registar a sua intenção através do aplicativo disponível no sítio www.cm-constancia.pt;

7.3 — Formalização da candidatura;

7.3.1 — A formalização da candidatura faz-se através da submissão do formulário disponível no sítio www.cm-constancia.pt, juntamente com o envio da documentação referida no ponto 11 devidamente digitalizada. Poderá também ser feita a submissão com o apoio dos serviços da Câmara Municipal;

7.3.2 — No caso de não haver inscrições para determinado fogo, este poderá ser recolocado na "Bolsa de arrendamento de renda Ajustada";

7.3.3 — A lista dos candidatos inscritos para cada fogo será disponibilizada no sítio acima indicado.

8 — Sorteio

8.1 — O sorteio é um ato público, realizado em data, hora e local publicitada no sítio www.cm-constancia.pt;

8.2 — O sorteio será efetuado por fogo, através de aplicativo informático, considerando todos os candidatos das listas afetas a cada fogo;

8.3 — A publicitação do resultado é feita no sítio já referenciado, identificando o primeiro candidato sorteado para cada fogo e os candidatos suplentes para o mesmo, devidamente ordenados, até ao final da lista de candidatos a esse fogo;

8.4 — Caso o mesmo candidato, seja selecionado para mais do que um fogo, apenas será considerada a candidatura ao primeiro em que se inscreveu, ficando automaticamente excluído dos restantes fogos.

9 — Verificação de candidaturas e notificação do candidato selecionado

Após o sorteio será efetuada pelos serviços a validação da documentação dos candidatos sorteados em primeiro lugar de forma a confirmar o cumprimento dos requisitos previstos nos pontos 4.1. e 9.1.1 das presentes normas.

Verificando-se o incumprimento de qualquer dos requisitos, serão validados os candidatos suplentes, pela sua ordem de ordenação final, até que se verifique o efetivo cumprimento do exigido à celebração do contrato.

9.1 — Indeferimento liminar das candidaturas:

9.1.1 — Constituem fundamento para o indeferimento liminar do(s) candidato(s), as seguintes situações:

a) Preenchimento de qualquer dos impedimentos previstos no ponto 4.1.2;

b) Formulário de candidatura preenchido noutra língua que não a Portuguesa;

c) Falta de indicação expressa da identificação do(s) candidato(s) incluindo endereço eletrónico;

d) Formulário de candidatura incoerente com os documentos apresentados;

e) Formulário de candidatura não acompanhado de todos os documentos necessários ou com documentos inválidos ou caducados;

f) Prestação de falsas declarações, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal;

g) Não entrega de comprovativos de rendimentos.

9.1.2 — Em caso de indeferimento liminar, os candidatos são notificados por *e-mail,* tendo 48 horas para serem prestados esclarecimentos, não podendo em caso algum substituir os documentos apresentados na candidatura.

9.2 — Após validação da documentação o candidato selecionado será notificado via correio eletrónico da data e local da assinatura do referido contrato, bem como da obrigação de entrega no prazo máximo de 48h da documentação original, sob pena de invalidar a execução do contrato do arrendamento.

9.3 — Desistência:

9.3.1 — Antes da celebração do contrato, o candidato pode apresentar a sua desistência através de correio eletrónico para o endereço geral@cm-constancia.pt, ou via correio registado para a Câmara Municipal;

9.3.2 — É ainda considerada desistência:

a) O não envio dos documentos originais solicitados para efeitos de celebração do contrato de arrendamento no prazo definido.

b) A falta de comparência na data da assinatura do contrato de arrendamento no local, data e hora marcados, sem justificação formal;

9.3.3 — Em caso de desistência será sucessivamente celebrado contrato de arrendamento com o candidato suplente que ocupe o número de

ordem seguinte no sorteio efetuado para o fogo em causa, que cumpra os requisitos e a correta instrução da candidatura, o qual será notificado nos termos do n.º 9.2.

10 — Celebração do contrato de arrendamento

10.1 — Para efeitos de assinatura do contrato deve comparecer o candidato selecionado ou representante com procuração para o efeito;

10.2 — A atribuição de fogos é efetuada através da celebração de contrato de arrendamento, com os requisitos previstos nas presentes normas, conforme modelo publicitado no sítio www.cm-constancia.pt;

10.3 — A Câmara Municipal de Constância pode alterar os modelos de contrato utilizados na Ação em função de alterações legislativas supervenientes ou outros motivos relevantes;

10.4 — Na data da assinatura do contrato de arrendamento, é devido o pagamento do valor correspondente à renda do mês em que o mesmo se inicia, e o valor de uma renda a título de caução, que será devolvida no termo do contrato, caso o imóvel seja entregue pontualmente, em bom estado de conservação e se tenha verificado cumprimento de todas as obrigações do arrendatário, designadamente o pagamento integral das rendas devidas;

10.5 — O pagamento do valor previsto no número anterior a título de caução poderá vir a ser substituído por um seguro de renda;

10.6 — Findo o prazo do contrato, se o fogo não for entregue pelo arrendatário ao Município em bom estado de conservação, a caução reverte a favor do Município, sem prejuízo de este ser indemnizado por todos os danos causados pela conduta do arrendatário, caso o valor dos mesmos ultrapasse o valor da caução;

10.7 — Na ausência de comunicação expressa em contrário, os contratos renovam-se automaticamente, no seu termo, por períodos sucessivos de um ano;

10.8 — A listagem final com a identificação dos candidatos para cada fogo, bem como dos candidatos excluídos, será publicitada no sítio já referenciado.

11 — Documentação

11.1 — Documentação a enviar com o formulário candidatura online:

No momento da apresentação da candidatura online, além do preenchimento do formulário adequado fornecido pela CMC no aplicativo informático, os candidatos devem enviar a documentação relativamente à totalidade do agregado que integra a candidatura, os seguintes documentos digitalizados:

11.1.1 — Do agregado

a) Bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão, para cidadãos nacionais; ou fotocópia do Passaporte/Bilhete de Identidade, de autorização de residência em território Português e cartão de contribuinte, relativamente a cidadãos estrangeiros;

b) Fotocópia da Declaração de IRS relativa ao ano anterior ou a mais recente disponível e/ou respetiva nota de liquidação;

c) Caso não possuam declaração de IRS, em virtude de não estarem obrigados à sua entrega, devem fazer menção desse facto e apresentar certidão negativa passada pelas Finanças a fazer prova desse facto;

d) Trabalhadores Dependentes: cópia dos 3 últimos recibos de vencimento;

e) Trabalhadores Independentes: cópia dos recibos emitidos nos últimos três meses que antecederam a data da candidatura, devendo justificar falhas na sequência numérica dos recibos apresentados;

f) Bolseiros de Investigação Cientifica: declaração emitida pela entidade subsidiária com indicação do valor mensal da bolsa e do prazo da mesma;

g) Declaração da Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças) comprovativa de que não possui bens imóveis habitacionais no concelho de Constância ou, possuindo, demonstração atendível de não ter possibilidade legal de ocupação dos mesmos.

11.1.2 — Do candidato

Certidão emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira comprovativa de não ser devedor de impostos ao Estado Português.

11.2 — Documentos a entregar para a celebração do contrato de arrendamento:

Para efeitos de celebração do contrato de arrendamento, deverão ser entregues os originais de todos os documentos acima mencionados, exceto os documentos pessoais de identificação do interessado, os quais devem ser apresentados no ato da assinatura do contrato de arrendamento.

Caso, após a análise dos documentos originais, surjam dúvidas sobre o rendimento dos intervenientes, o interessado é notificado, via correio eletrónico, para no prazo de 24 horas prestar esclarecimentos ou entregar documentos adicionais sob pena de exclusão.

12 — Condições de exclusão do procedimento

12.1 — Em qualquer altura do procedimento, o incumprimento pelos candidatos dos procedimentos ou obrigações neste regulamento implica a perda de quaisquer direitos ou expectativas eventualmente adquiridos sobre o fogo e a exclusão do procedimento;

12.2 — Verificando-se as situações supra referidas, ou quando, por qualquer outra causa, não haja lugar à competente atribuição, o imóvel pode ser novamente colocado na bolsa de arrendamento e publicitado para efeitos de arrendamento com renda Ajustada.

13 — Fiscalização

A Câmara Municipal de Constância poderá em qualquer altura, na qualidade de senhoria, no âmbito da fiscalização da execução das obras estabelecidas contratualmente quando a elas houver lugar ou no âmbito das suas competências urbanísticas, efetuar fiscalizações ao imóvel.

14 — Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito desta subação serão objeto de decisão do Vereador do Pelouro da Habitação, ou da Câmara Municipal de Constância se for esse o caso.

Ação 1 — Viver em Constância

Subação 1.2 — Hortas Comunitárias

1 — Objeto

As Hortas Comunitárias assumem, na grande maioria das vezes, um papel fundamental no que respeita ao aumento dos recursos alimentares das famílias, numa lógica de complementaridade do rendimento familiar. Além disso, potenciam ainda a criação de hábitos saudáveis, permitindo a valorização da componente ambiental e de ligação ao campo e ao mundo rural.

A troca de experiências, a aquisição de novos conhecimentos e a revitalização de algumas práticas e saberes julgados esquecidos assumem-se como mais-valias quando se abraça um projeto desta natureza.

Nesta perspetiva, o presente normativo visa a instalação, numa 1.ª fase, de utilização de espaços agrícolas para Hortas Comunitárias no concelho de Constância, especificamente na freguesia de Constância (Constância Sul e Constância), distribuídas por parcelas de terreno com dimensões similares entre elas, todas propriedade da Câmara Municipal, adiante designada por CMC.

2 — Âmbito

O presente normativo visa determinar as regras de participação e funcionamento das Hortas Comunitárias de Constância, identificadas nos mapas anexos a este documento.

3 — Objetivos

Os principais objetivos do Projeto Hortas Comunitárias em Constância são:

a) Promover uma ocupação saudável dos cidadãos, combatendo a inatividade e solidão, permitindo uma ocupação, mesmo que temporária, a inúmeros Munícipes que, na atual conjuntura, se encontram desempregados;

b) Incentivar a troca de experiência intergeracional, na área da horticultura, valorizando o conhecimento dos mais velhos, transmitindo-o às gerações mais novas;

c) Fomentar a prática de uma horticultura saudável como atividade de lazer;

d) Desenvolver hábitos alimentares saudáveis, promovendo a utilização de produtos vegetais provenientes de agricultura tradicional;

e) Complementar os recursos alimentares das famílias, reduzindo os encargos com a compra de produtos hortícolas;

f) Preservar práticas agrícolas tradicionais;

g) Promover a horticultura tradicional, reduzindo ao mínimo o recurso a agroquímicos, (pesticidas e adubos químicos), incentivando à fertilização orgânica da horta, e melhorando continuamente, de forma sustentável, a fertilidade do solo;

h) Promover visitas das escolas, essencialmente do 1.º e 2.º Ciclo, sensibilizando os jovens para a importância da Horticultura tradicional na valorização ambiental e no âmbito de uma alimentação saudável, característica da nossa Dieta Mediterrânica;

i) Fortalecer, valorizar e promover o espírito comunitário na utilização e manutenção do espaço público, bem como o sentimento de pertença;

j) Sensibilizar ambiental e socialmente a comunidade, no âmbito do Espaço Rural;

k) Possibilitar o acesso à prática agrícola a quem não possui terrenos para esse efeito;

l) Promover valores e/ou atividades que se insiram nos objetivos referidos nas alíneas anteriores.

4 — Definições

No âmbito desta norma, o Projeto Hortas Comunitárias, entende-se por:

a) Horta Comunitária Tradicional — área de regadio cultivada com hortícolas, recorrendo o mínimo à utilização de agroquímicos

(pesticidas e adubos químicos), tendo como prática corrente a fertilização orgânica, promovendo a melhoria contínua do solo e dos ecossistemas naturais;

b) Utilizador/hortelão/horticultor — pessoa que cultiva e mantém o talhão disponibilizado, seguindo os princípios da agricultura tradicional, as boas práticas de convívio (colaboração com os outros utilizadores) e os direitos e responsabilidades descritos neste documento;

c) Técnico coordenador — pessoa designada pela CMC, com formação em Agricultura ou áreas similares, que é responsável pela coordenação e gestão das hortas comunitárias e pelo aconselhamento aos horticultores.

5 — Localização

a) A 1.ª Fase de implementação de projetos de utilização/exploração de Hortas Comunitárias de Constância será desenvolvida conforme cronograma e mapa, a fixar pela CMC nos primeiros 3 meses de cada ano civil;

b) Caso se esgotem as Hortas disponibilizadas na 1.ª fase, pode o Município de Constância estudar a hipótese de criação de mais hortas, em função da procura por parte dos munícipes.

6 — Obrigações da CMC

A CMC disponibiliza aos Munícipes interessados no Projeto Hortas Comunitárias os seguintes recursos:

a) Uma parcela de terreno, a título gratuito e precário;

b) Apoio técnico/informativo/pedagógico sobre os modos de produção e práticas agrícolas biológicas e ambientalmente corretas.

7 — Candidatos

Pode candidatar-se a Utilizador das Hortas Comunitárias qualquer munícipe, residente no concelho de Constância, mediante o preenchimento da ficha de candidatura e entrega dos elementos solicitados pela CMC.

8 — Candidaturas à atribuição de talhões

a) Os interessados em candidatar-se a um dos talhões no Projeto Hortas Comunitárias de Constância deverão preencher correta e integralmente o impresso de candidatura disponibilizado pela CMC, e proceder à sua entrega no serviços da CMC, sita Estrada Nacional 3, n.º 13 — Constância, ou através do *e-mail* geral@cm-constancia.pt. Ao candidato será entregue, um comprovativo de receção da candidatura, ou no caso de envio por *e-mail,* será enviado uma mensagem de resposta comprovando a receção da candidatura;

b) A CMC fará a seleção dos candidatos aos talhões das Hortas Comunitárias, tendo como critérios de seleção e hierarquização dos candidatos:

b.1) A ordem de inscrição;
b.2) Não disponibilidade de terreno;
b.3) Avaliação da situação social do agregado familiar.

c) A data de início para apresentação das candidaturas será divulgada pela Câmara Municipal, ou por outros meios julgados convenientes para o efeito;

d) As candidaturas admitidas serão ordenadas conforme os critérios referidos na alínea *b*) do presente artigo, atendendo ao dia e número de registo de entrada na CMC;

e) Nos dez dias subsequentes ao termo do prazo para a receção das candidaturas, a CMC enviará ofício aos candidatos com a lista provisória ordenada, promovendo a afixação da mesma na sua sede, na Câmara Municipal e nas Juntas de Freguesia;

f) Os candidatos poderão apresentar reclamação por escrito, junto da CMC, nos cinco dias úteis subsequentes à data da receção do respetivo ofício/notificação.

9 — Atribuição de talhões

a) A cedência de talhões para cultivo, no espaço designado para a implementação do Projeto Hortas Comunitárias, tem fins sociais e ambientais;

b) A atribuição dos talhões, será feita a título gratuito e precário;

c) A atribuição será feita conforme referido na alínea *b*) do artigo anterior. Cada agregado familiar residente no município apenas poderá apresentar uma candidatura, sob pena, caso tal não se verifique, de exclusão de todas as candidaturas apresentadas por esse mesmo agregado;

d) Em caso de desistência, será substituído pelo candidato imediatamente a seguir, na lista aprovada;

e) Os Utilizadores obrigam-se ao cumprimento das regras presentes neste documento e do estabelecido no Acordo de Utilização, assinado por ambas as partes.

10 — Direitos dos utilizadores

Os Utilizadores das hortas disponibilizadas no âmbito do Projeto Hortas Comunitárias de Constância terão direito:

a) A dispor de um talhão de terreno cultivável para a prática de horticultura tradicional;

b) Ao uso comum de recursos, espaços e materiais para a prática da atividade hortícola;

c) A plantar/semear, no talhão de terreno que lhe for atribuído, culturas hortícolas, flores de corte, plantas aromáticas, medicinais e condimentares;

d) À frequência de ações de formação/sensibilização promovidas pela CMC, no âmbito do Projeto Hortas Comunitárias de Constância;

e) Utilizar, os recursos e meios previstos no Artigo 6.º

11 — Obrigações dos utilizadores

Os Utilizadores têm o dever e responsabilidade de:

a) Utilizar e zelar pelas boas condições de salubridade e segurança da horta que está à sua responsabilidade;

b) Garantir o bom uso do talhão que lhe foi atribuído;

c) Cumprir as boas práticas agrícolas;

d) Utilizar meios de cultivo tradicionais na região e, preferencialmente, promover a diversidade de culturas;

e) Utilizar racionalmente os recursos, tais como a água e o composto;

f) Iniciar as práticas agrícolas num prazo máximo de 30 dias após assinatura do Acordo de Utilização e manter as hortas em exploração todo o ano;

g) Respeitar as recomendações e indicações prestadas pelos técnicos;

h) Garantir que as suas culturas não interferem com as parcelas vizinhas nem com os caminhos delimitados pela Câmara Municipal;

i) Informar o técnico da CMC, responsável pela Gestão do Projeto das Hortas Comunitárias, de eventuais irregularidades que impliquem o não cumprimento dos direitos e obrigações dos utilizadores;

j) Usar os espaços comuns de forma ordeira, respeitando as regras e condutas para uma saudável convivência social.

12 — Proibições

Aos Utilizadores dos talhões não é permitido, sob pena de rescisão:

a) A prática de atos contrários à ordem pública e ao interesse dos outros Utilizadores dos talhões;

b) O cultivo de toda e qualquer cultura não prevista na alínea *c*) do Artigo 10.º, nomeadamente ficando vedado a plantação de qualquer tipo de árvores de fruto ou outras, embora seja autorizado o tratamento e cuidado com as já existentes;

c) A edificação de qualquer estrutura ou ocupação da parcela com abrigos móveis, estufas ou roulottes/atrelados, há exceção de estacarias e estruturas com lógica técnica, sujeita a aprovação dos técnicos;

d) A cedência a terceiros do cultivo da parcela, sob quaisquer pretextos, com exceção dos membros do agregado familiar;

e) A utilização de estacarias que causem o sombreamento aos talhões adjacentes. Nos casos em que este não pode ser evitado, deve pelo menos ser minimizado;

f) A presença de animais, com exceção de cães-guia.

13 — Organização das hortas comunitárias

Cada Horta Comunitária tem áreas de atividades delimitadas:

a) Talhões: parcelas de terreno com cerca de 107, 140 e 223 m^2 de área, correspondendo um talhão a uma inscrição. Podem ser partilhados por elementos do mesmo agregado familiar, cumprindo estes as normas constantes do presente normativo;

b) Áreas de grupo: espaços onde estão localizados os equipamentos de uso comum;

c) Áreas de passagem que permitem o acesso a cada horta comunitária, existindo um caminho principal com cerca de 2 m de largura. Este acesso devem estar desimpedido e ser mantido em bom estado de conservação.

14 — Culturas cultivadas

a) O Utilizador pode cultivar qualquer conjunto de culturas, tais como vegetais, ervas aromáticas ou medicinais, potenciando as consociações dos produtos de acordo com os princípios da agricultura tradicional;

b) Os produtos e sementes são para autoconsumo, troca com outros utilizadores ou em eventos de promoção de horticultura, podendo ser comercializados.

15 — Acordo de utilização

a) A participação no Projeto Hortas Comunitárias de Constância implica a aceitação das regras presentes neste documento e a assinatura do Acordo de Utilização;

b) O Acordo de Utilização, estabelecido ao abrigo do presente documento, é válido pelo período de um ano, sendo este renovado automaticamente por igual período, sem prejuízo do disposto nos números seguintes;

c) O Acordo de Utilização pode cessar a todo o momento, por iniciativa da CMC, sem direito a qualquer indemnização, sempre que a mesma necessite dos talhões para qualquer outro fim. Para o efeito deverá a CMC informar o utilizador por escrito;

d) A CMC poderá, a todo o tempo, rescindir o Acordo de Utilização, caso considere que não estão a ser cumpridas as obrigações previstas no presente documento, não havendo lugar a qualquer indemnização;

e) Em caso de rescisão por iniciativa da CMC, será concedido um prazo de 3 meses, de forma a garantir a recolha dos produtos entretanto instalados;

f) O Utilizador poderá rescindir o Acordo de Utilização e deixar de utilizar o talhão, devendo, para o efeito, informar a CMC por escrito, com uma antecedência de pelo menos 3 meses, não podendo reclamar qualquer tipo de indemnização;

g) Na situação prevista no número anterior, o Utilizador fica obrigado a entregar o talhão em condições semelhantes às que o mesmo registava no momento da sua atribuição e com todo o equipamento e acessórios nele existente;

h) O Acordo de Utilização prevê renúncia expressa, pela CMC, do pagamento aos Utilizadores de qualquer indemnização por eventuais melhorias do espaço que estes efetuem;

i) O Acordo de Utilização prevê que os Utilizadores assumam a responsabilidade sobre acidentes pessoais ou danos provocados a terceiros, no âmbito da atividade do Projeto inserido nesta Norma.

16 — Fiscalização e Penalidades

a) A fiscalização do disposto no presente documento compete ao técnico da CMC que faz a gestão e acompanhamento ou outro técnico em substituição designado para o efeito;

b) O incumprimento pelo Utilizador do disposto neste normativo, nomeadamente no previsto no Artigo 11.º e 12.º, pode levar à rescisão unilateral do Acordo de Utilização por parte da CMC, sem que o incumpridor tenha direito a qualquer indemnização;

c) Na eventualidade de incumprimento das normas previstas no presente normativo, e caso se confirme a utilização indevida das estruturas de uso coletivo, o Utilizador fica responsável pelo pagamento de uma indemnização à CMC, no valor dos danos provocados e com vista à reposição do estado das infraestruturas e equipamentos danificados.

17 — Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões detetadas na aplicação do presente normativo serão devidamente apreciadas pela CMC, responsável pela Gestão do Projeto das Hortas Comunitárias, em conjunto com a Câmara Municipal, e tomadas as decisões em cada situação.

Ação 2 — Investir em Constância

Arrendamento de Espaços Não Habitacionais (ENH) para fins Comerciais ou de Empreendedorismo

1 — Objeto

A Ação 2 — Investir em Constância tem como objeto a cedência precária dos espaços não habitacionais devolutos, destinados à livre iniciativa para desenvolvimento de atividades comerciais e de projetos de empreendedorismo de microempresas, mediante sorteio e por valores de contrapartidas mensais inferiores aos praticados no mercado privado, dando especial enfoco a iniciativas empresariais recentes, ou novos projetos de empreendedorismo jovem, preferencialmente residentes em Constância.

2 — Objetivos

a) Dinamizar e revitalizar os edifícios do concelho ou locais específicos no território através da disponibilização de espaços para o desenvolvimento de atividades em falta nesses locais;

b) Promover o empreendedorismo e a criação ou a manutenção de emprego;

c) Salvaguardar o uso dos imóveis em função do interesse público;

d) Melhorar a gestão do parque do edificado municipal, garantindo receitas que permitam a sua efetiva manutenção e conservação;

e) Reforçar a competitividade, através da captação, atração e criação de empresas, para o fomento do emprego e para a reabilitação e revitalização das zonas onde se encontram instaladas.

3 — Destino dos Espaços Não Habitacionais

Os espaços não habitacionais municipais, identificados no sítio www.cm-constancia.pt, destinam-se a ser ocupados em regime de cedência de utilização precária para o desenvolvimento de atividades comerciais e projetos de empreendedorismo de microempresas, nos termos dos artigos 120.º e 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por um prazo de referência não superior a seis anos, obrigando à assinatura do Auto de Cedência e Aceitação, podendo cessar a qualquer momento ao abrigo do disposto na primeira parte do n.º 1 do artigo 140.º do referido Código, não ficando, assim, em caso algum, sujeita à legislação reguladora do contrato de arrendamento. Findo o prazo de referência, a autorização poderá ser renovada, mediante requerimento do interessado, desde que tal corresponda ao interesse público municipal.

4 — Divulgação

Os espaços não habitacionais devolutos, a atribuir por sorteio, encontram-se distribuídos por duas bolsas diferenciadas, nos termos melhor descritos no ponto 5 infra e são divulgados no sítio www.cm-constancia.pt.

5 — Bolsas de Espaços Não Habitacionais

5.1 — É criada uma bolsa indiferenciada e efetuados um sorteio, com vista à ocupação dos espaços não habitacionais nas seguintes situações:

a) Projetos de incentivo a microempresas e ao empreendedorismo, permitindo que empresas já constituídas possam aceder a um espaço para implementar o seu negócio;

b) Projetos de incentivo a atividades comerciais, pretendendo-se com este sorteio fomentar a diversidade de oferta nos espaços municipais.

5.2 — Os espaços não habitacionais são entregues ao candidato selecionado tal como se encontram no momento em que são colocados a sorteio no sítio referido.

6 — Condições de Cedência

6.1 — Dos candidatos

6.1.1 — Considera-se como candidato a pessoa singular ou pessoa coletiva em nome de quem é registada a candidatura e que vai assinar o Auto de Cedência e Aceitação;

6.1.2 — São admitidos como candidatos todos os interessados, pessoas coletivas e singulares (empresários em nome individual), nacionais e estrangeiras com título de residência válido em território português, maiores de 18 anos, que apresentem a documentação constante do ponto 8.4 e que não estejam abrangidos por qualquer dos impedimentos previstos nos pontos 6.1.4. e 6.1.5;

6.1.3 — São admitidas candidaturas de agrupamentos de pessoas singulares ou coletivas, no máximo de duas, para um mesmo espaço, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação, sendo que, neste caso, ambas deverão apresentar a documentação indicada no ponto 8.4:

6.1.3.1 — Os membros de um agrupamento candidato não podem ser candidatos nem integrar outro agrupamento candidato no mesmo sorteio;

6.1.3.2 — No caso de vencerem o sorteio, todos os membros do agrupamento candidato, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do Auto de Cedência e Aceitação, na modalidade jurídica de consórcio, associação ou sociedade comercial de responsabilidade limitada.

6.1.4 — Não podem ser candidatas as pessoas individuais ou coletivas que:

a) Não estejam legalmente constituídas, com os Órgãos Sociais eleitos e em efetividade de funções;

b) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

c) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;

d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a taxas, preços ou outras receitas municipais devidos ao Município de Constância ou apresentarem outras irregularidades relevantes relativamente à ocupação de espaços não habitacionais do Município de Constância;

e) Prestem falsas declarações, podendo incorrer em responsabilidade civil e criminal;

f) Tenham, a qualquer título, prestado, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração do sorteio.

6.1.5 — Os candidatos cujo registo já existe como empresa devem obedecer aos seguintes critérios não cumulativos:

a) Empresa com 3 ou menos anos de atividade;

b) Empresa com volume de negócios no ano anterior inferior a 150.000 euros.

7 — Valor da contrapartida mensal

7.1 — O valor da contrapartida mensal é definido com base nos critérios estipulados na Tabela de Preços e Outras Receitas Municipais (TPORM);

7.2 — Ao valor da contrapartida mensal é aplicada uma redução, durante os primeiros 3 anos, destinado a estimular o comércio e o empreendedorismo, bem como a criação e a manutenção de emprego, repartido da seguinte forma:

a) No primeiro ano, de 50 %, podendo ser prorrogado por mais um ano a pedido do candidato vencedor, e mediante avaliação favorável do Município;

b) No restante período, de 25 %.

8 — Acesso aos espaços não-habitacionais

8.1 — Consulta aos espaços não habitacionais

8.1.1 — No sítio www.cm-constancia.pt são divulgados os elementos identificativos relativos a cada um dos espaços colocados a Arrendamento e os respetivos calendários de visita, a data limite de formalização das candidaturas e a data prevista para decisão por parte da CMC.

8.1.2 — Os interessados podem solicitar esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos elementos expostos através do endereço eletrónico constanciavalor.A2@cm-constância.pt, ou contacto disponível no sítio www.cm-constancia.pt

8.2 — Visita aos espaços não habitacionais

Os espaços não habitacionais podem ser visitados de acordo com o calendário divulgado no sítio www.cm-constancia.pt, devendo os interessados registar aí a sua intenção.

8.3 — Formalização da candidatura

8.3.1 — A formalização da candidatura é efetuada on-line, durante um período definido, através da submissão dos formulários disponíveis no sítio www.cm-constancia.pt, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva, juntamente com o envio da documentação referida no ponto 8.4, devidamente digitalizada. Para o efeito, os serviços de CMC poderão apoiar a submissão das candidaturas na plataforma do Programa, caso o(s) interessado/a(s) o solicite(m);

8.3.2 — Cada interessado pode candidatar-se até 2 espaços não habitacionais referenciados no sorteio;

8.3.3 — Após a correta submissão do formulário, acompanhada da documentação digitalizada, é enviada para a caixa de correio eletrónica do candidato a respetiva confirmação de inscrição como interessado/a(s);

8.3.4 — No final do período das candidaturas será disponibilizado, no sítio indicado, a lista dos candidatos inscritos para cada espaço não habitacional;

8.3.5 — Os espaços não habitacionais para os quais não haja candidatos inscritos ou admitidos são colocados novamente no sítio www.cm-constancia.pt e objeto de concurso subsequente ou outro destino que o Município entenda.

8.4 — Documentação a enviar com o formulário candidatura online

8.4.1 — No momento da apresentação da candidatura online, além do preenchimento do formulário adequado fornecido pelo Município no aplicativo informático, os candidatos devem enviar os seguintes documentos digitalizados:

a) Para os cidadãos nacionais: bilhete de identidade e cartão de contribuinte ou cartão do cidadão;

b) Para os cidadãos estrangeiros: passaporte/documento de identificação, Autorização de Residência no território Português e cartão de contribuinte;

c) Para pessoas singulares e coletivas: comprovativo das autorizações conferidas ao Município de Constância para que proceda à consulta da situação tributária em www.portaldasfinanças.gov.pt e da situação contributiva perante a Segurança Social em www.seg.social.pt ou as respetivas Certidões, válidas e atualizadas;

d) Para pessoas singulares ou coletivas sujeitas a registo comercial: código de acesso à Certidão Permanente do Registo Comercial ou a Certidão de Registo Comercial emitida pela Conservatória do Registo Comercial, válida e atualizada;

e) Declaração de Início da Atividade.

8.4.2 — Os candidatos aos espaços destinados ao incentivo a projetos de empreendedorismo de microempresas devem ainda apresentar a seguinte documentação digitalizada:

a) Comerciantes ou profissionais liberais com contabilidade organizada: cópia da Declaração de IES/DA (Informação Empresarial Simplificada/Declaração Anual);

b) Comerciantes ou profissionais liberais sem contabilidade organizada: cópia da Declaração Anual de IRS.

9 — Validação das candidaturas e notificação dos candidatos selecionados

9.1 — Após recolha e organização de toda a documentação, será efetuada pelos serviços, a validação da mesma de forma a confirmar o cumprimento dos requisitos previstos nos pontos 6.1.4 e 6.1.5 e 8.4 das presentes normas. Mediante os critérios definidos a quando a abertura do concurso, a CMC deliberará a ordenação prioritária para a atribuição do imóvel, sendo o 1.º o selecionado, e os restantes suplentes;

9.2 — Verificando-se o incumprimento de qualquer um dos requisitos são validados os candidatos suplentes, pela sua ordenação final, até que se verifique o efetivo cumprimento do exigido para a assinatura do Auto de Cedência e Aceitação;

9.3 — Após a validação da documentação, o candidato selecionado é notificado via correio eletrónico da data e local da assinatura do referido Auto de Cedência e Aceitação e da obrigação da entrega, no prazo máximo de 5 dias úteis, da documentação original, sob pena de invalidar a execução do Auto de Cedência e de Aceitação;

9.4 — A falta de entrega da documentação original invalida a assinatura do Auto de Cedência e Aceitação considerando-se como desistência do mesmo.

10 — Indeferimento liminar das candidaturas

10.1 — Constituem fundamento para o indeferimento liminar dos candidatos as seguintes situações:

a) Qualquer dos impedimentos previstos no ponto 6.1.4 e 6.1.5;

b) Formulário de candidatura preenchido noutra língua diferente da Portuguesa;

c) Identificação incompleta dos candidatos, incluindo o endereço eletrónico inválido;

d) Formulário de candidatura incoerente com os documentos apresentados;

e) Formulário de candidatura não acompanhado de todos os documentos necessários ou com documentos inválidos ou caducados;

f) Prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal;

g) Manifesta desadequação do uso ou da atividade proposta para o espaço a sorteio, designadamente por impossibilidade de licenciamento da atividade, reduzido espaço ou outro fundamento considerado relevante;

10.2 — Em caso de indeferimento liminar, os candidatos são notificados por correio eletrónico, tendo 48 horas para responder ou prestar esclarecimentos, não podendo em caso algum substituir os documentos apresentados com a candidatura;

10.3 — O indeferimento liminar com fundamento na alínea *g*) é tecnicamente fundamentado.

11 — Exclusão do procedimento

11.1 — Em qualquer altura do procedimento, o incumprimento pelos candidatos dos procedimentos ou obrigações previstos nestas normas implica a perda de quaisquer direitos ou expectativas eventualmente adquiridas sobre o espaço não habitacional e a exclusão do procedimento,

11.2 — Causas de Exclusão

11.2.1 — Constituem causas de exclusão dos candidatos:

a) A não apresentação de um qualquer dos documentos exigidos no ponto 8.4 do presente Programa nos exatos termos em que são estabelecidos; no momento da assinatura do Auto de Cedência e Aceitação;

b) A existência de dívidas ao Fisco ou à Segurança Social;

c) A existência de dívidas ao Município de Constância ou à entidade gestora do seu património, por um período de 60 (sessenta dias) para além do prazo de liquidação, situação que, a ser apurada posteriormente, leva a que a cedência seja considerada sem efeito.

11.2.2 — A prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos apresentados implica a exclusão do procedimento, sem prejuízo da participação criminal à entidade competente para o efeito;

11.2.3 — Verificando-se as situações supra referidas ou quando, por qualquer outra causa, não haja lugar à competente atribuição, é sucessivamente convidado a assinar o Auto de Cedência e Aceitação o candidato suplente, com o número de ordem seguinte no sorteio efetuado para o espaço não habitacional em causa, que cumpra os requisitos e a correta instrução da candidatura, o qual será notificado nos termos do ponto 9.3.

12 — Desistência

12.1 — Até ao momento antes da assinatura do Auto de Cedência e Aceitação, o candidato pode apresentar a sua desistência, através de correio eletrónico para o endereço indicado no sítio www.cm-constancia.pt ou via correio registado dirigido à Câmara Municipal de Constância, ficando nesse caso excluído de todos os espaços não habitacionais em que se apresentou como candidato.

12.2 — É ainda considerada como desistência:

a) O não envio dos documentos originais solicitados para efeitos da assinatura do Auto de Cedência e Aceitação no prazo definido;

b) A falta de comparência para a assinatura do Auto de Cedência e Aceitação no local, data e hora marcados.

12.3 — Em caso de desistência do candidato vencedor é sucessivamente convidado a assinar o Auto de Cedência e Aceitação o candidato suplente, com o número de ordem seguinte na decisão efetuada pela CMC para o espaço não habitacional em causa, que cumpra os requisitos e a correta instrução da candidatura, o qual será notificado nos termos do ponto 9.3.

13 — Assinatura do ato de Cedência e Aceitação

13.1 — Para efeitos de assinatura do Auto de Cedência e Aceitação deve comparecer o candidato selecionado ou o seu representante legal, munido de procuração com poderes bastantes para o efeito;

13.2 — A atribuição de espaços não habitacionais é efetuada através da assinatura do Auto de Cedência e Aceitação, onde ficam a constar as condições em que o Município autoriza o uso do espaço, de acordo com os requisitos previstos nas presentes Normas e conforme o modelo publicitado no sítio www.cm-constancia.pt;

13.3 — Para efeitos da assinatura do Auto de Cedência e Aceitação devem ser entregues os originais de todos os documentos mencionados no ponto 8.4, exceto os documentos de identificação do interessado, os quais devem ser apresentados no ato da assinatura do Auto de Cedência e Aceitação;

13.4 — Caso, após a análise dos documentos originais, surjam dúvidas, o candidato é notificado, por correio eletrónico para, no prazo de 24 horas, prestar esclarecimentos ou entregar documentos adicionais sob pena de exclusão;

13.5 — Nas situações de candidaturas conjuntas, referidas no ponto 6.1.3 das presentes normas, será assinado um único Auto de Cedência e Aceitação, aplicando-se o disposto no ponto 6.1.3.2;

13.6 — A listagem final com a identificação dos candidatos admitidos para cada espaço não habitacional e a listagem dos candidatos excluídos são publicitadas no sítio www.cm-constancia.pt;

13.7 — O não cumprimento dos procedimentos ou obrigações previstos no Auto de Cedência e de Aceitação implica o direito de o Município de Constância dar por finda a ocupação, sem direito a qualquer indemnização, devendo o espaço em questão ser devolvido ao Município, livre de ónus e encargos, de pessoas e bens e com todas as benfeitorias eventualmente existentes;

13.8 — A Câmara Municipal de Constância pode alterar o modelo de Auto de Cedência e Aceitação de Espaço Municipal utilizado neste Programa, em função de alterações legislativas ou regulamentares supervenientes ou por outros motivos relevantes.

14 — Atribuição de apoio para benfeitorias necessárias nos espaços municipais

14.1 — É atribuído um apoio pecuniário a fundo perdido para benfeitorias sempre que o Município identifique como necessária a execução de obras, nomeadamente de infraestruturas elétricas, água ou esgotos, nas situações em que os espaços a ceder se encontrem desprovidos de acabamentos (em tosco) ou a necessitar de reabilitação média ou de reparações ligeiras;

14.2 — Para os espaços não habitacionais que se encontrem em tosco o valor do apoio a atribuir tem por base o valor de recuperação de 100€/m^2, não podendo o valor máximo ultrapassar os 2.500€, independentemente do volume de obras a realizar;

14.3 — Nos espaços não habitacionais que necessitem de grandes obras de recuperação/reabilitação o valor do apoio é de 85 €/m^2, não podendo ultrapassar os 1.500€, independentemente do volume de obras a realizar;

14.4 — Os espaços não habitacionais com obras de reparações ligeiras o valor do apoio é de 30€/m^2, não podendo ultrapassar o valor máximo de 1.000€, independentemente do volume de obras a realizar;

14.5 — Para determinação do apoio a atribuir, o Município procede à prévia classificação da necessidade de benfeitorias nos ENH que se encontram a sorteio.

15 — Acesso ao apoio Pecuniário

Para aceder ao apoio pecuniário, nos termos referidos no número anterior, deverá o interessado comunicar ao Município por carta registada com a descrição das alterações ou melhoramentos que pretende fazer, e enviar:

a) Cópia do cartão de pessoa coletiva ou cópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão para pessoas singulares;

b) Comprovativo do NIB com validação da instituição bancária (original);

c) Pelo menos 3 orçamentos para a(s) alterações/obras pretendidas;

16 — Pagamento do apoio para benfeitorias

16.1 — O pagamento do apoio será efetuado de forma faseada;

16.2 — Com a assinatura do Auto de Cedência e Aceitação é transferida 40 % da verba concedida definida nos termos do artigo anterior;

16.3 — Com a comunicação da conclusão das obras, entrega da documentação comprovativa de despesa e após fiscalização dos serviços competentes do Município de Constância é paga a última tranche de 60 %;

16.4 — As verbas transferidas destinam-se exclusivamente à recuperação do espaço arrendado, não podendo ser utilizadas para outros fins;

16.5 — Caso as obras não sejam realizadas, a verba deve ser restituída ao Município de Constância que utilizará todos os meios legais necessários à sua cabal restituição;

16.6 — A não restituição implica ainda a inibição do munícipe de se registar em qualquer outro tipo de apoio ou concurso promovido por esta autarquia, enquanto não proceder à restituição integral da verba recebida;

16.7 — Nas situações em que se verifique desistência do espaço não habitacional, com obras já executadas, apenas haverá lugar à sua devolução ao Município, do espaço tal como se encontra.

17 — Prazo para conclusão das benfeitorias e início da atividade

17.1 — É concedido um prazo até três meses para o início da atividade, contados a partir da assinatura do Auto de Cedência e de Aceitação, consoante exista, ou não, necessidade de realização de benfeitorias;

17.2 — Este prazo pode ser prorrogado por igual período mediante apresentação de justificativos, devidamente fundamentados e validados pelos serviços de Fiscalização do Município de Constância;

17.3 — Findo o prazo referido e não se verificando o início de atividades, o Município dará por finda a ocupação, nos termos e para os efeitos previstos no ponto 13.7.

18 — Fiscalização

O Município de Constância pode em qualquer altura efetuar fiscalizações ao espaço não habitacional, na qualidade de proprietário, bem como no âmbito da fiscalização da execução das obras estabelecidas, quando a elas houver lugar ou no âmbito das suas competências urbanísticas.

19 — Abertura de Candidaturas

A abertura de Candidaturas só se concretiza após reunião de todas as condições logísticas necessárias à implementação das presentes normas.

20 — Dúvidas e omissões

Quaisquer esclarecimentos, dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito do presente Programa serão objeto de decisão do Vereador do Pelouro com competência delegada para a atribuição dos Espaços Não Habitacionais.

Ação 3 — Cidadania Ativa em Constância

Subação 3.1 — Apoio ao Associativismo Cultural e Recreativo

Nota Justificativa

As associações concelhias promovem a participação cívica das populações, são expressão da liberdade associativa e correspondem à concretização dos direitos fundamentais constitucionalmente consagrados neste domínio da sociedade portuguesa.

As competências que as Autarquias dispõem e que possibilitam a atribuição de subsídios e comparticipações, abrangem um vasto domínio da sua atividade, envolvendo inúmeras pessoas singulares e coletivas, as quais prosseguem os mais diversificados fins.

Torna-se, assim, necessário aprovar as normas que estabeleçam, em condições de igualdade e transparência, as formas de concretização dos apoios concedidos pelo Município, que identifiquem os direitos e obrigações das partes e que estabeleçam os métodos de avaliação dos apoios concedidos.

Nestes termos, atendendo aos princípios da legalidade, da transparência e da prossecução do interesse público e visando garantir o controlo na atribuição de apoios a entidades que com tais fins se proponham concretizar atividades ou eventos de interesse municipal, pretende o presente Regulamento criar um conjunto de normas que disciplinem e garantam a equidade e controlo na atribuição desses apoios.

Assim, nos termos das leis habilitantes, nomeadamente as que estabelecem o regime jurídico das autarquias locais e o Código do Procedimento Administrativo, foi elaborado o presente Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.

1 — Objeto

A Subação 3.1 define os tipos e áreas de apoio e regula as condições da sua atribuição a entidades legalmente existentes que se consubstanciem como estruturas de desenvolvimento cívico, social e pessoal.

2 — Âmbito

Podem candidatar-se Subação 3.1 — Apoio ao Associativismo Cultural e Recreativo, doravante designado AACR, as entidades com personalidade jurídica para o efeito, sedeadas no Concelho de Constância, devidamente inscritas no Registo Municipal de Associações, doravante designado RMA.

CAPÍTULO I

Registo Municipal das Associações

3 — Requisitos para inscrição RMA

Para poderem inscrever-se no RMA, as entidades deverão cumprir os seguintes requisitos:

a) Possuir personalidade jurídica no âmbito do direito privado e sem fins lucrativos, constituída nos termos da lei;

b) Possuir sede e manter uma atividade anual, contínua e regular no Concelho de Constância;

c) Ter os órgãos estatutários regularmente eleitos.

4 — Inscrição no RMA

4.1 — As entidades devem apresentar o seu pedido de inscrição na Câmara Municipal de Constância.

4.2 — A inscrição deve ser formalizada através dos seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição, a fornecer pela Câmara Municipal, devidamente preenchida;

b) Fotocópia do Cartão de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC);

c) Fotocópia dos estatutos da entidade;

d) Fotocópia do *Diário da República* onde conste a publicação dos estatutos da entidade;

e) Fotocópia do regulamento interno quando os estatutos o prevejam;

f) Se aplicável, fotocópia da publicação no *Diário da República* do estatuto de utilidade pública;

g) Fotocópia da ata de eleição dos Órgãos Sociais em Assembleia Geral;

h) Fotocópia da ata da tomada de posse dos Órgãos Sociais;

i) Se aplicável, fotocópia da ata da aprovação de contas em Assembleia Geral e respetivo parecer do Conselho Fiscal;

j) Se existente, logótipo, emblema e historial resumido da entidade.

5 — Pedido de Inscrição

Só se considera concretizado o pedido de inscrição se forem entregues todos os documentos referidos no artigo anterior. Os pedidos que não forem instruídos de forma correta deverão ser regularizados no prazo de 15 dias úteis após a entrega da ficha de inscrição, sob pena de, findo este prazo, serem devolvidos ao requerente, com explicação dos motivos de recusa do pedido de inscrição.

6 — Concretização da Inscrição

A decisão sobre a inscrição será comunicada à entidade requerente no prazo de 45 dias úteis após a concretização do pedido de inscrição.

7 — Atualização do registo

Sempre que se verifique alguma alteração aos documentos referidos no n.º 2 do artigo 4.º, as entidades deverão fazer chegar ao serviço competente as respetivas atualizações.

8 — Suspensão do registo

8.1 — As entidades podem, por sua iniciativa, suspender a sua inscrição no RMA mediante comunicação à Câmara Municipal de Constância, através de carta registada com aviso de receção;

8.2 — A não verificação dos requisitos previstos no artigo 3.º, necessários à inscrição no RMA, determina a suspensão automática do respetivo registo;

8.3 — A suspensão da inscrição no RMA implica a perda dos direitos que lhe são adjacentes;

8.4 — A suspensão da inscrição no RMA não exonera as entidades do cumprimento dos compromissos anteriormente assumidos com a Câmara Municipal de Constância.

CAPÍTULO II

Apoio ao Associativismo cultural e recreativo

SECÇÃO I

Candidaturas

9 — Definição

9.1 — O AACR é o programa anual que define quais os apoios e a sua atribuição por parte da Câmara Municipal de Constância às entidades previamente inscritas no RMA e que para o efeito apresentem candidatura;

9.2 — Não são apoiados eventos que não se enquadrem nos estatutos da entidade candidata com exceção dos que pelo seu cariz cultural, desportivo ou social, pela sua criatividade e originalidade ou contexto, assente em tradições locais, sejam considerados de interesse relevante.

10 — Tipologia do Apoio

10.1 — Os apoios atribuídos no âmbito do AACR podem ser de cariz financeiro ou não financeiro;

10.2 — Os apoios não financeiros podem consistir na atribuição de bens e/ou na cedência temporária de equipamentos e outros espaços públicos bem como meios técnicos e logísticos;

10.3 — Não pode ser atribuído um apoio não financeiro quando a forma de assegurar o mesmo resulte para o Município em encargos financeiros, através de contratação de serviços a terceiros.

11 — Ações de apoio

11.1 — A Câmara Municipal de Constância consubstancia os tipos de apoio previstos no artigo anterior, nas seguintes ações:

11.1.1 — Apoio a Atividades Regulares:

Esta ação destina-se a apoiar a atividade regular de uma entidade sendo que se entende por atividades regulares aquelas que decorram de forma contínua ao longo de um determinado período (ano civil, ano letivo ou época desportiva), tais como apoios de cariz social, ensaios, treinos, atuações, jogos e outras ações similares desenvolvidas por bandas filarmónicas, escolas de música, de teatro ou outras, ranchos folclóricos, grupos de música, grupos de teatro, escolas e secções desportivas, culturais e recreativas, etc…

11.1.2 — Apoio à Realização de Eventos:

a) Esta ação destina-se a apoiar a realização de eventos de cariz pontual, que se enquadrem no âmbito da atividade da entidade;

b) Os eventos que não se enquadrem no âmbito da atividade regular da entidade podem apenas ser alvo de apoio de cariz não financeiro, no cumprimento do exposto no artigo 14.º

11.1.3 — Apoio à Formação, Documentação e Investigação:

Reconhecendo a importância que a formação, a documentação e a investigação têm na construção de dinâmicas e evolução do tecido associativo e na conservação e divulgação do património material e imaterial das localidades em particular e do concelho em geral, as entidades podem ser apoiadas para estes fins através desta ação específica. O tipo de apoio terá de respeitar o constante no artigo 10.º

11.1.4 — Apoio ao Apetrechamento:

Reconhecendo a importância do apetrechamento para a prossecução das atividades e por conseguinte do alcance dos objetivos do tecido associativo, as entidades podem ser apoiadas para este fim através desta ação específica. O tipo de apoio terá de respeitar o constante no artigo 10.º

11.1.5 — A realização de obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações não são apoiadas no âmbito do AACR.

12 — Despesas elegíveis

São elegíveis para apoio financeiro, apenas as despesas que resultem exclusivamente do desenvolvimento da atividade regular, por exemplo: enquadramento técnico, apetrechamento, transporte, seguros obrigatórios, participação em competições oficiais e outras atividades, realização de eventos de relevante interesse cultural, desportivo ou social, formação e outras despesas de operacionalização da atividade regular.

13 — Despesas não elegíveis

Não são elegíveis para apoio financeiro, as despesas que não resultem exclusivamente do desenvolvimento da atividade regular, por exemplo:

a) Equipamentos de som e imagem (aparelhagens sonoras, televisões, câmaras fotográficas e de filmar, leitores de dvd, blu-ray ou cassetes vídeo, outros);

b) Administração (água, luz, limpeza, comunicações, seguros com instalações, viaturas, corpos sociais ou outros, seguros de responsabilidade civil, sistemas de alarme, escrita contabilística, remunerações a funcionários ou colaboradores que não de enquadramento técnico);

c) Passeios, visitas de estudo, deslocações e entradas em espetáculos, museus e outros monumentos, almoços de convívio ou outros, festas anuais e de aniversário, noites de fados, bailes, arraiais e festas populares, passeios de cicloturismo, btt, passeios pedestres, convívios de pesca, torneios de âmbito recreativo (snooker, sueca, chinquilho, malha, ténis de mesa, outros);

d) Equipamentos e materiais desportivos, musicais, ou outros, cujo proprietário final não seja a própria entidade;

e) Mobiliário, material e equipamento de escritório (consumíveis, equipamento informático, outros) e eletrodomésticos;

f) Despesas por estimativa.

14 — Outros Apoios elegíveis

Serão também considerados elegíveis os seguintes apoios, em função da disponibilidade da autarquia:

a) Cedência de instalações;

b) Cedência temporária de equipamentos e/ou espaços públicos;

c) Apoio técnico e logístico;
d) Transportes;
e) Atribuição de bens, troféus/taças e outros.

15 — Períodos de Candidatura
Anualmente, serão publicitados pela Câmara Municipal, os períodos e respetivas fases de candidatura ao AACR.
15.1 — O período de candidatura é dividido nas seguintes fases:

a) Fase de apresentação das candidaturas, na qual as entidades deverão entregar os documentos que constam no artigo seguinte;
b) Fase de apreciação das condições de admissibilidade, na qual os serviços competentes procederão à verificação das mesmas;
c) Fase de saneamento de eventuais incorreções, na qual os serviços competentes comunicarão às entidades eventuais irregularidades, devendo estas corrigi-las até ao final do período de candidatura.

15.2 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores, os pedidos de apoio de natureza excecional, cuja razão da apresentação fora dos períodos regulares de candidatura seja devidamente fundamentada.
Estes pedidos de apoio devem ser apresentados pelas entidades interessadas no mínimo com 45 dias seguidos de antecedência em relação à data do evento a que se destinam.
16 — Formalização de Candidatura
Para apresentação de candidaturas, obrigam-se as entidades a:

a) Terem atualizado o RMA;
b) Apresentar os formulários de candidatura, fornecidos pelos serviços;
c) Apresentar um documento geral de estratégia e ação (plano de atividades) para o período a que se refere o apoio;
d) Apresentar os orçamentos dos eventuais fornecedores, quando se trate de pedido de apoio para apetrechamento;
e) Apresentar, quando se trate de pedido de apoio financeiro, documento que ateste a situação tributária regularizada perante a Direção Geral das Contribuições e Impostos, através de certidão emitida pela administração fiscal, em papel, com validade prorrogável; ou por consentimento de consulta eletrónica à situação tributária, através do sítio da internet da DGCI;
f) No caso de a entidade acumular anualmente, por parte da Câmara Municipal de Constância, apoios de ordem financeira superiores a 5.000,00€ (ou outro que venha a estar legalmente em vigor), deverão apresentar documento que ateste a situação regularizada perante a Segurança Social, através de certidão emitida pelos serviços da Segurança Social, em papel, com validade prorrogável; ou por consentimento de consulta eletrónica, através do sítio da internet do serviço da Segurança Social Direta.

A Câmara Municipal de Constância reserva-se o direito de solicitar outros elementos que considere necessários à plena formalização da candidatura.

SECÇÃO II

Apreciação de Candidaturas

17 — Comissão de Análise

a) A Câmara Municipal designa os elementos que constituem a Comissão de Análise;
b) Compete à Comissão de Análise elaborar, anualmente, proposta acerca dos critérios, percentagens de comparticipação e limites máximos de financiamento;
c) Compete à Comissão de Análise proceder à apreciação das candidaturas e elaborar relatório fundamentado com proposta objetiva de decisão a enviar à Câmara Municipal, sobre se deve ou não ser concedido o apoio solicitado e, em caso afirmativo, em que termos;
d) As propostas da Comissão de Análise não têm caráter vinculativo para a Câmara Municipal.

18 — Apreciação de Candidaturas
As candidaturas serão apreciadas no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir do término dos períodos de candidatura.
19 — Critérios de apreciação

a) Os critérios a usar pela Comissão de Análise para a apreciação das candidaturas estarão em consonância com a estratégia de atuação da Câmara Municipal de Constância nas áreas social, desportiva, cultural e recreativa e darão enfoque à qualidade, interesse e continuidade dos projetos ou atividades, assim como as características e número potencial de beneficiários ou público-alvo a que se destinam;
b) Os critérios de apreciação serão anualmente elaborados pela Comissão de Análise e submetidos a aprovação da Câmara Municipal.

20 — Cálculo de apoios financeiros

a) Os apoios financeiros a atribuir a cada entidade resultarão da pontuação obtida pela candidatura na aplicação dos critérios previamente estabelecidos;
b) À pontuação obtida na apreciação dos critérios corresponderá uma percentagem, previamente estabelecida, sobre o valor total das despesas elegíveis;
c) Ao serem detetadas tipologias de despesa não elegíveis, estas serão excluídas do cálculo referido no ponto anterior;
d) Não obstante os valores obtidos, serão respeitados os montantes máximos de financiamento anualmente definidos;
e) Quando se trate de despesas de apetrechamento, será proposta uma percentagem sobre a despesa elegível;
f) Sempre que se trate de atividade/evento ou apetrechamento financiado por outras entidades deve ser dado conhecimento à autarquia, do valor do financiamento, sendo este considerado para efeitos de cálculo do apoio a atribuir;
g) No caso de não se concretizar o financiamento previsto por parte de outras entidades, deverá a entidade candidata fazer prova dessa situação, havendo nesse caso lugar à reapreciação da candidatura.

21 — Decisão e comunicação

a) Compete à Câmara Municipal, decidir sobre os apoios propostos no relatório da Comissão de Análise;
b) A decisão da concessão dos apoios será comunicada às entidades beneficiárias no prazo de 15 dias úteis, após a deliberação em reunião da Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Financiamento

22 — Pagamento dos pedidos de apoio

a) Os apoios financeiros serão atribuídos mediante a celebração de contratos-programa, sempre que a lei o exija;
b) Para o levantamento dos apoios financeiros atribuídos, as entidades deverão facultar os elementos referidos nas alíneas *e*) e *f*) do ponto 1 do artigo 16.º;
c) Quando aplicável, para além do estipulado no ponto anterior, para o levantamento dos apoios financeiros atribuídos, as entidades deverão ter cumprido o procedimento de encerramento do processo do período anterior, em respeito ao artigo 23.º;
d) Apenas serão considerados para efeitos de pagamento os documentos comprovativos de despesa relativos a atividades/eventos previstos nos formulários de candidatura;
e) O pagamento das despesas de apetrechamento será efetuado contra entrega dos respetivos documentos comprovativos de despesa e quitação (fatura e respetivo recibo);
f) Os documentos referidos no número anterior deverão ser entregues até 30 dias seguidos, antes do término do respetivo prazo de execução da candidatura;
g) Quando uma atividade/evento, financiado pelo presente programa se realize por montante diferente ao do orçamento apresentado na candidatura, procede-se de acordo com os seguintes princípios:

g.1) Se o montante for inferior ao apresentado em candidatura, é aplicada a percentagem atribuída sobre o montante real, havendo lugar aos respetivos acertos;
g.2) Se o montante apurado for superior ao apresentado em candidatura mantém-se a percentagem atribuída sobre o montante candidatado;
g.3) No caso de uma atividade/evento aprovado não se realizar, a verba não transita para outra atividade/evento ou para o período de candidatura seguinte;
g.4) O levantamento dos apoios financeiros atribuídos deverá ser efetuado no prazo de 30 dias seguidos após a comunicação da disponibilidade de pagamento em tesouraria, findo o qual serão considerados sem efeito.

23 — Encerramento e verificação do processo
23.1 — Após o término do prazo de execução da candidatura, deverá ser entregue relatório final no qual devem constar os seguintes elementos:

a) Descrição de cada atividade/evento realizados com financiamento aprovado;
b) Quadro síntese das despesas elegíveis por rubrica (enquadramento técnico, transportes e outras), por cada atividade/evento financiados;
c) Cópia dos comprovativos de despesa e quitação;
d) Indicação da despesa total de cada atividade/evento financiados (despesas elegíveis mais despesas não elegíveis;

e) Indicação da receita, com descrição da origem, por cada atividade/evento financiados;
f) Outros documentos que se entendam relevantes.

23.2 — O relatório referido no ponto anterior deverá ser entregue até 45 dias seguidos após o término do prazo de execução da candidatura.
24 — Incumprimento e isenções
24.1 — Para além da verificação documental, já referida anteriormente, a Câmara Municipal pode verificar, através dos seus serviços, o cumprimento do presente regulamento, podendo a atribuição de apoio ser anulada caso se verifique a não apresentação de documentos solicitados, a prestação de falsas declarações, o não cumprimento dos objetivos propostos, ou ainda alguma situação não prevista que a Câmara Municipal considere grave, cuja responsabilidade seja imputável à entidade benificiária;
24.2 — A verificar-se qualquer uma das situações referidas no ponto anterior, poderá a entidade beneficiária ficar inibida de apresentar candidatura pelo período de um ano.

CAPÍTULO III

Disposições finais

25 — Publicidade
As entidades beneficiárias obrigam-se a inserir, em quaisquer documentos promocionais do evento apoiado, a imagem do Município de Constância, bem como a fazer referência a esse apoio em todos os meios de divulgação que utilizarem, nomeadamente na imprensa escrita e falada.
26 — Omissões e dúvidas
Os casos omissos e as dúvidas suscitadas pela aplicação do presente Regulamento são objeto de deliberação da Câmara Municipal, tendo como base de sustentação os princípios gerais de direito e o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

Ação 3 — Cidadania Ativa em Constância

Subação 3.2 — Banco Local de voluntariado de Constância

1 — Objeto
A perspetiva de garantir a todos a participação solidária em ações de voluntariado, Definido como conjunto de ações de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço de indivíduos famílias e comunidade, exercidas sem fins lucrativos por entidades públicas ou privadas, tem o seu enquadramento jurídico estabelecido na Lei n.º 71/98, de 3 de novembro.
Presentemente, pretende-se criar o Banco Local de Voluntariado de Constância, programa promovido pelo Núcleo de Promoção e Gestão do Voluntariado em Constância, aqui designado por NPGVC, a ser constituído por proposta em sede de Reunião de Conselho Local de Ação Social, perfazendo um total de membros/instituições superior a 3 e inferior a 5.
Neste contexto o presente conjunto de normas de funcionamento é aprovado em reunião de Câmara Municipal mediante proposta do Núcleo Executivo do CLAS.

CAPÍTULO I

Princípios

2 — Princípios enquadradores do Voluntariado
Conforme o artigo 6.º de Lei n.º 71/98, de 3 de novembro. O voluntariado, enquanto expressão do exercício livre de uma cidadania ativa e solidária, obedece aos seguintes princípios legais:

a) Princípio da solidariedade: traduz-se na responsabilidade de todos os cidadãos pela realização dos fins do voluntariado;
b) Princípio da participação: implica a intervenção das organizações representativas do voluntariado em matérias respeitantes aos domínios em que os voluntários desenvolvem o seu trabalho;
c) Princípio da cooperação: envolve a possibilidade de as organizações promotoras e as organizações representativas do voluntariado estabelecerem relações e programas de ação concertada;
d) Princípio da complementaridade: pressupõe que o voluntário não deve substituir os recursos humanos considerados necessários à prossecução das atividades das organizações promotoras, estatutariamente definidas;
e) Princípio da gratuitidade: pressupõe que o voluntário não é remunerado, nem pode receber subvenções ou donativos, pelo exercício do seu trabalho voluntário;
f) Princípio de responsabilidade: reconhece que o voluntário é responsável pelo exercício da atividade que se comprometeu realizar, dadas as expectativas criadas aos destinatários do trabalho voluntário;
g) Princípio da convergência: determina a harmonização da ação do voluntário com a cultura e objetivos institucionais da entidade promotora (entidade recetora).

CAPÍTULO II

Banco Local de Voluntariado de Constância

3 — A Intervenção do NPGVC
3.1 — Através do Banco de Voluntariado, o NPGVC promove o encontro e o intercâmbio entre os cidadãos e as instituições e entidades do Concelho que possam enquadrá-los em projetos e atividades socialmente úteis, de acordo com os seus interesses e disponibilidades. Assim, cabe ao NPGVC:

a) Receber a inscrição do candidato a Voluntário;
b) Entrevistar e aferir o perfil do candidato para o exercício do voluntariado;
c) Definir, em concordância com as organizações promotoras, que entidade receberá o voluntário;
d) Desenvolver ações de formação destinadas: às organizações promotoras e aos Voluntários relativas ao voluntariado e aos mecanismos de funcionamento do Banco de Local de Voluntariado de Constância,

3.2 — Cabe ao NPGVC supervisionar o processo de acolhimento e de integração do voluntário na organização promotora, numa perspetiva de articulação concertada entre as partes envolvidas, reservando-se o direito de avaliar situações de incumprimento das declarações constantes do presente documento, sempre que solicitada por qualquer das partes envolvidas;
3.3 — Cabe igualmente ao NPGVC proceder à avaliação periódica do processo de acolhimento e de integração do voluntário na instituição, bem como à análise do cumprimento das normas constantes no presente regulamento.

CAPÍTULO III

O voluntário

4 — Definições
4.1 — De acordo com o artigo 3.º da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro:

a) O voluntário é o indivíduo que, de forma livre, desinteressada e responsável se compromete, de acordo com as suas aptidões próprias e no seu tempo livre, a realizar ações de voluntariado no âmbito de uma organização promotora;
b) A qualidade de voluntário não pode, de qualquer forma, decorrer de relação de trabalho subordinado ou autónomo ou de qualquer relação de conteúdo patrimonial (entidade recetora), sem prejuízo de regimes especiais constantes da lei;
O NPGVC considera também:
c) No que respeita ao ponto 2, é, no entanto, compatível com a de associado, de membro dos corpos sociais e de beneficiário de organização promotora através da qual exerce o voluntariado;
d) Quando menor, o candidato a voluntário deve fazer-se acompanhar do Encarregado de Educação à entrevista de candidatura. O Encarregado de Educação do voluntário deve autorizar por escrito a atividade do voluntário menor e a sua assinatura deve também constar do respetivo programa de voluntariado.

5 — Direitos do voluntario
De acordo com o artigo 7.º da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, são direitos do voluntário:

a) Aceder a programas de formação inicial e contínua, tendo em vista o aperfeiçoamento do seu trabalho voluntário;
b) Dispor de um cartão de identificação de voluntário;
c) Ser enquadrado no regime do seguro social voluntário, no caso de não estar abrangido por um regime obrigatório de segurança social. E o NPGVC acrescenta ainda que neste último caso, a organização promotora procederá ao pagamento das contribuições para a Segurança Social (se existir acordo prévio e mútuo de ambas as partes), conforme descrito no artigo 13.º deste documento;

d) Exercer o seu trabalho voluntário em condições de higiene e segurança;

e) Faltar justificadamente, se empregado, quando convocado pela organização promotora, nomeadamente por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparada, contando estas faltas justificadas contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo e não podendo implicar perda de quaisquer direitos ou regalias;

f) Receber as indemnizações, subsídios e pensões, bem como outras regalias legalmente definidas, em caso de acidente ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário;

g) Estabelecer com a entidade que colabora um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário que vai realizar.

No caso específico do Banco Local de Voluntariado de Constância, este processo deverá ter um acompanhamento permanente por parte do NPGVC;

h) Ser ouvido na preparação das decisões da organização promotora que afetem o desenvolvimento do trabalho voluntário;

i) Ser reembolsado, pela organização promotora, das importâncias despendidas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas, dentro dos limites eventualmente estabelecido pela mesma entidade (se existir acordo prévio e mútuo de ambas as partes);

j) Beneficiar, na qualidade de voluntário, de um regime especial de utilização de transportes públicos, nas condições estabelecidas na legislação aplicável. (se existirem condições para tal no território).

6 — Deveres do voluntário

Segundo o artigo 8.º da Lei n.º 71/98, de 3 de novembro, são deveres do voluntário:

a) Observar os princípios deontológicos por que se rege a atividade que realiza, designadamente o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficiam;

b) Observar as normas que regulam o funcionamento da entidade a que presta colaboração e dos respetivos programas ou projetos;

c) Atuar de forma diligente, isenta e solidária;

d) Participar nos programas de formação destinados ao correto desenvolvimento do trabalho voluntário;

e) Zelar pela boa utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios postos ao seu dispor;

f) Colaborar com os profissionais da organização promotora, respeitando as suas opções e seguindo as suas orientações técnicas;

g) Não assumir o papel de representante da organização promotora sem o conhecimento e prévia autorização desta;

h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário de acordo com o programa acordado com a organização promotora;

i) Utilizar devidamente a identificação como voluntário no exercício da sua atividade;

j) Avaliar situações de incumprimento das declarações constantes do presente documento.

O NPGVC, acrescenta:

k) Participar no processo de avaliação do programa, conjuntamente com a entidade acolhedora e o NPGVC;

7 — Voluntário empregado

Nos termos do disposto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro:

7.1 — O voluntário empregado pode, conforme consta da alínea *e*) do artigo 4.º da presente norma, ser convocado pela organização promotora, para prestar a sua atividade durante o tempo de trabalho, nos seguintes casos:

a) Por motivo de cumprimento de missões urgentes que envolvam o recurso a determinados meios humanos que não se encontrem disponíveis em número suficiente ou com preparação adequada para esse efeito;

b) Em situações de emergência, calamidade pública, acidentes de origem climatérica ou humana que pela sua dimensão ou gravidade justifiquem a mobilização dos meios existentes afetos às áreas responsáveis pelo controlo da sua situação e reposição da normalidade ou em casos de força maior devidamente justificados;

c) Em situações especiais inadiáveis em que a participação do voluntário seja considerada imprescindível para a prossecução dos objetivos do programa de voluntariado, dispondo para o efeito, o voluntário de um crédito de quarenta horas anuais.

7.2 — As faltas ao trabalho pelos motivos referidos no presente artigo, devem ser precedidas de convocação escrita do NPGVC da qual conste a natureza da atividade a desempenhar e o motivo que a justifique, podendo, em caso de reconhecida urgência, ser feita por outro meio, designadamente por telefone, devendo ser confirmada por escrito no dia útil imediato.

7.3 — As faltas ao trabalho do voluntário empregado, devidamente convocado, consideram-se justificadas, mediante a apresentação da convocatória e do documento comprovativo do cumprimento da missão para que foi convocado, emitido pelo NPGVC.

CAPÍTULO IV

Organizações promotoras

8 — Definição

De acordo com o artigo 4.º da Lei n.º 71/98 de 3 de novembro e o artigo 2.º Decreto-Lei n.º 388/99, de 30 de setembro:

8.1 — Consideram-se organizações promotoras as entidades públicas da administração central, regional ou local ou outras pessoas coletivas de direito público ou privado, legalmente constituídas, que reúnam condições para integrar voluntários e coordenar o exercício da sua atividade e que desenvolvam atividades nos domínios mencionados no n.º 2 e que se integram numa das seguintes categorias:

a) Pessoas coletivas de direito público de âmbito nacional, regional ou local;

b) Pessoas coletivas de utilidade pública coletiva;

c) Pessoas coletivas de utilidade publica, incluindo as instituições particulares de solidariedade social.

8.2 — A referida atividade tem de revestir interesse social e comunitário e pode ser desenvolvida nos domínios cívico, da ação social, da saúde, da educação, da ciência e cultura, da defesa do consumidor, da cooperação para o desenvolvimento, do emprego e da formação profissional, da reinserção social, da proteção civil, do desenvolvimento da vida associativa e da economia social, da promoção do voluntariado e da solidariedade social, ou em outros de natureza análoga.

9 — Direitos das organizações promotoras

São direitos das organizações promotoras:

a) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário, de acordo com o programa previamente estabelecido;

b) Dispor da colaboração entre profissionais da entidade e o voluntário, prevalecendo, em todo o caso, as opções e orientações técnicas dos primeiros;

c) Assegurar a correta utilização dos recursos materiais e dos bens, equipamentos e utensílios colocados ao dispor do voluntário;

d) Convocar previamente o voluntário empregado, sempre que necessitar da sua colaboração por motivo do cumprimento de missões urgentes, em situações de emergência, calamidade pública ou equiparadas, emitindo e entregando subsequentemente documento que justifique as respetivas faltas, perante a entidade patronal do voluntário.

10 — Deveres das organizações promotoras

São deveres das organizações promotoras:

a) Estabelecer com o voluntário e o NPGVC um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário a realizar;

b) Atender à opinião do voluntário na preparação das decisões da organização que afetem o desenvolvimento do trabalho daquele;

c) Reembolsar o voluntário das despesas efetuadas no exercício de uma atividade programada pela organização promotora, desde que inadiáveis e devidamente justificadas, dentro dos limites a estabelecer pela mesma entidade;

d) Colaborar no processo de avaliação do(s) seu(s) programa(s) de voluntariado, bem como no processo de avaliação do Banco Local de Voluntariado de Constância, em colaboração com o(s) voluntário(s) e o NPGVC;

e) Celebrar o seguro obrigatório mencionado no artigo n.º 15;

f) Promover formação específica na área em que o voluntário exerce funções; Prestar a informação necessária ao voluntário respeitante ao funcionamento da entidade/instituição;

g) Emitir o cartão de identificação do voluntário e recebê-lo nos casos de suspensão ou cessação da prestação do trabalho voluntário;

h) Avaliar situações de incumprimento das declarações constantes do presente documento;

i) Proceder à acreditação e certificação do trabalho voluntário, mediante a emissão de certificado onde conste, designadamente a identificação do voluntário, o domínio da respetiva atividade desenvolvida, o local onde foi desenvolvida essa atividade, o início e a duração da mesma.

CAPÍTULO V

Relações entre o voluntário e a organização promotora, e destes com o NPGVC

11 — Programa de voluntariado

Com respeito pelas normas legais e estatutárias aplicáveis, designadamente o Artigo 9.º da Lei n.º 71/98 de 3 de novembro, deve ser acordado entre a organização promotora e o voluntário, um programa de voluntariado (com o apoio sempre que necessário do NPGVC), do qual possam constar, designadamente:

a) A definição do âmbito do trabalho voluntário em função do perfil do voluntário e dos domínios da atividade previamente definidos pela organização promotora;

b) Os critérios de participação nas atividades promovidas pela organização promotora, a definição das funções dela decorrentes, a sua duração e as formas de desvinculação;

c) As condições de acesso aos locais onde deva ser desenvolvido o trabalho voluntário, nomeadamente lares, estabelecimentos hospitalares, entre outros;

d) Os sistemas internos de informação e de orientação para a realização das tarefas destinadas aos voluntários;

e) A avaliação periódica dos resultados do trabalho voluntário desenvolvido;

f) A realização das ações de formação destinadas ao bom desenvolvimento do trabalho voluntário;

g) A cobertura dos riscos a que o voluntário está sujeito relativamente aos prejuízos que pode provocar a terceiros no exercício da sua atividade, tendo em consideração as normas aplicáveis em matéria de responsabilidade civil;

h) A identificação como participante no programa a desenvolver e a certificação da sua participação;

i) O modo de resolução de conflitos entre a organização promotora e o voluntário.

12 — Suspensão e sessão do trabalho voluntário

12.1 — O voluntário que pretenda interromper ou cessar o trabalho voluntário deve informar a organização promotora com a maior antecedência possível (dando conhecimento posteriormente ao NPGVC).

12.2 — A organização promotora, pode dispensar a colaboração do voluntário, na sua entidade, a título temporário ou definitivo sempre que a alteração dos objetivos ou das práticas institucionais o justifique (dando conhecimento posteriormente ao NPGVC).

12.3 — A organização promotora, pode determinar a suspensão ou a cessação da colaboração do voluntário em todos ou em alguns domínios de atividade no caso de incumprimento grave e reiterado do programa de voluntariado por parte do voluntário (dando conhecimento posteriormente ao NPGVC).

13 — Emissão do cartão de identificação do voluntário

13.1 — A emissão do cartão de identificação de voluntário é da responsabilidade da organização promotora.

13.2 — A emissão do cartão de identificação de voluntário é efetuada após o enquadramento do voluntário na instituição que o acolhe.

13.3 — Do cartão devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do voluntário;
b) Identificação da organização promotora;
c) Área de atividade do voluntário;
d) Identificação da entidade responsável pela emissão;
e) Data de emissão do cartão;
f) Período de validade do cartão;

13.4 — A suspensão ou cessação da colaboração do voluntário determina a obrigatoriedade da devolução do cartão de identificação do voluntário à organização promotora.

CAPÍTULO VI

Regime de Prestação para a Segurança Social

14 — Enquadramento no regime de segurança social do voluntario

14.1 — Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 389/99, de 30 de setembro pode beneficiar do regime do seguro social voluntário a que se refere a alínea c do artigo 4.º da presente norma, o voluntário que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Tenha mais de 18 anos;

b) Esteja integrado num programa de voluntariado, nos termos do artigo 10.º do presente regulamento;

c) Não esteja abrangido por regime obrigatório de proteção social pelo exercício simultâneo de atividade profissional, nomeadamente auferindo prestações de desemprego;

d) Não seja pensionista da segurança social ou de qualquer outro tipo de regime de proteção social.

14.2 — O enquadramento do regime do seguro social voluntário depende da manifestação de vontade do interessado, mediante a apresentação de requerimento no Centro Distrital de Segurança Social cujo âmbito territorial abranja a área de atividade da respetiva organização promotora (entidade recetora), instruído com os seguintes documentos, de acordo com o artigo 7.º do decreto-lei supra mencionado:

a) Cartão de Cidadão, Bilhete de identidade, cédula pessoal, certidão de nascimento ou outro documento de identificação;

b) Declaração emitida pela organização promotora (entidade recetora) comprovativa de que o voluntário se insere num programa de voluntariado;

c) Declaração do interessado de que preenche os requisitos constantes das alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 do presente artigo;

d) Certificação médica de aptidão para o trabalho efetuada pelo sistema de verificação de incapacidade, através do médico relator.

14.3 — De acordo com o artigo 7.º do decreto-lei supra mencionado, o interessado deve comunicar ao Centro Regional de Segurança Social todas as alterações da sua situação suscetíveis de influenciar o enquadramento no regime do seguro social voluntário.

14.4 — De acordo com o artigo 8.º do decreto-lei supra mencionado, a cessação do trabalho voluntário determina a cessação do enquadramento no regime do seguro social voluntário, devendo a organização promotora (entidade recetora) comunicar tal facto ao Centro Regional competente, até ao final do mês seguinte àquele em que se verificou a respetiva cessação.

Verifica-se ainda a cessação do enquadramento no regime quando o beneficiário deixar de preencher alguns requisitos constantes do n.º 1 do presente artigo.

14.5 — De acordo com o artigo 10.º do decreto-lei supra mencionado, o voluntário abrangido pelo seguro social voluntário, nos termos do presente diploma, tem direito às prestações nas eventualidades de invalidez, velhice, morte e doença profissional;

14.6 — A cobertura do risco de doenças profissionais é assegurada pelo Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais;

14.7 — Para efeitos do disposto no número anterior, a atividade prestada como voluntário considerasse equiparada a atividade profissional.

15 — Obrigação contributiva

15.1 — As contribuições para a Segurança Social são determinadas pela aplicação das taxas contributivas, para as respetivas eventualidades, nos termos do disposto nos artigos 39.º e 40.º do Decreto-Lei 40/89, de 12 de fevereiro, à remuneração mínima nacional garantida à generalidade dos trabalhadores, caso tal tenha sido previamente definido no contrato entre a entidade recetora e o voluntário;

15.2 — O pagamento das contribuições referidas no número anterior é efetuado pela organização promotora (entidade recetora) que integra o voluntário.

CAPÍTULO VII

Acidente ou doença contraída no exercício do trabalho voluntário

16 — Seguro obrigatório de responsabilidade civil

16.1 — A proteção do voluntário em caso de acidente ou doença sofridos ou contraídos por causa direta e especificamente imputável ao exercício do trabalho voluntário é garantida pela organização promotora (entidade recetora), mediante seguro a efetuar com as entidades legalmente autorizadas para a sua realização;

16.2 — O seguro obrigatório compreende uma indemnização e um subsídio diário a atribuir, respetivamente, nos casos de morte e invalidez e de incapacidade temporária;

16.3 — Para a realização do seguro obrigatório será contratada apólice de seguro de grupo.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

17 — Omissões

A resolução dos casos omissos, assim como a interpretação, em caso de dúvida, das disposições constantes no presente Regulamento, serão resolvidas por deliberação da do NPGVC.

Ação 4 — Valoriza-te, Valoriza-nos

Atribuição de Bolsas de Estudo ao Ensino Superior

1 — Objeto

1.1 — Visando reduzir os efeitos das desigualdades sociais que impedem o acesso à escola, de jovens com dificuldades económicas, a Câmara Municipal de Constância atribuirá anualmente Bolsas de Estudo a alunos com bom aproveitamento escolar, matriculados em Estabelecimentos de Ensino Superior.

Excetuam-se alunos matriculados em Cursos de pós-graduação e de especialização.

1.2 — Entende-se, para efeitos do presente regulamento, por estabelecimentos de ensino superior todos aqueles que ministrem cursos reconhecidos pelo Ministério da Ciência e Ensino Superior, aos quais seja conferido o grau académico, de licenciatura, Licenciatura com Mestrado Integrado, ou equivalente, designadamente:

a) Universidades;
b) Institutos Politécnicos;
c) Institutos Superiores.

2 — Números de bolsa

2.1 — O número de Bolsas de Estudo a conceder será estabelecido anualmente, pela Câmara Municipal, face à verba orçamental para o efeito, na presunção do integral cumprimento da Lei das Finanças Locais.

2.2 — O não cumprimento na íntegra desta Lei implicará ajustamentos proporcionais às receitas efetivas.

3 — Bolsas de estudo

3.1 — Bolsa de estudo é uma prestação pecuniária, destinada à comparticipação dos encargos inerentes à frequência do ensino superior por estudantes economicamente mais vulneráveis do Concelho de Constância, num ano letivo;

3.2 — A Câmara Municipal de Constância publicitará ampla e atempadamente a abertura do concurso, prazos e condições de admissão de candidaturas, assim como os seus resultados, definindo um prazo para eventuais reclamações.

4 — Requerimento para apresentação de candidaturas

4.1 — Tem legitimidade para se candidatar:

a) O estudante, quando for maior de idade;
b) O encarregado de educação, quando o estudante for menor

4.2 — A candidatura far-se-á no sítio do Município de Constância (www.cm-constancia.pt) onde os interessados deverão preencher o boletim de candidatura disponibilizado e anexar todos os documentos exigidos.

5 — Documentação necessária para requerer a bolsa

O requerimento referido no artigo anterior será acompanhado dos seguintes documentos:

a) Certificado de matrícula;
b) Certificado de aproveitamento escolar obtido no último ano letivo frequentado;
c) Atestado de residência;
d) Documento comprovativo da renda mensal no caso de residir em habitação alugada, ou do encargo mensal no caso de aquisição;
e) Ficha-inquérito (a fornecer pela Câmara Municipal);
f) Declarações comprovativas dos rendimentos anuais ilíquidos auferidos pelo agregado familiar no ano civil anterior ao ano letivo de candidatura;
g) Declarações devidamente preenchidas e autenticadas pela Repartição de Finanças no que concerne aos impostos coletados no ano civil anterior ao ano letivo de candidaturas;
h) Declaração de apoios da ação Social Escolar de que foi beneficiário nos anos letivos imediatamente anteriores, caso se trate da primeira candidatura;
i) Declaração emitida pelo Estabelecimento de Ensino em que está inscrito e comprovativo de que o candidato não usufrui de apoios de ação Social Escolar ou vantagem equivalente;
j) Declaração sob compromisso de honra do candidato em como não é beneficiário de qualquer apoio financeiro de entidades nacionais ou estrangeiras;
k) Declaração de bens patrimoniais do agregado familiar, emitida pela Repartição de Finanças da sua área de residência.

6 — Não cumprimento dos prazos para entrega da documentação

Sempre que não seja possível aos candidatos entregarem todos os documentos exigidos no artigo anterior deverão subscrever declaração, a ser entregue com requerimento, comprometendo-se a fazê-lo até um mês após o término da candidatura, sem o que na falta da documentação referida, serão excluídos.

7 — Condições dos candidatos

7.1 — Para poderem candidatar-se à atribuição de bolsas os interessados devem reunir as seguintes condições:

a) Residirem no concelho há mais de um ano, excetuando-se os trabalhadores da Autarquia;
b) Não disporem por si, ou pelos responsáveis pela sua educação, de meios bastantes para custearem os encargos respetivos;
c) Aproveitamento escolar, entende-se que reúne todos os requisitos que lhe permitam a matrícula e a frequência no ano seguinte do curso, de acordo com as normas em vigor no respetivo estabelecimento de ensino que frequenta;
d) Não possuírem já habilitações, ou curso, equivalente aquele que frequentam;
e) Não podem ser beneficiários de apoio de Ação Social Escolar ou vantagens equivalentes de outras entidades, no ano letivo de candidatura;
f) Outros documentos, comprovativos de situações específicas declaradas, que os serviços da Ação Social entendam necessários, para a avaliação do processo de candidatura à bolsa de estudo.

7.2 — A Câmara Municipal consultará sempre a Junta de Freguesia onde o pretendente à Bolsa resida, ouvindo-a nomeadamente no referente ao ponto *a*) em sede de Comissão de Análise.

8 — Prioridades de atribuição

8.1 — Quando não for possível atender todos os pedidos, por a sua quantidade ser superior ao número de bolsas a atribuir, serão consideradas as seguintes condições de preferência:

a) O ter sido bolseiro da Câmara Municipal de Constância no ano letivo anterior desde que se mantenham o aproveitamento escolar e o rendimento familiar "per capita" semelhante ao anteriormente apresentado;
b) Menor rendimento "per capita" do agregado familiar. O cálculo do rendimento "per capita" anual será efetivado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = [R - (I + H)]/ N$$

em que:

R — Rendimento anual bruto do agregado familiar
I — Impostos coletados no mesmo ano.
H — Encargos anuais de habitação.
N — Número de pessoas que compõem o agregado familiar.

c) Melhor classificação escolar obtida no último ano letivo frequentado;
d) Agregado familiar com menor valor patrimonial declarado.

8.2 — Os candidatos com um grau de deficiência superior a 30 %, quando devidamente comprovado por documento médico, terão prioridade absoluta sobre os candidatos.

8.3 — Aos candidatos que frequentam um estabelecimento de ensino fora da área de residência do agregado familiar ser-lhes-ão deduzidos os encargos com a habitação na área do estabelecimento, desde que comprovados, até ao limite máximo de 150,00€ (Cento e Cinquenta Euros);

8.4 — Serão consideradas as seguintes capitações:

Capitação Montante/Valor mensal:
Até € 3.395,00 — € 100,00 (cem euros)
De € 3.396,00 a € 6.790,00 — € 75,00 (setenta e cinco euros)
De € 6.791,00 a € 11.738,16 (2*IAS) — € 50,00 (cinquenta euros)

9 — Decisão e publicação dos apoios e listas de bolseiros

9.1 — Em função das condições da presente norma, a Câmara Municipal através do Gabinete de Ação Social, Saúde e Educação ordenará os candidatos a bolseiros, sempre que o seu número seja superior ao número de Bolsas a atribuir, numa primeira lista provisória que estará patente na Câmara Municipal de Constância, para eventuais reclamações, durante dez dias úteis seguintes à sua publicação no sítio www.cm-constancia.pt;

9.2 — Findo esse prazo, será constituída uma Comissão de Análise que consequentemente elaborará uma proposta, devidamente fundamentada, que submeterá à Câmara Municipal para deliberação.

10 — Regras sobre comunicações e notificações

10.1 — As comunicações e notificações são efetuadas por via eletrónica, para o endereço indicado pelo estudante no boletim de candidatura;

10.2 — As notificações efetuadas ao abrigo do presente número consideram-se feitas na data da expedição, servindo de prova a mensagem eletrónica com recibo de entrega da mesma, o qual será junto ao processo administrativo;

10.3 — Os candidatos devem comunicar qualquer alteração ao endereço eletrónico e moradas indicados, sob pena, de em caso de incumprimento, a notificação se considerar efetuada para todos os efeitos legais.

11 — Modo de atribuição de bolsas

a) As Bolsas serão concedidas em numerário e liquidadas aos interessados se maiores de 18 anos ou caso contrário aos respetivos responsáveis de educação;

b) O pagamento será efetuado em 2 tranches de igual valor (50 % do montante total), conforme capitações definidas no artigo 8.4;

c) A atribuição da 2.ª prestação fica condicionada à apresentação de um certificado das disciplinas realizadas no 1.º semestre, que deverá ser entregue até ao dia 30 de abril, o qual comprovará a frequência do aluno no curso.

12 — Renovação de bolsas de estudo

A bolsa de estudo será atribuída progressivamente nos anos de formação subsequentes aos alunos já contemplados com a mesma, desde que:

a) Possuam os requisitos exigidos no artigo 7.º deste Regulamento;

b) Façam prova de matrícula no ano subsequente;

c) A renovação deve ser requerida anualmente nas condições definidas nos artigos 5.º e artigo 6.º do presente Regulamento.

13 — Suspensão de bolsas

13.1 — As Bolsas de Estudo serão suspensas quando ocorrer as seguintes situações:

a) As falsas declarações prestadas à Câmara Municipal pelo aluno ou seu representante;

b) Alteração favorável da situação económica do aluno ou do seu agregado familiar;

c) A desistência ou suspensão do curso.

13.2 — No caso da suspensão do curso, quando esta seja devida a doença prolongada, o aluno poderá retomar a bolsa se retomar os estudos no mesmo ano letivo e se continuar a preencher as condições de acesso ao concurso;

13.3 — A situação descrita no número anterior deve ser devidamente comprovada mediante atestado médico

14 — Exceções de suspensão de bolsas:

A Câmara Municipal poderá deixar de atender ao disposto no artigo anterior quando o bolseiro, por doença, ou por outro motivo pertinente de força maior, devidamente comprovado, for impedido de obter o desejado aproveitamento escolar.

15 — Dúvidas e omissões

Quaisquer esclarecimentos, dúvidas ou omissões suscitadas no âmbito da presente Ação serão objeto de decisão do Vereador do Pelouro com competência delegada para a atribuição das mesmas.

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

30 de outubro de 2015. — A Presidente da Câmara, *Júlia Maria Gonçalves Lopes de Amorim*.

209122288

MUNICÍPIO DE ELVAS

Regulamento n.º 825/2015

Dr. Carlos Alexandre Henriques Saldanha, Chefe de Divisão de Administração Urbanismo e Recursos Humanos do Município de Elvas, com subdelegação de competências conferidas por despacho de 1 de setembro de 2014.

Torna público que, a Assembleia Municipal de Elvas, em sessão ordinária de 9 de novembro de 2015, aprovou o Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Elvas oportunamente aprovado em reunião de Câmara Municipal realizada no dia 28 de outubro de 201 e para os efeitos legais é feita a presente publicação do referido regulamento.

Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Elvas

Nota Justificativa

Atualmente é inquestionável a transversalidade das políticas públicas dirigidas à juventude. São inegáveis as vantagens para as instituições públicas em estabelecerem um diálogo permanente com os cidadãos, fomentando mecanismos de democracia participativa e aberta a todos, pelo que impera garantir a criação de um fórum privilegiado de diálogo com a população jovem no concelho de Elvas, adaptando o disposto na Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro às necessidades de audição e representação da juventude local.

As autarquias locais, considerando o princípio da subsidiariedade consubstanciado na relação de proximidade com as populações, são as pessoas coletivas da administração pública que se encontram melhor posicionadas para criar e desenvolver as condições necessárias para uma efetiva participação dos cidadãos e dos jovens, em particular na gestão das políticas do município.

Para que as políticas municipais da juventude se revelem ainda mais eficazes, correspondendo às expetativas dos jovens é essencial que se afiram, de forma participada, quais as dificuldades e aspirações dos mesmos.

Pretende-se que o Conselho Municipal da Juventude seja um órgão consultivo que represente os jovens de Elvas e que dele surjam propostas que não só ajudem a dar resposta a variadas questões, mas também permitam criar condições para que os jovens intervenham com o seu contributo para o desenvolvimento do concelho, permitindo-lhes uma participação ativa, quer na resolução dos seus próprios problemas, quer na procura das soluções às suas legítimas aspirações.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante e Objeto

O presente regulamento tem por lei habilitante a Lei n.º 8/2009 de 18 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 6/2012 de 10 de fevereiro, e cria o Conselho Municipal de Juventude de Elvas (adiante designado por CMJE), determinado a sua composição, competência e regras de funcionamento.

Artigo 2.º

Conselho Municipal de Juventude

1 — O CMJE é um órgão consultivo do Município de Elvas sobre matérias relacionadas com a política de juventude e visa estimular a participação dos jovens na vida cívica, cultural e política, através das associações representativas e os órgãos autárquicos e partidos, propiciando-lhe meios para o estudo e debate sobre diversas temáticas relativas à juventude.

2 — O CMJE prossegue, nos termos da Lei, os seguintes fins:

a) Colaborar na definição e execução das políticas municipais de juventude, assegurando a sua articulação e coordenação com outras políticas sectoriais, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;

b) Assegurar a audição e representação das entidades públicas e privadas que, no âmbito municipal, prosseguem atribuições relativas à juventude;

c) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento dos indicadores económicos, sociais e culturais relativos à juventude;

d) Promover a discussão das matérias relativas às aspirações e necessidades da população jovem residente no município respetivo;

e) Promover a divulgação de trabalhos de investigação relativos à juventude;

f) Promover iniciativas sobre a juventude a nível local;

g) Colaborar com os órgãos do município no exercício das competências destes, relacionadas com a juventude;

h) Incentivar e apoiar atividade associativa juvenil, assegurando a sua representação junto dos órgãos autárquicos, bem como junto de outras entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

i) Promover a colaboração entre as associações juvenis no seu âmbito de atuação.

CAPÍTULO II

Composição

Artigo 3.º

Composição do Conselho Municipal de Juventude

A composição do CMJE é a seguinte.

a) O Presidente da Câmara Municipal, que preside;

b) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;

c) O representante do município no Conselho Regional de Juventude;
d) Um representante de cada associação juvenil com sede no concelho inscrita no Registo Nacional de Associações Jovens (RNAJ);
e) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no município;
f) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no município;
g) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RNAJ cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área do concelho ou nas quais as associações de estudantes com sede o município representem mais de 50 % dos associados;
h) Um representante de cada organização de juventude partidária com representação nos órgãos do município;
i) Um representante de cada associação jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, de âmbito nacional.

Artigo 4.º

Observadores

Têm ainda assento no CMJE, ao abrigo do artigo 5.º da Lei n.º 8/2009 de 18 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 6/2012 de 10 de fevereiro, nos termos do presente regulamento, sem direito a voto, como observadores permanentes:

a) O Vereador da Câmara Municipal de Elvas com a tutela da área da juventude;
b) Um representante de cada organização de Escuteiros, ou equivalentes, com sede no município;
c) Um representante dos grupos de jovens das paróquias do município;
d) Um representante de cada grupo de jovens de outras confissões religiosas como tal reconhecidas, nos termos da Lei da Liberdade Religiosa, que tenham lugar ou lugares de culto no município;
e) Outras entidades ou órgãos públicos ou privados locais sem direito a voto, nomeadamente, instituições particulares de solidariedade social sedeadas no concelho e que desenvolvam a título principal atividades relacionadas com a juventude, bem como associações juvenis ou grupos informais de jovens.

Artigo 5.º

Participantes Externos

1 — Podem ser convidados a participar nas reuniões do CMJE, sem direito de voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia ou dirigentes, representantes das entidades referidas no número anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representantes de outras entidade públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil para os trabalhos, por proposta aprovada por maioria de dois terços pelo CMJE.
2 — A participação restringe-se à reunião para a qual o participante seja convidado, devendo ser claro e inequívoco qual o ponto da ordem de trabalhos do CMJE que integra o convite, bem como a sua fundamentação.

CAPÍTULO III

Competências

Artigo 6.º

Competências consultivas

1 — Compete ao CMJE, de acordo com a Lei, pronunciar-se e emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre as seguintes matérias:

a) Linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do Plano Anual de Atividades;
b) Orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas setoriais com aquela conexas;

2 — Compete ainda ao CMJE emitir parecer obrigatório, não vinculativo, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que digam respeito a políticas municipais de juventude.
3 — O CMJE é auscultado pela Câmara Municipal de Elvas durante a elaboração dos projetos de atos previstos no número anterior.
4 — Compete ainda ao Conselho Municipal de Juventude emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal com incidência nas políticas de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, do Presidente da Câmara ou dos Vereadores, no âmbito das competências próprias ou delegadas.
5 — A Assembleia Municipal pode também solicitar a emissão de pareceres facultativos ao Conselho Municipal de Juventude sobre matérias da sua competência com incidência nas políticas de juventude.

Artigo 7.º

Emissão dos pareceres obrigatórios

1 — Para efeitos de emissão dos pareceres obrigatórios nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo anterior, a Câmara Municipal de Elvas deverá reunir com o CMJE para apresentar e discutir as linhas gerias das políticas de juventude propostas pelo executivo municipal, assim como para que o CMJE possa apresentar eventuais propostas quanto a estas matérias.
2 — Após a aprovação pelo executivo municipal dos documentos, de acordo com as alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo anterior, é da competência da Câmara Municipal enviar esses documentos bem como toda a documentação relevante para análise ao CMJE, solicitando a emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 1 do artigo anterior.
3 — Para efeitos de emissão do parecer obrigatório, não vinculativo, previsto no n.º 2 do artigo anterior, a Câmara Municipal de Elvas deve solicitá-lo imediatamente após a aprovação do Regulamento para consulta pública, remetendo ao CMJE toda a documentação relevante.
4 — O parecer do CMJE solicitado no n.º 2 do artigo anterior deve ser remetido ao órgão competente para a deliberação final, no prazo máximo de 15 dias contados a partir da solicitação referida no número anterior.
5 — A não emissão de parecer obrigatório, no prazo previsto no n.º 4, não obsta à sua apreciação e aprovação pelos órgãos competentes.

Artigo 8.º

Competências de acompanhamento

Compete ao CMJE acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do município sobre as seguintes matérias:

a) Execução da política municipal de juventude;
b) Execução da política orçamental do município e respetivo sector empresarial relativo às políticas de juventude;
c) Incidência da evolução da situação socioeconómica do município entre a população jovem do mesmo;
d) Participação cívica da população jovem do município, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil e à implementação do Orçamento Participativo Jovem.

Artigo 9.º

Competências eleitorais

Compete ao CMJE eleger um representante do Conselho Municipal de Juventude no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 10.º

Divulgação e informação

Compete ao CMJE, no âmbito da sua atividade de divulgação e informação:

a) Promover o debate e a discussão de matérias relativas à política municipal de juventude, assegurando a ligação entre os jovens residentes no município e os titulares dos órgãos da autarquia;
b) Divulgar junto da população jovem residente no município as suas iniciativas e deliberações;
c) Promover a realização e divulgação de estudos sobre a situação dos jovens residentes no município.

Artigo 11.º

Organização Interna

No âmbito da sua organização interna, compete ao CMJE:

a) Aprovar o Plano e o Relatório de Atividade;
b) Aprovar o seu regimento interno;
c) Constituir comissões eventuais para trabalhos temporárias.

Artigo 12.º

Competências em matéria educativa

Compete ainda ao CMJE acompanhar a evolução da política de educação através do seu representante no Concelho Municipal de Educação e na monitorização de indicadores a definir sobre a área da educação dos jovens do Concelho.

Artigo 13.º

Comissões intermunicipais de juventude

Para o exercício das suas competências no que concerne a políticas de juventude comuns a diversos municípios, o CMJE pode estabelecer formas permanentes de cooperação, através da constituição de comissões intermunicipais de juventude.

CAPÍTULO IV

Direitos e Deveres dos Membros do CMJE

Artigo 14.º

Direitos dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Elvas

1 — Os membros do CMJE identificados nas alíneas *d*) a *i*) do n.º 1 do artigo 4.º têm direito de:

a) Intervir nas reuniões do plenário;
b) Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do Conselho;
c) Eleger um representante do CMJE no Conselho Municipal de Educação;
d) Propor a adoção de recomendações pelo CMJE;
e) Solicitar e obter acesso à informação e documentação necessárias ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços das autarquias locais.

2 — Os restantes membros do Conselho Municipal apenas gozam dos direitos identificados nas alíneas *a*), *d*) e *e*) do número anterior.

Artigo 15.º

Deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Elvas

Os membros do CMJE têm o dever de:

a) Participar assiduamente nas reuniões do Conselho ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;
b) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMJE;
c) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o CMJE, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

CAPÍTULO V

Organização e Funcionamento

Artigo 16.º

Funcionamento

1 — O CMJE pode reunir em plenário e em secções especializadas permanentes.
2 — O CMJE pode consagrar no seu regimento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões do plenário.
3 — O CMJE pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária, para a preparação dos pareceres a submeter à apreciação do plenário com Conselho Municipal da Juventude e para a apreciação de questões pontuais.

Artigo 17.º

Plenário

1 — O plenário do CMJE reúne ordinariamente quatro vezes por ano, sendo duas das reuniões destinadas à apreciação e emissão de parecer em relação ao Plano Anual de Atividades e ao Orçamento do Município de Elvas e outra destinada à apreciação do Relatório de Atividades do Município.
2 — O plenário do CMJE reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto, caso em que a convocatória terá de ser efetuada no prazo máximo de cinco dias seguidos contados da receção do pedido e ser convocada para um dos 15 dias seguidos posteriores à apresentação dos mesmos pedidos.
3 — Nas sessões extraordinárias, o CMJE só pode deliberar sobre matérias para que tenha sido expressamente convocado.
4 — No início de cada mandato o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o presidente, constituem a mesa do plenário do CMJE e asseguram, quando necessário, a condução dos trabalhos.
5 — As reuniões do CMJE devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.

Artigo 18.º

Comissão Permanente

1 — A constituição de uma comissão permanente, prevista no n.º 2 do artigo 17.º, depende da respetiva consagração regimental e da sua aprovação por dois terços dos membros do CMJE.
2 — São competências da comissão permanente do CMJE, as seguintes:

a) Coordenar as iniciativas do Conselho e organizar as suas atividades externas;
b) Assegurar o funcionamento e a representação do Conselho entre as reuniões do plenário;
c) Exercer as competências previstas no artigo 11.º que lhe sejam eventualmente delegadas pelo plenário, desde que previsto no respetivo regimento.

3 — O número de membros da comissão permanente é fixado no regimento do CMJE e deverá ter em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 4.º
4 — O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do Conselho Municipal da Juventude.
5 — Os membros do Conselho Municipal de Juventude indicados na qualidade de autarcas não podem pertencer à comissão permanente.
6 — As regras de funcionamento da comissão permanente são definidas no regimento do CMJE.

Artigo 19.º

Comissões Eventuais

Para preparação dos pareceres a submeter a apreciação do plenário do CMJE e para apreciação de questões pontuais, pode o CMJE deliberar a constituição de comissões eventuais de duração limitada.

Artigo 20.º

Alteração da Composição do CMJE

1 — Quando algum dos membros deixar de fazer parte do CMJE, por morte, renúncia, ou por qualquer outra razão, é substituído nos termos do artigo 23.º do presente regulamento, ou pelo novo titular do cargo com direito de integrar o CMJE, consoante os casos.
2 — Esgotada a possibilidade de substituição, prevista no número anterior e desde que não esteja em efetividade de funções a maioria do CMJE, o Presidente do CMJE dissolverá o CMJE e solicitará a todas as Entidades para nomearem novos elementos para integrarem o CMJE.

CAPÍTULO VI

Mandato

Artigo 21.º

Duração do Mandato

Os elementos que constituem o CMJE terão um mandato com a duração igual à do cargo que desempenham na entidade que representam

Artigo 22.º

Preenchimento de vagas

As vagas ocorridas nos órgãos são preenchidas pelo cidadão indicado pela Entidade, por escrito junto do Presidente do CMJE, que tenha efetuado a indicação do membro que deu origem à vaga.

CAPÍTULO VII

Orientação dos Trabalhos do CMJE

Artigo 23.º

Direção dos Trabalhos

1 — Os trabalhos são dirigidos pelo Presidente do CMJE.
2 — As atas serão lavradas pelo grupo de apoio da autarquia ao CMJE ou pelos Secretários do CMJE eleitos para o efeito.

Artigo 24.º

Competências do Presidente do CMJE

1 — Compete ao Presidente do CMJE:

a) Assegurar o seu regular funcionamento e presidir aos seus trabalhos;
b) Convocar as sessões ordinárias e extraordinárias;
c) Abrir e encerrar os trabalhos das sessões e das reuniões;
d) Dirigir os trabalhos e manter a disciplina das reuniões;
e) Assegurar o cumprimento das Leis e a regularidade das deliberações;
f) Suspender ou encerrar antecipadamente as sessões e as reuniões, quando circunstâncias excecionais o justifiquem, mediante decisão fundamentada a incluir na ata da reunião;
g) Elaborar a Ordem do Dia e proceder à sua distribuição;
h) Encaminhar, em conformidade com o Regulamento, as iniciativas dos membros do CMJE;
i) Assegurar a redação final das deliberações;

Artigo 25.º

Justificações de Faltas

O pedido de justificação de faltas pelo interessado é feito por escrito e dirigido ao Presidente do CMJE, no prazo de cinco dias, estando transcritos na ata as presenças e as ausências com ou sem justificação.

Artigo 26.º

Competência dos Secretários

1 — Compete aos Secretários coadjuvar o Presidente do CMJE, designadamente:

a) Assegurar o expediente;
b) Lavrar as atas das reuniões;
c) Proceder à conferência das presenças nas sessões, assim como efetuar o registo das votações;
d) Ordenar a matéria a submeter a votação;
e) Organizar as inscrições dos membros do CMJE que pretendam usar da palavra e registar os respetivos tempos de intervenção;
f) Servir de escrutinador;
g) Fazer as leituras indispensáveis durante as sessões;

Artigo 27.º

Atas

1 — De cada reunião ou sessão é lavrada ata, que contém um resumo do que de essencial nela se tiver passado, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes e ausentes, os assuntos apreciados, as decisões e deliberações tomadas e à forma e o resultado das respetivas votações e, bem assim, o facto de a ata ter sido lida e aprovada;
2 — As atas lavradas, sempre que possível, pelos Secretários do CMJE, de acordo com o n.º 2 do artigo 24.º do presente Regulamento, e postas à aprovação de todos os membros na reunião seguinte, sendo assinadas, após aprovação, pela mesa do CMJE;
3 — As atas ou o texto das deliberações mais importantes podem ser aprovadas em minuta, no final das reuniões, desde que tal seja deliberado pela maioria dos membros presentes;
4 — As deliberações do CMJE só adquirem eficácia depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas ou depois de assinadas as minutas, nos termos dos números anteriores;
5 — Poderão ser efetuadas gravações áudio das sessões, que se destinarão, exclusivamente, a ajudar à feitura da ata ou a esclarecer dúvidas dos membros do CMJE acerca da sua fidelidade, não podendo ser utilizadas para quaisquer outros fins;
6 — As gravações efetuadas nos termos do número anterior ficarão à guarda dos Secretários do CMJE, que as deverão destruir, logo que a ata da sessão em causa seja aprovada e se mostrem esgotados os prazos de impugnação da deliberação que aprove a ata.

CAPÍTULO VIII

Funcionamento do CMJE

SECÇÃO I

Das Sessões

Artigo 28.º

Local das Sessões

1 — As sessões do CMJE têm habitualmente em espaço a ceder pelo Presidente da Câmara Municipal de Elvas.
2 — Por razões relevantes as sessões poderão decorrer noutra localidade dentro da área do Município.
3 — A convocação da sessão, nos termos do número anterior, depende da decisão do Presidente do CMJE.

Artigo 29.º

Requisitos das Reuniões

1 — O CMJE funcionará à hora designada, desde que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros.
2 — Se a maioria dos membros não estiver à hora designada, esta iniciará passados trinta minutos, com o número de membros presentes.
3 — Cada reunião terá, obrigatoriamente, a duração máxima de três horas efetivas, salvo se, pelo CMJE, for considerado necessário acabar com a respetiva Ordem de Trabalhos.

SECÇÃO II

Convocatória e Ordem do Dia

Artigo 30.º

Convocatória

1 — Os membros do CMJE são convocados para as sessões ordinárias por carta ou por correio eletrónico com, pelo menos, oito dias de antecedência.
2 — As sessões extraordinárias serão convocadas de acordo com o previsto no ponto n.º 2, do artigo 18.º, deste Regulamento.

Artigo 31.º

Ordem do Dia

1 — A Ordem do Dia deve incluir os assuntos que para esse fim forem indicados por qualquer membro do CMJE, desde que sejam da competência do órgão, e o pedido seja apresentado por escrito, com uma antecedência mínima de:

a) Cinco dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões ordinárias;
b) Oito dias úteis sobre a data da reunião, no caso das reuniões extraordinárias;

2 — Os documentos referentes à Ordem do Dia serão enviados a todos os membros, com a antecedência de, pelo menos, dois dias úteis, sobre a data de início da reunião.

SECÇÃO III

Organização dos Trabalhos do CMJE

Artigo 32.º

Período das Reuniões

1 — Em cada sessão ordinária há um período de Antes da Ordem do Dia e um período de Ordem do Dia.
2 — Nas sessões extraordinárias só há um período de Ordem do Dia.

Artigo 33.º

Período de Antes da Ordem do Dia

1 — O período de Antes da Ordem do Dia destina-se ao tratamento de assuntos gerais da área da juventude de interesse para a Autarquia.
2 — O período de Antes da Ordem do Dia terá a duração máxima de trinta minutos.

Artigo 34.º

Período da Ordem do Dia

1 — O período da Ordem do Dia inclui um período de apreciação e votação das propostas constantes da convocatória.
2 — A discussão e votação de propostas não constantes da Ordem do Dia das reuniões Ordinárias, depende de deliberações tomada, pelo menos, por dois terços dos membros presentes, que reconheçam a urgência de deliberação sobre o assunto.

SECÇÃO IV

Participação de Outros Elementos

Artigo 35.º

Participação dos membros da Câmara Municipal

1 — A Câmara Municipal de Elvas faz-se representar, obrigatoriamente, nas sessões do CMJE, pelo Presidente da Câmara, que Preside ao órgão.

2 — Em caso de impedimento, o Presidente de Câmara pode fazer-se substituir pelo Vereador do Pelouro da Juventude ou por alguém por si indicado.

SECÇÃO V

Figuras a Invocar

Artigo 36.º

Declaração de Voto

3 — Cada membro do CMJE tem o direito a expressar uma declaração de voto, esclarecendo o sentido da sua votação

4 — As declarações de voto podem ser escritas ou orais, não podendo exceder, neste último caso, três minutos.

5 — As declarações de voto escritas são entregues ao Presidente do CMJE até ao final da reunião e devem constar na ata.

SECÇÃO VI

Deliberações e Votações

Artigo 37.º

Maioria

1 — As deliberações são tomadas à pluralidade de votos, estando presente a maioria do número legal dos membros do CMJE.

2 — As abstenções não contam para o apuramento de maioria.

Artigo 38.º

Voto

1 — Cada membro do CMJE, nos termos do artigo 15.º do presente regulamento e do artigo 15.º da Lei n.º 8/2009 de 18 de fevereiro, com as devidas alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2012 de 10 de fevereiro, tem direito a um voto.

2 — Nenhum membro do CMJE presente pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.

Artigo 39.º

Formas de votação

1 — As votações realizam-se por uma das seguintes formas:

a) Por levantados e sentados ou de braço no ar;
b) Por escrutínio secreto;
c) Por votação nominal;

2 — No decurso da votação não são admitidos para votações em alternativa.

Artigo 40.º

Escrutínio secreto

Far-se-ão por escrutínio secreto:

a) As eleições;
b) A apreciação de comportamentos ou de qualidades de qualquer pessoa;
c) Nos casos em que o plenário expressamente o deliberar;

Artigo 41.º

Empate na votação

Havendo empate na votação por escrutínio secreto, procede-se imediatamente a nova votação e, se o empate se persistir, adia-se a deliberação para a reunião seguinte, procedendo-se a votação nominal, se na primeira votação desta reunião se repetir o empate.

SECÇÃO VII

Faltas

Artigo 42.º

Verificação das faltas e processo justificativo

1 — Constitui falta a não comparência a qualquer reunião;

2 — Será considerado faltoso o membro do CMJE que só compareça passados mais de trinta minutos sobre o início dos trabalhos, ou, do mesmo modo, se ausente definitivamente antes do termo da reunião;

3 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas;

4 — O pedido de justificação de faltas será feito pelo interessado, por escrito e dirigido ao Presidente do CMJE, de acordo com o n.º 1 do artigo 26.º do presente Regulamento;

5 — Nos casos em que seja recusada a justificação da falta, o interessado será notificado da decisão pelo Presidente do CMJE, por via postal registada com aviso de receção;

6 — Da decisão referida no número anterior, poderá o membro recorrer para o plenário, de acordo com o n.º 2 do artigo 26.º do presente Regulamento.

SECÇÃO VIII

Apoio Pessoal e Logístico

Artigo 43.º

Apoio ao CMJE

1 — O CMJE dispõe, sob a orientação do respetivo Presidente, de um núcleo de apoio próprio composto por trabalhadores do Município de Elvas, nos termos definidos pelo Presidente do CMJE;

2 — O CMJE dispõe igualmente de instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento e representação;

Artigo 44.º

Caráter público dos trabalhos

1 — As sessões do CMJE são públicas;

2 — O público só poderá ocupar lugares sentados no espaço que lhes é reservado;

3 — As sessões serão divulgados antecipadamente no sítio eletrónico do Município de Elvas (www.cm-elvas.pt).

Artigo 45.º

Meios de comunicação social

1 — O núcleo de apoio providenciará no sentido de ser distribuída, aos órgãos de comunicação social, a Ordem de Trabalhos de cada sessão, com a devida antecedência, após validação pelo CMJE.

2 — O núcleo de apoio poderá proceder à distribuição, aos órgãos de Comunicação Social dos documentos relevantes da agenda da reunião.

CAPÍTULO IX

Disposições finais

Artigo 46.º

Avaliação do Regulamento

1 — A Câmara Municipal apresenta, de quatro em quatro anos, à Assembleia Municipal um relatório sobre a aplicação do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo do que decorrer das opções tomadas pelo legislador, o presente Regulamento é obrigatoriamente revisto no prazo máximo de 10 anos.

Artigo 47.º

Revogação

São revogadas todas as normas de carácter intraorgânico que contrariarem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 (quinze) dias úteis após a sua publicitação, nos termos gerais.

13 de novembro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Carlos Alexandre Henriques Saldanha*.

309127634

MUNICÍPIO DE LOURES

Despacho n.º 14190/2015

Bernardino Soares, Presidente da Câmara Municipal de Loures, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Loures aprovou, na sua 1.ª reunião da 5.ª sessão ordinária de 14 de novembro de 2015, a proposta n.º 503/2015, relativa ao Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, aprovada na 50.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 28 de outubro de 2015, que a seguir se publica:

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Loures é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as competências de cada uma das áreas funcionais, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 2.º

Missão

A Câmara Municipal de Loures tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 3.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal de Loures e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2 — Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da racionalização de meios, da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria do serviço prestado, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa seguintes:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-departamental;

d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;

h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;

i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

Artigo 4.º

Modelos da estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Loures adota o modelo de estrutura mista, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, caracterizado por:

a) Estrutura hierarquizada, constituída por 9 unidades orgânicas nucleares, 27 unidades flexíveis, 6 unidades flexíveis de 3.º grau e 16 subunidades orgânicas;

b) Estrutura matricial, constituída por 1 (uma) equipa multidisciplinar.

TÍTULO II

Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Nuclear

SECÇÃO I

Composição

Artigo 5.º

Composição

1 — A estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é composta, pelas seguintes unidades orgânicas:

a) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
b) Departamento de Obras Municipais (DOM);
c) Departamento de Educação (DE);
d) Departamento de Ambiente (DA);
e) Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH);
f) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
g) Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA);
h) Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA);
i) Departamento de Recursos Humanos (DRH).

2 — Têm organização própria, nos termos referenciados no presente Regulamento, o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, e a Policia Municipal de Loures (PML) prevista na Lei n.º 19/2004, de 20 de maio.

Artigo 6.º

Atribuições

1 — Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem atribuições comuns dos serviços municipais:

a) Apoiar o órgão executivo na definição, implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal;
b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente orgânica, e colaborar ativamente na prossecução conjunta das demais atribuições do Município;
c) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da atividade;
d) Preparar os projetos das propostas a submeter à aprovação dos órgãos municipais e assegurar a sua execução após aprovação, bem como os despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
e) Articular as atividades com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos no território do Município de Loures, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersectoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;
f) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva legalidade, regularidade e celeridade, nomeadamente, através da designação de um gestor do procedimento e, quando necessário, assegurando a intervenção atempada de outros serviços e a racionalização dos circuitos administrativos;
g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais, incluindo instalações, equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;
h) Verificar, cumprir e informar sobre a legalidade das decisões ou deliberações dos órgãos municipais.

SECÇÃO II

Competências específicas

Artigo 7.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — Constitui missão do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, as seguintes competências:
2.1 — No âmbito do apoio ao departamento:

a) Assegurar o Saneamento Liminar dos processos de competência do departamento, com exceção do previsto no âmbito da Gestão Urbanística;
b) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal, previstas em lei, relativas a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;
c) Elaborar e emitir títulos urbanísticos e certidões;
d) Liquidar as taxas e outras receitas municipais;
e) Estudar e apresentar propostas no domínio da toponímia;
f) Assegurar o apoio jurídico no âmbito do urbanismo;
g) Promover a elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, de compensações e taxas urbanísticas, monitorizando a sua aplicação em ordem a garantir a sua atualidade e adequação;
h) Prestar informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística (INE) e a outras entidades.

2.2 — No âmbito do Planeamento e Reabilitação Urbana:

a) Assegurar a compatibilização dos Planos Municipais ou intermunicipais com os instrumentos de gestão territorial que integram os níveis supramunicipais do Sistema de Gestão Territorial e garantir a articulação com os diplomas legais e com a reforma legislativa que traduzem as várias políticas com incidência no ordenamento do território;
b) Assegurar a elaboração, alterar e rever os planos municipais ou intermunicipais, designadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, consagrados no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), bem como elaboração de medidas preventivas ou normas provisórias sempre que tal se justifique;
c) Elaborar Termos de Referência dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
d) Propor os instrumentos de execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e apoiar a sua concretização;
e) Proceder à delimitação de Unidades de Execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;
f) Assegurar os procedimentos inerentes às operações de reparcelamento de iniciativa municipal;
g) Elaborar o Plano Municipal de Reabilitação Urbana com delimitação das áreas de Reabilitação Urbana Simples ou Sistemática, e respetivas estratégias ou programas;
h) Assegurar os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, necessários a concretização das estratégias de reabilitação urbana definidas.
i) Assegurar os procedimentos para a elaboração de programas base de reabilitação urbana;
j) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito do planeamento do ordenamento do território;
k) Elaborar o inventário e criação de base de dados do património previstas no Plano Diretor Municipal, abrangendo o estudo de imóveis, conjuntos, aglomerados, sua envolvente e paisagens e desenvolver processos de classificação de imóveis patrimonial.

2.3 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Assegurar o direito à informação de âmbito urbanístico;
b) Assegurar o Saneamento Liminar e a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, nomeadamente de informação prévia, licenciamento de obras de edificação, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;
c) Proceder ao Saneamento Liminar e demais procedimentos no âmbito da Comunicação Prévia;
d) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;
e) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;
f) Assegurar o procedimento relativo à legalização oficiosa ou voluntaria previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
g) Promover a elaboração de contratos de natureza urbanística, nomeadamente, contratos de urbanização e de contratos de cooperação ou concessão do domínio municipal a moradores, no âmbito de loteamentos e urbanizações;
h) Proceder à apreciação de operações de reparcelamento propostas por particulares, e assegurar os procedimentos inerentes;
i) Assegurar a elaboração das condições de enquadramento urbanístico das pretensões dos particulares;
j) Assegurar a resposta aos pedidos de certificação dos requisitos legais para a constituição em regime de Propriedade Horizontal;
k) Assegurar o licenciamento das instalações de abastecimento de combustíveis;
l) Liquidar as taxas e outras receitas municipais, devidas no âmbito das operações urbanísticas;
m) Emitir parecer, nos termos da lei, relativamente a obras promovidas pela Administração Pública;
n) Assegurar os licenciamentos/autorizações que não sejam efetuados por comunicação prévia.

2.4 — No âmbito da Fiscalização Técnica Urbanística:

a) Assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), de modo a assegurar a conformidade daquelas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, elaborando os respetivos autos de notícia sempre que assim se justifique;
b) Assegurar e efetuar as vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU) e, efetuar o diagnóstico do estado de conservação do edificado, bem como avaliar as respetivas condições de habitabilidade;
c) Assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção, assim como as vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU) relativas às obras e operações de reabilitação urbana,

nomeadamente no que respeita à execução de proposta de certificação do seu estado;

d) Propor, no âmbito das operações urbanísticas, o embargo, parcial, ou total, das obras, lavrando o respetivo auto, procedendo à intimação para reposição da legalidade, assim como à execução de obras de conservação e limpeza dos prédios, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);

e) Participar ao Ministério Público os crimes de desobediência, resultantes do não cumprimento de embargos, ou outras notificações no âmbito da reposição da legalidade urbanística;

f) Propor, promover e assegurar no âmbito das operações urbanísticas, a execução de obras coercivas, aprovadas superiormente, e a posse administrativa dos prédios onde se irão realizar essas obras, efetuando as vistorias e respetivos autos, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), assegurando o procedimento e fiscalização das respetivas empreitadas;

g) Verificar o cumprimento das obrigações dos promotores e dos contraentes, previstas na lei ou nos contratos de natureza urbanística;

h) Assegurar a fiscalização das instalações de abastecimento de combustíveis;

i) Propor a cassação dos alvarás, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, nos casos previstos na lei;

j) Assegurar procedimentos de controlo prévio no âmbito das autorizações ou alterações de utilização.

Artigo 8.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Constitui missão do Departamento de Obras Municipais (DOM) promover e garantir a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos municipais e edifícios municipais, com exceção dos edifícios destinados à habitação social.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Obras Municipais, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito dos Estudos e Projetos:

a) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de programas preliminares em articulação com o serviço promotor, programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a: edifícios municipais de serviços, espaços públicos, infraestruturas viárias e equipamentos coletivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar, conservar ou reabilitar;

b) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de projetos de mobiliário, equipamento hoteleiro e sinalética;

c) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de estudos de tráfego;

d) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de levantamentos topográficos e estudos de geologia e geotecnia, no âmbito do departamento;

e) Prestar assistência técnica às obras relativas aos projetos elaborados;

f) Prestar assistência técnica e acompanhar a elaboração dos projetos da responsabilidade de outras entidades públicas a desenvolver no território municipal;

g) Elaborar informações e pareceres técnicos relacionados com os estudos e projetos por si elaborados ou acompanhados.

2.2 — No âmbito das Infraestruturas Rodoviárias e Espaço Público:

a) Assegurar a construção, gestão e manutenção do sistema de circulação viário da responsabilidade do município, nomeadamente no que respeita à rede viária, vias pedonais e cicláveis, sinalização, semaforização e estacionamento;

b) Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município, incluindo a operacionalização e a gestão de contratos de assistência e manutenção para o sistema semafórico;

c) Operacionalizar os processos da contratação de empreitadas de obras públicas;

d) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras de reabilitação e/ou conservação em infraestruturas viárias e espaço público;

e) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, conservação, reabilitação e manutenção de infraestruturas viárias e espaço público incluindo as de iluminação pública em regime de empreitada, ou por administração direta, garantido os parâmetros de qualidade definidos em projeto e assegurando o controlo de prazos e custos;

f) Assegurar a gestão operacional do contrato de concessão com a EDP — Energias de Portugal, S. A.;

g) Operacionalizar e implementar as obras de beneficiação da iluminação pública;

h) Participar nas vistorias de receção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;

i) Gerir e autorizar a ocupação de ruas, estradas e espaços públicos, com exceção de espaços verdes, solicitados por entidades externas;

j) Verificar o cumprimento dos acordos de execução e contratos interadministrativos, na parte respetiva;

k) Assegurar a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;

l) Operacionalizar os processos no âmbito da mobilidade, acessibilidades e transportes públicos;

m) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal relativas à atividade de transporte públicos de aluguer de veículos automóveis ligeiros de passageiros — táxi;

n) Gerir o mobiliário urbano, incluindo o mobiliário urbano concessionado;

o) Elaborar informações e/ou pareceres relacionadas com a área funcional.

2.3 — No âmbito dos Equipamentos Coletivos:

a) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar em equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços;

b) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, conservação, reabilitação e manutenção de equipamentos coletivos em regime de empreitada, ou por administração direta, garantido os parâmetros de qualidade definidos em projeto e assegurando o controlo de prazos e custos;

c) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção para instalações técnicas especiais em equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços, incluindo limpeza de lagos e fontes ornamentais;

d) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção ao equipamento hoteleiro dos refeitórios escolares e refeitórios municipais;

e) Operacionalizar os processos da contratação de empreitadas de obras públicas;

f) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis no âmbito da legislação aplicável;

g) Verificar o cumprimento dos acordos de execução e contratos interadministrativos na parte respetiva;

h) Assegurar a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;

i) Elaborar informações e/ou pareceres relacionadas com a área funcional.

Artigo 9.º

Departamento de Educação

1 — Constitui missão do Departamento de Educação (DE) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da educação.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Educação, as seguintes competências:

a) Assegurar a realização dos objetivos definidos pelo executivo municipal no quadro das competências que lhe são próprias, para a área da educação;

b) Promover a equidade no acesso à educação às crianças e jovens estudantes no município;

c) Valorizar a educação como meio de inclusão de todas as crianças e jovens, orientada para a sua formação integral e o sucesso educativo;

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) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;

f) Promover a articulação entre as unidades orgânicas para unificar e regular a rede de apoio aos planos de ação apresentados pelas estruturas educativas municipais.

2.1 — No âmbito da Intervenção e Planeamento Educativo:

a) Participar e emitir pareceres no planeamento e gestão da rede educativa, no âmbito da Carta Educativa, e participar na sua monitorização;

b) Participar no diagnóstico e elaborar propostas no domínio da intervenção no parque escolar, em articulação com a unidade orgânica com competências no âmbito das obras municipais;

c) Elaborar propostas de programas base dos equipamentos educativos de competência municipal;

d) Apresentar propostas e acompanhar a construção, ampliação e remodelação de equipamentos educativos de competência municipal;

e) Projetar ações de diagnóstico e apoio das necessidades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, no domínio da intervenção da Autarquia;

f) Gerir a cedência de espaços educativos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

g) Assegurar o apetrechamento das unidades educativas de competência municipal, com equipamento de apoio ao funcionamento e materiais de cariz pedagógico e didático;

h) Acompanhar a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento, incluindo o controlo da qualidade do serviço de refeições;

i) Fiscalizar as 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;

j) Diagnosticar as necessidades de pessoal não docente, elaborar propostas de recrutamento e emitir parecer sobre a sua contratação;

k) Gerir a distribuição de pessoal não docente em articulação com os Agrupamentos de Escolas, bem como assegurar as demais ações de gestão dos recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão;

l) Colaborar com a unidade orgânica competente no planeamento da formação de pessoal não docente;

m) Colaborar com a unidade orgânica competente no diagnóstico e encaminhamento de trabalhadores adstritos à rede escolar no âmbito do apoio social;

n) Promover em articulação com a unidade orgânica competente os procedimentos de avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho nos estabelecimentos de ensino;

o) Desenvolver, dinamizar e apoiar projetos educativos;

p) Promover e implementar ações em articulação com a comunidade educativa, com especial significado para aquelas que complementam as aprendizagens curriculares;

q) Promover atividades com a comunidade educativa no âmbito da educação alimentar;

r) Acompanhar os diagnósticos de necessidades das Unidades de Ensino Especial (Estruturadas e Multideficiência) e promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que evidenciem a igualdade de oportunidades;

s) Desenvolver uma rede de apoio articulado com os agentes educativos e demais serviços e entidades intervenientes na mesma dimensão, que favoreça o sucesso educativo, prevenindo a exclusão e o abandono escolar;

t) Promover a ligação do Município às Associações de Pais e Encarregados de Educação e assegurar a ligação às estruturas representativas;

u) Assegurar a relação com entidades organizadoras da Componente de Apoio à Família (CAF);

v) Congregar a relação com a comunidade educativa na promoção de debates, encontros, formações e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;

w) Fomentar e potenciar a função social, cultural e desportiva da escola em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;

x) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação de Loures;

y) Assegurar o apoio à representação autárquica nos Conselhos Gerais de Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;

2.2 — No âmbito da Ação Social Escolar:

a) Analisar e adequar as modalidades da ação social escolar às necessidades locais, em particular no que refere a auxílios económicos, alimentação e transportes escolares;

b) Assegurar o prolongamento de horário nos Jardins-de-infância, em parceria com os Agrupamentos de Escolas;

c) Gerir o serviço de refeições no Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;

d) Assegurar os transportes escolares no ensino básico e secundário, incluindo o transporte dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;

e) Assegurar, conjuntamente com os Agrupamentos Escolares, a gestão dos auxílios económicos e promover o controlo da sua atribuição;

f) Criar e aplicar instrumentos transversais de gestão da ação social escolar;

g) Promover a implementação de ações ou medidas corretoras ao bom funcionamento e adequação aos princípios vigentes nos cadernos de encargos.

Artigo 10.º

Departamento de Ambiente

1 — Constitui missão do Departamento de Ambiente (DA) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Ambiente, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito dos Serviços Públicos Ambientais:

a) Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos sob gestão Municipal;

b) Monitorizar e avaliar o Acordo de Execução celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesias, no âmbito da limpeza urbana;

c) Gerir e planear a cedência de equipamento mecânico no âmbito da limpeza de vias e outros espaços públicos Municipais;

d) Planear, instalar e garantir o apoio técnico às Juntas de Freguesia na gestão do mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços públicos (papeleiras e dispensadores de sacos para remoção de dejetos de canídeos);

e) Assegurar as operações especiais de limpeza pública em eventos municipais ou apoiados pelo Município;

f) Garantir uma intervenção rápida em situação de calamidade pública em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

g) Assegurar o controlo preventivo de pragas urbanas;

h) Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública em estreita cooperação com a Autoridade de Saúde;

i) Assegurar o saneamento de deposições ilegais de resíduos, em espaço público, assegurando destino final adequado;

j) Assegurar o planeamento, limpeza e desassoreamento de linhas de água;

k) Assegurar o planeamento e a limpeza de terrenos Municipais;

l) Promover a vigilância ambiental com a deteção de fatores de risco e efeitos adversos ao ambiente;

m) Assegurar a gestão dos Cemitérios Municipais e do Crematório Municipal.

2.2 — No âmbito das Zonas Verdes e da Floresta:

a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos espaços verdes e parques Municipais;

b) Monitorizar e avaliar o Acordo de Execução celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesias, no âmbito da manutenção e conservação dos espaços verdes;

c) Autorizar a ocupação, dos espaços verdes e parques sob gestão municipal, solicitada por entidades externas;

d) Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão Municipal;

e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos viveiros municipais;

f) Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;

g) Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural;

h) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à transferência de atribuições para os municípios no âmbito da constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta;

i) Promover o processo de florestação do Concelho;

j) Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais;

k) Articular com o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais, a atividade das equipas de sapadores florestais;

l) Apoiar a promoção e implementação de estratégias e iniciativas locais de desenvolvimento rural do Município de Loures, em articulação com os serviços municipais responsáveis pelas atividades económicas e turismo.

2.3 — No âmbito da Sustentabilidade Ambiental:

a) Apoiar a definição e execução de políticas, planos e programas, em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;

b) Criar e manter um sistema de monitorização e caracterização da qualidade ambiental do Concelho;

c) Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução de poluição sonora (ruído ambiente), atmosférica, hídrica e dos solos, em parceria com outras entidades internas ou externas;

d) Realizar avaliações acústicas;

e) Promover a eficiência energética no Concelho de Loures;

f) Apoiar e promover atividades de interesse público na área da energia;

g) Estudo de parcerias e protocolos na área da eficiência energia;
h) Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais;
i) Em cumprimento da Politica Ambiental da Câmara Municipal, promover uma reação proativa, em matéria de identificação de problemas e de oportunidades nos serviços municipais para minimizar os impactos ambientais, elaborando as recomendações necessárias;
j) Desenvolver e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e comunidade escolar;
k) Gestão do Centro de Educação Ambiental;
l) Dinamizar os Parques sob gestão Municipal;
m) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito do ambiente.

Artigo 11.º

Departamento de Coesão Social e Habitação

1 — Constitui missão do Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social, saúde e habitação.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Coesão Social e Habitação, as seguintes competências:
2.1 — No âmbito da Intervenção Social e Saúde:

a) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio a crianças e jovens em risco, a pessoas com deficiência, a grupos desfavorecidos, a idosos e dependentes;
b) Diagnosticar os problemas sociais do Concelho, planear e executar os programas e projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;
c) Diagnosticar os problemas específicos dos segmentos mais vulneráveis da população, nomeadamente doentes e pessoas com necessidades especiais, adotando medidas que visam a melhoria da sua qualidade de vida;
d) Gerir os equipamentos municipais com função social;
e) Promover, elaborar ou participar em projetos de intervenção comunitária e assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, com intervenção de natureza social no Concelho de Loures;
f) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente, de informação e educação para a saúde e de prevenção das dependências;
g) Propor, desenvolver, apoiar e executar planos e programas de intervenção que visem estimular as capacidades da população sénior do Concelho para o envelhecimento ativo, nomeadamente através do incentivo à prática de atividades lúdicas, culturais e recreativas;
h) Exercer as competências municipais no que se refere à rede de farmácias do Concelho.

2.2 — No âmbito da Habitação:

a) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal;
b) Programar, projetar e promover as obras necessárias à manutenção e conservação do parque habitacional municipal;
c) Assegurar a atribuição de habitações de caráter social aos munícipes, nomeadamente, ao abrigo de contratos e programas previstos na lei;
d) Providenciar pelo cumprimento das suas obrigações, por parte dos arrendatários dos fogos municipais;
e) Desenvolver programas de apoio à habitação, nomeadamente no âmbito da habitação social a custos controlados, bem como no âmbito da conservação e reabilitação habitacional, excetuando o parque habitacional situado em áreas de reabilitação urbana;
f) Assegurar a representação forense do Município nas ações judiciais nas matérias da competência da Habitação;
g) Garantir a inventariação de habitações precárias no Concelho e, em articulação com a Polícia Municipal, prevenir o aparecimento de novas habitações precárias;
h) Assegurar a gestão dos contratos relativos ao abastecimento de água nos bairros sociais.
i) Garantir a intervenção e gestão social de caso, em articulação com a Divisão de Intervenção Social;
j) Assegurar a intervenção comunitária, em articulação com a Unidade de Igualdade e Cidadania;
k) Dinamizar a comissão de lote no património municipal.
l) Promover e executar medidas que visem a integração das comunidades nos bairros sociais e o desenvolvimento de boas relações de vizinhança em articulação com a Unidade de Igualdade e Cidadania e a Divisão de Intervenção Social e Saúde.
m) Promover a execução de ações de educação cívica e desenvolvimento de competências dirigidas às famílias realojadas ou que aguardem realojamento, em articulação com a Unidade de Igualdade e Cidadania e a Divisão de Intervenção Social e Saúde.

2.3 — No âmbito da Igualdade e Cidadania:

a) Diagnosticar os problemas de integração existentes e promover medidas que visem incentivar a integração social, designadamente fomentando a tolerância, o respeito pela diversidade e o diálogo intercultural;
b) Promover a mediação e a educação interculturais, assegurando, em especial, a resposta às necessidades de apoio, informação e formação;
c) Diagnosticar os problemas e promover os direitos das minorias étnicas, refugiados e imigrantes, propondo atuações, elaborando e desenvolvendo projetos de intervenção específicos;
d) Promover ações visando a prevenção da violência de género e o apoio às vítimas;
e) Apoiar e dinamizar a cidadania ativa, designadamente, fomentando e apoiando o movimento associativo imigrante e de grupos minoritários, projetos e iniciativas que fomentem a igualdade e a promoção dos direitos humanos;
f) Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;
g) Assegurar o tratamento das questões religiosas com relevância pública e apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com as organizações religiosas;

Artigo 12.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

1 — Constitui missão do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ), garantir o apoio e fomento da conceção de politicas desportivas, culturais e juvenis integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais com vista a:

a) Incrementar hábitos de participação da população de forma continuada e com níveis de qualidade elevados, inseridos num ambiente seguro e saudável;
b) Contribuir para a elevação da qualidade de vida dos cidadãos, com vista à satisfação das suas necessidades e expectativas de animação dos seus tempos livres;
c) Fomentar a fidelização à prática desportiva, às atividades culturais e às dinâmicas juvenis, tendo em vista o aumento dos índices de participação das populações.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, as seguintes competências:
2.1 — No âmbito da Cultura:

a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal;
b) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para o Concelho;
c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;
d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos munícipes;
e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;
f) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património material e imaterial;
i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;
j) Gerir a rede de museus municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover o seu estudo, divulgação e acesso;
k) Gerir a rede de bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento da leitura e a promoção da literacia digital;
l) Apoiar e contribuir para o incremento e dinamização da rede de bibliotecas escolares existentes no concelho;
m) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
n) Promover, apoiar e divulgar os ofícios tradicionais;

o) Promover manifestações etnográficas que permitam a salvaguarda, valorização e divulgação da cultura tradicional do concelho;
p) Criar, concretizar e monitorizar Planos de Intervenção Municipal específicos para as áreas consideradas prioritárias.

2.2 — No âmbito do Desporto:

a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva, de interesse municipal;
b) Coordenar a organização de eventos desportivos relevantes para o Concelho;
c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área do desporto e articular as intervenções por estes dinamizados;
d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos munícipes;
e) Promover a prática desportiva no âmbito do conceito de Desporto para Todos, integrando o desporto adaptado e a igualdade de género na prática desportiva;
f) Promover o desenvolvimento dos Centros Municipais de Formação Desportiva;
g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos desportivos;
h) Promover a divulgação das iniciativas desportivas, relevantes para o Município;
i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e/ou construção de equipamentos desportivos;
j) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à dinâmica desportiva do Município;
k) Criar e concretizar os Planos de Intervenção Municipal específicos para as modalidades consideradas prioritárias;
l) Gerir a rede de equipamentos desportivos municipais.

2.3 — No âmbito da Juventude:

a) Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil Concelhia;
b) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento (profissional, escolar, comportamental e cultural) dos jovens;
c) Promover projetos e atividades de tempos livres dos jovens, sobretudo durante os períodos de férias escolares, privilegiando ações concretas que potenciem o usufruto de uma ocupação útil e saudável;
d) Promover e apoiar projetos e atividades que visem a formação integral dos jovens, nomeadamente através de novas competências consideradas essenciais no ingresso no campo do emprego;
e) Interagir com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres e à cultura;
f) Propor e colaborar na criação e implementação de programas e medidas de apoio que permitam uma resposta eficaz às expectativas dos jovens, designadamente nas áreas da habitação, saúde e emprego, entre outras;
g) Propor e operacionalizar medidas de prevenção de condutas desviantes/risco, implementando ações de sensibilização em diversas áreas;
h) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação dos jovens, incentivando a sua consciência cívica e associativa;
i) Promover o intercâmbio entre jovens, estimulando a sua aprendizagem cultural e intelectual;
j) Gerir os equipamentos municipais de apoio à juventude, nomeadamente através da Rede de equipamentos juvenis de proximidade, organizando e coordenando as atividades que aí são desenvolvidas, bem como os recursos materiais afetos;
k) Propor e implementar um plano de desenvolvimento cultural, operacionalizando eventos/atividades de natureza lúdica, contemplando uma programação diversificada e valorizando os espaços onde estas tiverem lugar e, consequentemente, o património concelhio;
l) Propor incentivos ao movimento associativo juvenil, apoiando a realização dos seus planos anuais de atividade no Município;
m) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção das políticas de juventude;
n) Criação e concretização do Plano de Intervenção Municipal — Juventude;
o) Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

2.4 — No âmbito do apoio ao movimento associativo:

a) Acompanhar e apoiar o movimento associativo de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil;
b) Avaliar a eficácia, no que diz respeito ao interesse público, da aplicação dos apoios concedidos;
c) Garantir o apoio técnico específico no apoio à gestão das associações;
d) Monitorizar o cumprimento do Estatuto do dirigente associativo voluntário;
e) Assegurar o planeamento e a programação de atividades dirigidas ao movimento associativo;
f) Coordenar a organização de eventos relevantes para o Concelho dirigidos ao movimento associativo;
g) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção nesta área e articular as intervenções por estes dinamizados;
h) Incentivar e desenvolver o movimento associativo concelhio, com a dinamização de um programa de formação para os dirigentes associativos;
i) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção do movimento associativo;
j) Dinamizar o Centro de Recursos do Movimento Associativo;
k) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações sobre esta temática;
l) Desenvolver e manter ferramentas de gestão e de divulgação de apoio à atividade promovida pelo movimento associativo;
m) Promover o diagnóstico do movimento associativo e dos dirigentes associativos;
n) Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal do Associativismo.

Artigo 13.º

Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento

1 — Constitui missão do Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA) assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento, as seguintes competências:
2.1 — No âmbito da Tesouraria:

a) Proceder ao pagamento das "ordens de pagamento", incluídas em plano de pagamento aprovado e efetuar respetivos registos;
b) Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;
c) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
d) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;
e) Elaborar o diário e balancetes da tesouraria e remetê-los conjuntamente com os documentos de receita e despesa para a Divisão de Gestão Financeira;
f) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

2.2 — No âmbito do Planeamento e Controlo de Atividades:

a) Assegurar as ações necessárias à elaboração dos instrumentos de gestão previsional bem como das respetivas modificações (revisões e alterações);
b) Acompanhar e desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos sobre a respetiva execução;
c) Controlar a execução financeira dos instrumentos de delegação de competências, bem como de quaisquer outros que sejam celebrados no âmbito das funções da Câmara Municipal;
d) Coordenar os processos de financiamento externo do Município e garantir a gestão dos processos de financiamento, nomeadamente a elaboração de dossiers financeiros;
e) Controlar o serviço de dívida e os limites de endividamento, assegurando as ações necessárias ao cumprimento do Manual de Controlo de Endividamento Autárquico.
f) Assegurar as atualizações e o cumprimento do Manual de Controlo de Endividamento Autárquico;

g) Assegurar os deveres de informação económico-financeiros definidos por lei;
h) Coordenar a elaboração e revisão do Regulamento das Taxas Municipais,
i) Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central, assegurando a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o seu controlo e verificação da despesa e receita associadas;
j) Elaborar relatórios de gestão, sobre a execução orçamental e propor medidas de correção, sempre que se justifique;
k) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos financeiros;
l) Elaborar os relatórios de gestão;
m) Elaborar a proposta de informação, a enviar pelo presidente da Câmara Municipal à Assembleia Municipal, sobre a atividade municipal e situação financeira do Município;
n) Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento das Empresas Municipais, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
o) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das Empresas Municipais;
p) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, proceder à sua cabimentação;
q) Elaborar relatórios sobre a situação económico-financeira do setor empresarial local ou entidades que influenciem a posição financeira da autarquia;
r) Calcular os fundos disponíveis.

2.3 — No âmbito da Gestão Financeira:

a) Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente encargos de funcionamento;
b) Realizar os procedimentos necessários à constituição de proveitos e à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;
c) Analisar periodicamente todos os créditos ao município, apresentando, sempre que considere necessário, medidas para proceder à sua cobrança;
d) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e procedimentos internos para a realização da despesa, proceder ao registo contabilístico do compromisso, proceder ao registo da faturação, garantir a regularidade das operações contabilísticas;
e) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções — garantias bancárias, seguro, caução e outros;
f) Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o regulamento aprovado;
g) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
h) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do Município;
i) Elaborar o plano de pagamentos, assegurando o controlo dos pagamentos em atraso de acordo com a legislação em vigor;
j) Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;
k) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
l) Assegurar o controlo dos fundos disponíveis;
m) Contribuir para a prestação de contas, apresentando os respetivos mapas de suporte e outros que venham a ser definidos;
n) Participar na elaboração e revisão do Regulamento das Taxas Municipais;
o) Proceder ao controlo dos fundos disponíveis.

2.4 — No âmbito da Contabilidade e Património:

a) Elaborar as demonstrações financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
b) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
d) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal;
e) Proceder à parametrização e validação do sistema contabilístico e respetivos subsistemas;
f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;
g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;
h) Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras;
i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Intermunicipalizados e do Setor Empresarial Local;
j) Assegurar as atualizações e o cumprimento do Manual de Consolidação;
k) Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas para a sua implementação.
l) Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro,
m) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
n) Gerir e administrar o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização, sem prejuízo do fixado no âmbito dos espaços verdes municipais;
o) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
p) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
q) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos;
r) Adotar as medidas adequadas à gestão do Património, com exceção do património afeto a habitação social;
s) Participar nas vistorias de receção de operações urbanísticas, nos casos em que, nas mesmas, haja cedências a integrar no domínio municipal;
t) Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor.

2.5 — No âmbito da Contratação e Aprovisionamento:

a) Assegurar, de forma centralizada, a instrução e gestão dos procedimentos pré-contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável, em consonância com os princípios de economia, eficiência, eficácia e sustentabilidade;
b) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais, de aquisição e/ou locação de bens e aquisição de serviços do Município, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;
c) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos tendentes à alienação de bens móveis, através de venda por hasta pública, no quadro legal aplicável, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;
d) Elaborar o plano anual de aquisições dos bens e serviços de utilização comum, nomeadamente dos que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do Município e garantir a sua gestão provisional;
e) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais, a atempada instrução dos procedimentos contratuais indispensáveis à continuidade da satisfação das necessidades de bens e serviços do Município;
f) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no armazém ao nível da quantidade e qualidade e assegurar a sua distribuição após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;
g) Colaborar na inventariação e etiquetagem, nos termos definidos por lei, dos bens móveis adquiridos e entregues no armazém;
h) Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como a correta identificação, localização e arrumação;
i) Gerir o posto de abastecimento de combustíveis, nos termos do regulamento municipal em vigor.

Artigo 14.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

1 — Constitui missão do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, do apoio jurídico ao funcionamento dos Órgãos Municipais, realização de atos registais, gestão da execução dos contratos de apoio geral ao funcionamento dos serviços municipais, cobrança coerciva de dívidas, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organização municipal, bem como assegurar as funções de oficial público nos termos da lei.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Gestão e Modernização Administrativa, as seguintes competências:
2.1 — No âmbito do apoio ao departamento funciona o Núcleo de Apoio Técnico, que tem as funções seguintes:

a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções de Oficial Público;

b) Preparar, e formalizar todos os contratos escritos, com exceção dos respeitantes a Recursos Humanos, nomeadamente no âmbito da Contratação Publica, dos Contratos de Adesão aos Processos de Reconversão Urbanística, dos Contratos de Utilização de imóveis municipais, e dos contratos programa e assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes na matéria;

c) Analisar as propostas apresentadas pelas unidades orgânicas e elaborar minutas de contratos, acordos, e outros instrumentos jurídicos relativos aos atos da sua competência;

d) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito, nos termos do Código dos Contratos Públicos;

e) Promover a divulgação interna dos contratos realizados através da utilização de plataforma tecnológica que permita o acesso aos mesmos pelos serviços intervenientes;

f) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante;

g) Articular, com os serviços instrutores, a elaboração de projetos de propostas, a submeter a deliberação de Câmara no sentido de salvaguardar que estas se encontrem em condições formais de aprovação, nos termos da lei, suprindo eventuais deficiências, solicitando se necessário informações e elementos adicionais;

h) Elaborar projetos de propostas a submeter ao Órgão Executivo Municipal, no âmbito das atribuições do Departamento;

i) Apoiar juridicamente os atos relativos aos procedimentos administrativos da competência da Câmara no que respeita à organização dos processos eleitorais;

j) Promover, perante as entidades competentes, designadamente conservatórias do registo predial, a realização dos registos nos termos da lei;

k) Desenvolver, em articulação com a unidade orgânica respetiva, os procedimentos necessários à regularização registral das parcelas de terrenos localizados em Áreas Urbanas de Génese Ilegal;

l) Desenvolver os procedimentos, de caráter geral, relativos à obtenção de serviços junto de cartórios notariais e conservatórias visando a outorga de instrumentos públicos e apoio na preparação dos respetivos atos notariais e registais;

m) Instruir os procedimentos prévios relativos à formalização dos contratos de arrendamento destinadas a serviços municipais;

n) Instruir, a solicitação das unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades exigidas por lei relativas à publicação da declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação de bens imóveis, até à remessa para tribunal;

o) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Departamento;

p) Emitir pareceres e prestar apoio jurídico às diversas áreas de intervenção do Departamento;

q) Exercer outras funções que lhe sejam solicitadas sobre matérias da competência do Departamento.

2.2 — No âmbito dos Atos Eleitorais e Referendários:

a) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;

b) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades financeiras para pagamento da compensação aos membros de mesa;

c) Organizar e manter atualizada informação relativa aos atos eleitorais e referendários;

d) Assegurar a receção e divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários.

2.3 — No âmbito da Administração Geral:

2.3.1 — Assegurar o apoio técnico e administrativo, necessários ao bom funcionamento dos órgãos Municipais, através do exercício das seguintes competências:

a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;

b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;

c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;

d) Secretariar e assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;

e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;

f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;

g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;

h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;

i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;

j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários, com exceção das referentes aos procedimentos instruídos pelas unidades orgânicas;

k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;

l) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;

m) Centralizar a receção e promover o encaminhamento, para os serviços municipais competentes, dos pedidos de inscrição dos interessados para intervenção nas reuniões da Câmara Municipal.

2.3.2 — Efetuar, com exceção dos relativos aos serviços postais, a gestão física da execução da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente, os de comunicações (fixas, móveis e dados), limpeza e vigilância das instalações municipais, equipamentos multifuncionais e plotters, fornecimento de gás natural, saneamento, recolha e tratamento de efluentes, fornecimento de água, com exceção dos relativos a fornecimentos de água nos bairros sociais e zonas verdes, arrendamento de instalações necessárias aos serviços municipais, prestação do serviço de seguros, e aquisição de serviços de transmissão de televisão por cabo e sistemas de alarme de intrusão e videovigilância, através do exercício das seguintes competências:

a) Promover o planeamento anual das aquisições, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, através do levantamento das necessidades de contratação;

b) Garantir o cumprimento da execução dos contratos celebrados, e dos respetivos documentos normativos internos que definam regras de utilização, designadamente de utilização de equipamentos de suporte;

c) Avaliar o cumprimento da execução dos contratos e efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação dos serviços contratados, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de propostas de pagamento;

d) Participar na elaboração e preparação dos documentos pré-contratuais, daqueles contratos;

e) Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais;

f) Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente, fornecedores, objeto, prazos e despesa associada.

g) Assegurar a gestão dos contratos de caráter geral que não se encontrem sob a gestão de outro serviço municipal.

2.3.3 — No âmbito do apoio à chefia de divisão funciona o Núcleo de Execuções Fiscais, que tem as funções seguintes:

a) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal e prestando o apoio necessário ao trabalhador designado como responsável pelo serviço de execução fiscal.

2.4 — No âmbito da Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica:

a) Planear, propor e executar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica, designadamente, a relativa à implementação do governo eletrónico local e serviços online;

b) Planear, e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente os sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e propondo ações de melhoria;

c) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa do Município;

d) Acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao processo de informatização do Município, nomeadamente software, hardware, equipamentos de comunicações e suporte aplicacional.

2.4.1 — No âmbito do apoio à chefia de divisão funciona o Núcleo de Gestão da Qualidade que tem as funções seguintes:

a) Contribuir para a melhoria do desempenho da organização, promovendo, em articulação com as unidades orgânicas, a gestão inte-

grada da informação, a simplificação administrativa e a normalização e desmaterialização dos documentos e processos, a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referenciais de qualidade e boas práticas de gestão documental, com vista à redução de custos e aumento da eficiência, bem como a celeridade no exercício de funções;

b) Coordenar, acompanhar e monitorizar o Sistema de Gestão Documental;

c) Coordenar a gestão dos conteúdos do Balcão Virtual e a uniformização dos suportes procedimentais;

d) Propor medidas sobre a utilização da gestão documental e divulgá-las pelos utilizadores, em estreita articulação com a Divisão de Gestão Documental e Arquivo;

e) Propor normas de implementação de procedimentos de trabalho e normalização de conteúdos dos documentos;

f) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação.

2.5 — No âmbito da Gestão Documental e Arquivo:

2.5.1 — Assegurar a gestão do expediente e da distribuição da documentação de caráter geral que tem as seguintes funções:

a) Rececionar a correspondência recebida, quer seja entregue presencialmente, quer seja remetida através do serviço postal, endereço eletrónico ou telefax;

b) Analisar, efetuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida, em suporte papel ou digital, aos serviços municipais, bem como efetuar a verificação e remessa da correspondência expedida;

c) Efetuar o registo e difusão de despachos e outros documentos de caráter genérico;

d) Assegurar a gestão do endereço eletrónico e telefax geral do Município;

e) Acompanhar a utilização do Sistema de Gestão Documental de acordo com o respetivo normativo técnico, em estreita articulação com a Divisão de Modernização, Qualidade e Inovação Tecnológica;

f) Efetuar a gestão da aquisição de serviços postais, designadamente:

f.1) Garantir o cumprimento dos contratos celebrados e dos respetivos documentos internos orientadores da atividade;

f.2)Efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação do serviço, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de proposta de pagamento;

f.3)Participar na preparação dos documentos pré-contratuais inerentes à atividade exercida;

f.4)Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais inerentes à atividade exercida;

f.5)Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente, fornecedores, objeto, prazos e despesa associada inerentes à atividade exercida.

2.5.2 — Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, que tem as funções seguintes:

a) Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;

b) Organizar, tratar e conservar os arquivos do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;

c) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;

d) Definir e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação, em estreita articulação com a Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica;

e) Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação, a nível interno e externo;

f) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;

g) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;

h) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

i) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;

j) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores Municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação;

k) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse Histórico para o Município;

l) Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o Arquivo Municipal;

m) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

2.5.3 — No âmbito do apoio à chefia de divisão funciona o Núcleo de Apoio Logístico, que tem as funções seguintes:

a) Assegurar a gestão das portarias e do acesso aos equipamentos e instalações municipais, desde que os mesmos não sejam efetuados diretamente pelas unidades orgânicas que realizam a respetiva gestão;

b) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos serviços Municipais e gerir os recursos humanos afetos.

Artigo 15.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — Constitui missão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Recursos Humanos, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito do apoio técnico:

a) Elaborar estudos, pareceres e regulamentos internos;

b) Acompanhar o desenvolvimento de processos de avaliação e melhoria do desempenho organizacional, no âmbito da Qualidade.

2.2 — No âmbito da Creche Municipal:

a) Gerir a creche municipal "Cresce em Loures".

2.3 — No âmbito do Planeamento, Recrutamento, Formação e Avaliação dos Recursos Humanos:

a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e a proposta de orçamento;

b) Promover os procedimentos de gestão da mobilidade geral, em função do planeamento de recursos humanos, enquadrado no mapa de pessoal;

c) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação, formação e recrutamento de recursos humanos que se revelem adequadas;

d) Garantir o reporte de informação em matéria de recursos humanos às autoridades oficiais;

e) Elaborar o Balanço Social;

f) Instruir os procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;

g) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação e propor as medidas necessárias à qualificação dos recursos humanos;

h) Elaborar os planos de formação, controlar a sua execução e avaliar os seus resultados;

i) Criar e gerir a bolsa de formadores;

j) Gerir os programas de estágios e outros programas de acolhimento e integração socioprofissional;

k) Gerir os processos de formação de adultos;

l) Gerir a aplicação de medidas de apoio à empregabilidade e inserção social;

m) Assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho;

n) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município.

2.4 — No âmbito da Segurança no Trabalho, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial aos Trabalhadores:

a) Planear a prevenção integrando a todos os níveis, a avaliação dos riscos e fatores de risco psicossociais e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e ou acidentes de trabalho;

b) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e incidentes que assumam particular gravidade;

c) Analisar a incidência e prevalência das doenças profissionais e outras doenças relacionadas com o trabalho;
d) Organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
e) Formar e informar sobre os riscos para a segurança, saúde e bem-estar, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;
f) Promover a criação de condições de trabalho adequadas aos trabalhadores;
g) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;
h) Vigiar a saúde dos trabalhadores através da realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, no âmbito da saúde ocupacional;
i) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis;
j) Disponibilizar serviços de medicina, enfermagem e apoio psicossocial adequados às necessidades dos trabalhadores;
k) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio psicológico e social interno dos trabalhadores;
l) Gerir o refeitório municipal.

2.5 — No âmbito da administração dos Recursos Humanos:

a) Garantir, administrativamente, a aplicação dos sistemas de carreiras dos trabalhadores;
b) Assegurar a satisfação dos direitos dos trabalhadores, nomeadamente, os relativos à remuneração e à proteção social;
c) Assegurar o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores;
d) Promover os procedimentos de aposentação;
e) Assegurar os descontos e retenções previstos na lei e a sua entrega às entidades ou serviços a que se destinem;
f) Acompanhar os procedimentos disciplinares e assegurar os procedimentos de execução das respetivas decisões;
g) Promover a gestão administrativa dos processos de acidentes de trabalho;
h) Promover o processamento dos honorários relativos aos contratos de prestação de serviços em regime de avença em nome individual;
i) Promover o processamento de senhas de presença e ajudas de custo devidas aos membros da Câmara e Assembleia Municipal;
j) Promover o controlo e gestão das rubricas orçamentais de despesa com pessoal;
k) Assegurar os demais procedimentos no domínio da administração dos recursos humanos;
l) Assegurar o serviço de atendimento no edifício do Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II

Estrutura flexível e Gabinetes

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Unidades flexíveis e cargos dirigentes de 3.º grau

1 — A definição de grandes áreas de funções, nas competências dos diversos departamentos, não limita as competências da Câmara Municipal, no que diz respeito à definição das competências das unidades flexíveis.
2 — O titular do cargo dirigente intermédio de 3.º grau exerce as competências previstas no artigo 15.º Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.
3 — O titular do cargo dirigente de 3.º grau é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, com quatro anos de experiência em funções públicas.
4 — A remuneração do cargo dirigente de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 17.º

Áreas funcionais e Gabinetes

1 — As funções correspondentes a competências não atribuídas a unidade nuclear, não atribuídas a qualquer unidade flexível, nem se encontrem sob chefia de qualquer dirigente do 3.º grau, podem constituir agrupamentos homogéneos de funções, em razão, essencialmente, da sua similitude ou complementaridade, utilização de técnicas e de recursos comuns ou de convergência de objetivos e destinatários, designados como gabinetes.
2 — Os gabinetes são formas de designação de áreas funcionais, não estruturadas como unidades orgânicas, equipas multidisciplinares ou subunidades orgânicas, não estando sob a coordenação ou chefia de cargo dirigente específico.
3 — Os gabinetes, quando integrados em unidades nucleares, constituem áreas funcionais dessas unidades funcionando, para todos os efeitos, na dependência hierárquica e funcional do diretor do respetivo departamento, a quem incumbe assegurar a correspondente superintendência.
4 — A coordenação dos gabinetes não constitui o exercício de cargo dirigente autónomo e não confere o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação, sem prejuízo dos direitos que resultem do estatuto jurídico do cargo, categoria e vínculo de origem do respetivo titular, bem como dos demais direitos que resultem da lei.

SECÇÃO II

Estrutura flexível

Artigo 18.º

Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é constituída por 27 (vinte e sete) unidades flexíveis, dirigidas por cargo dirigente intermédio de 2.º grau e por 6 (seis) unidades orgânicas dirigidas por cargo dirigente de 3.º grau, cuja afetação aos Departamentos e competências constam dos artigos seguintes.

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 7.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão do Planeamento e Reabilitação Urbana (DPRU) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;
c) Unidade de Fiscalização Técnica Urbanística (UFTU) — exerce as competências previstas no n.º 2.4;

Artigo 20.º

Departamento de Obras Municipais

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 8.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Estudos e Projetos (DEP) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
b) Divisão de Infraestruturas Rodoviárias e Espaço Público (DIREP) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
c) Divisão de Equipamentos Coletivos (DEC) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 21.º

Departamento de Educação

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 9.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
b) Divisão de Ação Social Escolar (DASE) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.

Artigo 22.º

Departamento de Ambiente

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 10.º

da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Serviços Público Ambientais (DSPA) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
b) Divisão de Zonas Verdes e Floresta (DZVF) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
c) Unidade de Sustentabilidade Ambiental (USA) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;

Artigo 23.º

Departamento de Coesão Social e Habitação

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 11.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Intervenção Social e Saúde (DISS) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
b) Divisão de Habitação (DH) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
c) Unidade de Igualdade e Cidadania (UIC) — Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 24.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 12.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Cultura (DC) — exerce as competências previstas no n.º 2.1 e 2.4;
b) Divisão de Desporto (DD) — exerce as competências previstas nos números 2.2 e 2.4;
c) Gabinete de Juventude (GJ) — exerce as competências previstas no n.º 2.3 e 2.4.

Artigo 25.º

Departamento de Planeamento, Finanças e Aprovisionamento

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 13.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
b) Divisão de Gestão Financeira (DGF) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;
c) Divisão de Contabilidade e Património (DCP) — exerce as competências previstas no n.º 2.4;
d) Divisão de Contratação e Aprovisionamento (DCA) — exerce as competências previstas no n.º 2.5.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 14.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Administração Geral (DAG) exerce as competências previstas no n.º 2.3;
b) Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica (DMAQIT) — exerce as competências previstas no n.º 2.4;
c) Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA) — exerce as competências previstas no n.º 2.5;

Artigo 27.º

Departamento de Recursos Humanos

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 15.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;
b) Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial (DSSOAP) — exerce as competências previstas no n.º 2.4;
c) Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH) — exerce as competências previstas no n.º 2.5.

Artigo 28.º

Unidades flexíveis na dependência da Câmara Municipal

Não integradas em estrutura nuclear funcionam, na dependência direta do executivo municipal, as seguintes unidades flexíveis:

a) Divisão de Economia e Inovação;
b) Divisão de Atendimento Informação e Comunicação;
c) Divisão de Transportes;
d) Unidade de Turismo;
e) Unidade de Serviços do Veterinário Municipal.

Artigo 29.º

Divisão de Economia e Inovação

1 — Constitui missão da Divisão de Economia e Inovação (DEI) promover a competitividade do Concelho e a qualificação do tecido empresarial, visando o reforço do crescimento económico, da inovação e o incentivo a iniciativas empreendedoras.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Economia e Inovação, as seguintes competências:
2.1 — No âmbito da Dinamização e Captação de Investimento:

a) Promover e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento da economia local;
b) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento;
c) Conceber e implementar projetos e ações de desenvolvimento económico;
d) Promover e acompanhar a gestão dos zonamentos industriais do Concelho;
e) Promover ações de divulgação das áreas vocacionadas para a atividade económica, definidas no Plano Diretor Municipal — PDM;
f) Acompanhar a instalação de empresas nas áreas da indústria, comércio, serviços e agricultura;
g) Acompanhamento dos processos de licenciamento;
h) Promover a captação de empresas de cariz sustentável.

2.2 — No âmbito da Promoção do Empreendedorismo e da Criação de Emprego:

a) Assegurar o acompanhamento técnico em áreas de (re)inserção no mercado de trabalho;
b) Apoiar na procura de formação profissional, na seleção de financiamentos e na elaboração de candidaturas aos incentivos disponíveis;
c) Apoiar a procura do primeiro emprego, e potenciais criadores de empresas;
d) Apoiar a elaboração de candidaturas, no âmbito dos programas de apoio ao empreendedorismo e à criação do próprio emprego;
e) Promover iniciativas de apoio ao empreendedorismo e negócios inovadores, em articulação com as Universidades, Associações, Centros de Emprego e outras entidades relacionadas com estas temáticas.

2.3 — No âmbito da Promoção e Reforço da Inovação de Base Tecnológica:

a) Apoiar e desenvolver processos de inovação nas empresas;
b) Reforçar o acesso das Pequenas e Médias Empresas (PME's) a instrumentos de inovação;
c) Promover parcerias empresariais para a inovação;
d) Estimular a cooperação em rede e a interação com parceiros internacionais de I&D e inovação;
e) Promover iniciativas de negócios inovadores, novos produtos e boas práticas empresariais.

2.4 — No âmbito da Promoção da Cooperação Empresarial e da Internacionalização:

a) Dinamizar a integração do tecido empresarial em redes de cooperação;
b) Promover a internacionalização;
c) Organização de iniciativas e ações de promoção empresarial.

2.5 — No âmbito dos Sistemas de Informação Económica:

a) Produzir informação socioeconómica e análises estatísticas;
b) Elaborar estudos prospetivos que contribuam para a definição e estruturação de estratégias empresariais;
c) Assegurar a constante atualização do cadastro das atividades económicas do concelho;
d) Veicular informação acerca da legislação existente para a atividade económica, nomeadamente fundos comunitários e outros programas de financiamento.

2.6 — No âmbito do apoio ao consumidor:

a) Mediar e conciliar litígios entre consumidores e fornecedores;
b) Receber, tratar e encaminhar as reclamações, pedidos de informação e sugestões dos consumidores para as entidades competentes;
c) Promover e apoiar ações socioeducativas na área da defesa do consumidor, junto da comunidade docente e escolar;
d) Apoiar famílias endividadas;
e) Apoiar a organização de associações de consumidores e cooperativas de consumo.

2.7 — No âmbito dos patrocínios:

a) Angariar patrocínios para apoio a iniciativas e projetos municipais.

Artigo 30.º

Divisão de Atendimento Informação e Comunicação

1 — Constitui missão da Divisão de Atendimento Informação e Comunicação (DAIC) gerir todos os serviços de atendimento ao cidadão, sejam presenciais ou não presenciais, gerir o processo de reclamações e elaborar os planos de comunicação e informação ao munícipe.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Atendimento Informação e Comunicação, as seguintes competências:
2.1 — Na área do Atendimento e Reclamações:

a) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
b) Gerir os balcões desconcentrados e multisserviços articulando, quando for o caso, com os serviços da Administração Central a adequada prestação dos serviços aos cidadãos;
c) Proceder à gestão dos processos de licenciamento efetuados por mera comunicação prévia;
d) Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e apresentar propostas de correção e melhoria do serviço de atendimento prestado;
e) Gerir o procedimento relativo ao exercício do direito de preferência na transmissão de imóveis;
f) Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da Lei;
g) Centralizar o processo de recolha e tratamento das reclamações, em articulação com os serviços competentes, centralizando as respostas a prestar aos munícipes;
h) Gerir o Portal "A Minha Rua" e outros de idêntica natureza.

2.2 — Na área da Informação e Comunicação:

a) Elaborar planos de comunicação para divulgar a atividade municipal, a partir dos objetivos delineados, assegurando a execução e a avaliação dos mesmos;
b) Definir estratégias comunicacionais e fazer o planeamento da comunicação municipal;
c) Garantir a informação aos cidadãos através da edição e da produção de meios e suportes exequíveis e adequados às diferentes necessidades comunicacionais;
d) Gerir a imagem da Autarquia e a sua identidade visual;
e) Assegurar a maquetização, a impressão, o acabamento e a distribuição dos materiais gráficos produzidos pelo Município;
f) Assegurar reportagens jornalísticas, fotográficas e de vídeo no âmbito da atividade do Município;
g) Produzir vídeos e spots televisivos e radiofónicos;
h) Assegurar a redação de conteúdos para os meios informativos da Câmara, assim como a inserção e a gestão dos conteúdos nas plataformas eletrónicas;
i) Fazer a gestão dos conteúdos comunicacionais a inserir na rede de mobiliário urbano, sob responsabilidade do Município;
j) Assegurar a implantação das iniciativas municipais, a elaboração de exposições e a conceção de stands institucionais.
k) Assegurar a sonorização das iniciativas municipais, assim como daquelas que são apoiadas pelo Município;
l) Garantir a gravação, em estúdio, de locuções e outras necessidades áudio;
m) Assegurar as relações institucionais do Município com os órgãos de comunicação social, dando resposta às questões colocadas por aqueles;
n) Elaborar comunicados para os órgãos de comunicação social e fazer a revista de imprensa;
o) Realizar estudos e inquéritos à população, fazendo o respetivo tratamento.

2.3 — Área de Relações Públicas:

a) Garantir a receção e encaminhamento de munícipes, e do público em geral, em espaços municipais;
b) Assegurar a representação do Município em iniciativas e eventos, como espetáculos, certames, feiras, colóquios, fazendo a articulação com o público presente.

Artigo 31.º

Divisão de Transportes e Oficinas

1 — Constitui missão da Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) fazer a gestão e manutenção da frota de viaturas e máquinas sob responsabilidade municipal.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Transportes e Oficinas, as seguintes competências:

a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos necessários à atividade e às iniciativas dos serviços municipais, garantindo a economia, racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;
b) Planear, programar e organizar os processos de aquisição de viaturas e outros equipamentos mecânicos, considerando as necessidades dos serviços e a prossecução dos objetivos de racionalidade económica da melhoria da eficiência energética e do desempenho ambiental da frota municipal;
c) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;
d) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;
e) Assegurar a qualidade das intervenções externas em viaturas do Município ou ao seu serviço;
f) Realizar os demais trabalhos de natureza oficinal que se revelem necessários à disponibilização da frota;
g) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis, combustíveis e outros consumíveis;
h) Garantir a segurança na utilização de todas as viaturas e equipamentos da frota municipal.

Artigo 32.º

Unidade de Turismo

1 — A Unidade de Turismo (UT), unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, tem como missão promover, desenvolver e valorizar o turismo ao serviço do crescimento económico do concelho, através da criação de projetos sustentáveis com capacidade de fomentar a atração turística.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Unidade de Turismo, as seguintes competências:

a) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
b) Desenvolver uma Política Municipal de Turismo;
c) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
d) Promover a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico;
e) Divulgar o Turismo de Loures;
f) Organizar e promover eventos procurando sinergias e parcerias externas;
g) Articulação com setor empresarial no âmbito da promoção turística;
h) Promoção de visitas de familiarização a operadores e agentes.

Artigo 33.º

Unidade de Serviço do Veterinário Municipal

1 — A Unidade de Serviço do Veterinário Municipal (USVM), unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, tem como missão zelar pela defesa da higiene pública veterinária, saúde e bem-estar animal, saúde pública, higiene e segurança alimentar.
2 — Para o desempenho da sua missão e sem prejuízo das competências próprias do Médico Veterinário Municipal, são atribuídas à Unidade de Serviço do Veterinário Municipal, as seguintes competências:
2.1 — Na área da higiene pública veterinária, saúde e bem-estar animal:

a) Gerir o Centro de Recolha Oficial;
b) Promover e executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional competente, quer em animais de companhia, quer em espécies pecuárias, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica (canídeos e felídeos);

c) Promover a luta e vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
d) Remover e recolher cadáveres de animais da via pública, de habitações e de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e seu encaminhamento para incineração;
e) Recolher animais da via pública, de habitações e de estabelecimentos, proporcionando o seu alojamento;
f) Assegurar, nos termos previstos na legislação vigente, a eutanásia de animais e controlo do destino dos respetivos cadáveres;
g) Promover a adoção de animais de companhia, bem como a restituição dos mesmos;
h) Colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
i) Colaborar na realização de inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos respetivos licenciamentos;
j) Assegurar a colaboração técnica na avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivadas pela presença de animais;
k) Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
l) Colaborar na notificação de doenças de declaração obrigatória e auxiliar na tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;
m) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e económico;
n) Assegurar as demais competências, previstas na lei, relativas à defesa da saúde animal.

2.2 — Na área da saúde pública, higiene e segurança alimentar:

a) Assegurar a colaboração técnica, na inspeção hígio-sanitária dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
c) Prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

SECÇÃO III

Gabinetes

Artigo 34.º

Gabinete Apoio à Presidência

1 — Constitui missão do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) prestar apoio direto à Presidência da Câmara no desempenho das suas competências.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Presidência, as seguintes competências:

a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Câmara, designadamente técnico e administrativo;
b) Assegurar a representação do presidente da Câmara nos atos que este determinar;
c) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, e o controlo da execução das decisões tomadas;
d) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Vereação, a agenda dos eleitos;
e) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
f) Formular e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas a competências próprias ou delegadas do presidente;
g) Articular com o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa a elaboração da "Ordem do Dia" relativa às reuniões da Câmara Municipal;
h) Coordenar a recolha, tratamento e envio de informação requerida, nos termos da lei, pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
i) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da Câmara ao abrigo de competências delegadas;
j) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal, a produção dos despachos ordens de serviços e outras decisões do presidente da Câmara;
k) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos;
l) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais.

Artigo 35.º

Gabinete Apoio à Vereação

1 — Constitui missão do Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) prestar apoio direto à vereação da Câmara no desempenho das suas competências.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Vereação, as seguintes competências:

a) Assegurar o apoio direto à vereação, designadamente ao nível técnico e administrativo;
b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado à vereação, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia e o controlo da execução das decisões tomadas;
c) Articular com o Gabinete de Apoio à Presidência, a agenda dos eleitos;
d) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
e) Elaborar e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas às competências dos vereadores;
f) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos.

Artigo 36.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — Constitui missão do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) contribuir para a otimização da gestão, acrescentando valor através do promoção da simplificação, agilização, inovação, integridade, confiança e transparência nos processos e atividades desenvolvidas pelas diferentes Unidades Orgânicas, visando a sua eficiência, eficácia, rendibilidade e sustentabilidade, e assim concorrer para o êxito da gestão das finanças públicas.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Auditoria Interna, as seguintes competências:

a) Elaborar a proposta de programa anual de auditoria interna;
b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;
c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
e) Coordenar e acompanhar os procedimentos de exercício do direito ao contraditório resultante de Auditoria Externa e de Ações Inspetivas Externas;
f) Elaborar e monitorizar a norma de controlo interno e garantir a sua aplicação por todos os serviços municipais;
g) Acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando o relatório anual da sua aplicação;
h) Manter permanentemente atualizado o Manual de Auditoria Interna.

Artigo 37.º

Gabinete de Consultadoria Jurídica

1 — Constitui missão do Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ), o apoio jurídico e a representação forense ao Município.
2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Consultadoria Jurídica, as seguintes competências:

a) Assegurar a representação forense do Município, nos termos da Lei, de acordo com as orientações definidas;

b) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas.

Artigo 38.º

Gabinete de Planeamento

1 — Constitui missão do Gabinete de Planeamento (GP) promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Planeamento, as seguintes competências:

a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do Concelho de Loures;
b) Centralizar as políticas de orientação estratégica emanadas pela Administração e transmiti-las à estrutura municipal;
c) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
d) Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal e propor a abertura de processos de revisão, alteração ou suspensão do mesmo, bem como informar da oportunidade de elaboração dos demais instrumentos de gestão territorial;
e) Promover a monitorização e avaliação do estado de ordenamento do território;
f) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;
g) Planear e gerir os processos de mobilidade e transportes públicos;
h) Coordenar a elaborar pareceres para entidades externas em matéria de mobilidade e transportes públicos;
i) Centralizar toda a informação estatística relevante para a atividade municipal;
j) Articular com as respetivas unidades orgânicas o planeamento e gestão das cartas: educativa, equipamentos sociais, cultural, desportiva e outras consideradas relevantes para a atividade municipal;
k) Recolher e tratar a informação de interesse para o concelho, com o objetivo de promover a sua utilização por toda a estrutura municipal;
l) Gerir o sistema de informação georreferenciada, nomeadamente, no que se refere à articulação com os sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica, obtendo os levantamentos foto, vídeo e cartográficos necessários e promovendo a recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a elaboração da cartografia digital.

Artigo 39.º

Gabinete de Intervenção Local

1 — Constitui missão do Gabinete de Intervenção Local (GIL) promover a articulação com as Juntas de Freguesia e coordenar processos integrados de atuação no território.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Intervenção Local, as seguintes competências:

a) Estabelecer a ligação institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia;
b) Estudar e propor a celebração de acordos de execução e contratos interadministrativos com as Juntas de Freguesia e proceder à monitorização e acompanhamento da sua execução;
c) Assegurar uma eficiente articulação com as freguesias nas áreas relativas aos licenciamentos delegados, garantindo a uniformização dos respetivos procedimentos;
d) Planear e coordenar ações conjuntas de intervenção no território, que impliquem a participação de vários serviços municipais e ou juntas de freguesia;
e) Coordenar as intervenções dos operadores públicos e privados no solo e subsolo.

Artigo 40.º

Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais

1 — Constitui missão do Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais (GPRI) assegurar a representação institucional do Município.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, as seguintes competências:

a) Elaborar e propor normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do Município;
b) Apoiar a coordenação da representação institucional do município em eventos onde este participe;
c) Coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais;
d) Supervisionar o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
e) Coordenar os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
f) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

Artigo 41.º

Gabinete de Revitalização Urbana

1 — Constitui missão do Gabinete de Revitalização Urbana (GRU): promover de forma integrada a revitalização dos centros urbanos, fomentando a participação ativa dos vários agentes locais.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Revitalização Urbana, as seguintes competências:

a) Definir uma estratégia municipal para a revitalização dos centros urbanos;
b) Analisar e avaliar as várias propostas de intervenção;
c) Coordenar e implementar ações e iniciativas inseridas no projeto de revitalização urbana;
d) Acompanhar no terreno as várias intervenções a realizar;
e) Promover parcerias com os agentes locais, visando a sua participação e envolvimento em todo o processo.

CAPÍTULO III

Apoio à Assembleia Municipal

Artigo 42.º

Gabinete Apoio à Assembleia Municipal

1 — Constitui missão do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM) assegurar o apoio à Assembleia Municipal no desempenho das suas competências.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal, as seguintes competências:

a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Assembleia Municipal, designadamente, técnico e administrativo;
b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente;
c) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, a ordem de trabalho das reuniões da Assembleia Municipal;
d) Assegurar o edital da convocação das reuniões e proceder à sua divulgação;
e) Assegurar o apoio à realização das reuniões da Assembleia Municipal e das comissões constituídas;
f) Elaborar as atas das reuniões da Assembleia Municipal ou de reuniões de comissões quando solicitado.

CAPÍTULO IV

Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal

Artigo 43.º

Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal

1 — A Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (EMAUGI) é uma unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau e tem como missão garantir a reconversão das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), assegurando a sua qualificação e legalização, de modo sustentado.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas à Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal, as seguintes competências:

a) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, da instrução à emissão dos títulos, nomeadamente, de informação prévia, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, no âmbito da reconversão urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), e de licenciamento condicionado de

obras de edificação, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;

b) Promover e apoiar a reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI).

c) Promover, em caso de reconversão de iniciativa Municipal, a elaboração de contrato de urbanização a celebrar entre a Câmara Municipal e a comissão de administração, ou de adesão com cada um dos interessados, conforme o caso, a fim de definir as atribuições e o âmbito de intervenção de cada uma das entidades;

d) Realizar, nos casos de reconversão sem o apoio da administração conjunta, todos os atos previstos na legislação aplicável, relativos à emissão do título de reconversão e execução integral das infraestruturas;

e) Propor a fixação de medidas preventivas destinadas a acautelar ou a evitar a alteração das circunstâncias e das condições de facto existentes, que possam comprometer ou tornar mais onerosa a reconversão urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI);

f) Promover consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e/ou regulamentos;

g) Propor a delimitação e redelimitação dos perímetros das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) e fixar/alterar a modalidade de reconversão, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer interessado;

h) Promover e monitorizar a carta das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) de forma a garantir a sua atualidade e adequação;

i) Participar nas assembleias das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), mediante representante devidamente credenciado, procurando fornecer os esclarecimentos necessários e úteis;

j) Promover a elaboração, alteração ou revisão do regulamento municipal das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), de compensações e taxas urbanísticas, monitorizando a sua aplicação de modo a garantir a sua atualidade e adequação;

k) Promover a elaboração da carta temática das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) de acordo com o disposto na legislação em vigor;

l) Promover, atualizar e monitorizar, a carta das Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), na procura de uma estratégia que materialize a reafetação destas áreas ao uso previsto no Plano Municipal de Ordenamento do Território (PMOT);

m) Emitir parecer para a celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos entre vivos de que resulte ou possa vir a resultar a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos;

n) Assegurar a resposta aos vários pedidos de certificação no domínio das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) ou Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), bem como o direito à informação;

o) Propor a autorização de ligação às redes de infraestruturas, designadamente, água, esgoto e eletricidade, das edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário;

p) Propor, após prévia audição dos interessados, a suspensão da ligação às redes de infraestruturas já em funcionamento que sirvam as edificações dos proprietários e comproprietários que violem o seu dever de reconversão;

q) Propor a autorização de funcionamento para atividades económicas em edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário.

CAPÍTULO V

Policia Municipal

Artigo 44.º

Serviço de Policia Municipal

1 — Constitui missão da Polícia Municipal dirigir as atuações relacionadas com a atividade de Policia Municipal, fiscalização e contraordenações, zelando pelo cumprimento das Leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais e cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com outras entidades públicas, designadamente as forças de segurança.

2 — Para a realização da respetiva missão, o serviço de Polícia Municipal exerce as funções e competências previstas nos artigos 3.º e 4.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de maio, designadamente:

a) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;

b) Efetuar a guarda de edifícios e equipamentos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;

c) Regular o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

e) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

f) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas em coordenação com as forças de segurança;

g) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

h) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

i) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

j) Exercer funções de polícia ambiental;

k) Exercer funções de polícia mortuária;

l) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos administrativos;

m) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;

n) Participar em situações de crise ou calamidade pública com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

o) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

p) Fiscalizar os recursos cinegéticos;

2.1 — No âmbito da atividade fiscalizadora, são ainda exercidas as seguintes competências:

a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município, designadamente nos domínios do urbanismo, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural.

b) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do Município;

c) Executar mandados de notificação;

d) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

e) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

f) Fiscalizar o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário ou proveniente de eventos de diversão e desportivos, da competência da Câmara Municipal;

g) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à proteção de pessoas e bens, designadamente, coberturas de poços, fossas, fendas e outras irregularidades no solo.

2.2 — No âmbito jurídico-administrativo:

a) Apoiar jurídica e tecnicamente o serviço de Polícia Municipal, assegurando as articulações necessárias com os restantes serviços municipais;

b) Instruir os processos de contraordenações da competência da Câmara Municipal e assegurar os atos processuais correspondentes;

2.3 — No âmbito do Gabinete do Contrato Local de Segurança:

Desenvolver programas em colaboração como Ministério da Administração Interna e forças de segurança no âmbito da prevenção de riscos e comportamentos

Artigo 45.º

Comandante da Policia Municipal

1 — O Serviço de Policia Municipal é dirigido por um comandante, o qual ficará equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de direção intermédia de 1.º grau.

2 — O comandante da Polícia Municipal chefia, por inerência, o Gabinete do Contrato Local de Segurança sem que essa inerência lhe confira o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente a nível de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesa de representação.

Artigo 46.º

Estrutura da Policia Municipal

Integram a estrutura flexível da Policia Municipal as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 44.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão Operacional — exerce as competências previstas no n.º 2 e 2.1.
b) Divisão Jurídico Administrativa — exerce as competências previstas no n.º 2.1, no que diz respeito a competências de fiscalização e as competências previstas no n.º 2.2.
c) Gabinete do Contrato Local de Segurança — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

CAPÍTULO VI

Proteção Civil

Artigo 47.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Constitui missão do Serviço Municipal de Proteção Civil definir, executar e coordenar a política municipal de Proteção Civil, nos seus domínios de atuação, para a prossecução dos seguintes objetivos:
2 — São objetivos fundamentais da proteção civil municipal:

a) Prevenir, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;
b) Atenuar, na área do Município, os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
c) Socorrer e assistir, no território municipal, as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do Município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

3 — A atividade de proteção civil municipal exerce-se nos seguintes domínios:

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do Município;
b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
c) Informação e formação das populações do Município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município;
e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;
g) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

Artigo 48.º

Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) constitui a estrutura funcional e operativa responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.
2 — Para a realização da respetiva missão, o Serviço Municipal de Proteção Civil exerce as seguintes competências:
2.1 — Competências gerais:

a) Apoiar os órgãos municipais na conceção e implementação de políticas e estratégias nos domínios da proteção civil;
b) Assegurar o apoio necessário à Autoridade Municipal de Proteção Civil e à Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
c) Apoiar tecnicamente, nos domínios da proteção civil e áreas transversais a esta e sempre que solicitado, os serviços do Município e demais entidades implantadas na área do Concelho;
d) Articular as atividades gerais de proteção civil com os demais agentes e entidades relevantes neste domínio e localizadas na área geográfica do Concelho, estabelecendo rotinas e critérios de interoperacionalidade;
e) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação relevante em matéria de proteção civil.

2.2 — Nos domínios do Planeamento e Operações:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
e) 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;
f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
g) Fazer o levantamento, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

2.3 — Nos domínios da Prevenção, Segurança e Informação Pública:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas;
h) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
i) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
j) Gerir e dinamizar as atividades da Escola de Prevenção e Segurança;
k) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
l) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
m) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
n) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

2.4 — Nos domínios da Administração e Logística:

a) Apoiar as atividades do serviço em situação corrente e em emergência, sustentando as necessidades logísticas de funcionamento;
b) Efetuar o inventário de todos os bens alocados ao serviço, mantendo atualizadas as respetivas listagens;
c) Realizar regularmente os testes de funcionamento aos equipamentos e sistemas afetos ao serviço, estabelecendo os procedimentos e as respetivas rotinas, sustentadas em listas de verificação;
d) Garantir as operações de manutenção aos equipamentos e sistemas de acordo com os calendários previstos, desenvolvendo os mecanismos internos tendentes à reparação dos mesmos sempre que tal se verificar;
e) Elaborar e manter atualizados os modelos de fichas necessárias à sustentação das operações de emergência de proteção civil;
f) Gerir as infraestruturas à responsabilidade do serviço que sejam destinadas a apoios de retaguarda em operações de emergência de proteção civil.

Artigo 49.º

Estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) obedece ao modelo de estrutura hierarquizada da Câmara Municipal e corresponde a unidade orgânica flexível de 3.º grau, dirigida por cargo dirigente intermédio de 3.º grau, cabendo a este último promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos que intervêm na proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara Municipal e a Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) no estabelecimento de relações interinstitucionais, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas.

2 — Para assegurar o exercício das competências cometidas ao SMPC, este integra os seguintes Gabinetes Técnicos:

a) Gabinete Técnico de Operações e Planeamento (GTOP);
b) Gabinete Técnico de Prevenção, Segurança e Informação Pública (GTPSIP);
c) Gabinete Técnico de Administração e Logística (GTAL).

Artigo 50.º

Comissão Municipal de Proteção Civil

Com a composição e competências previstas nos n.os 2 e 3, do artigo 3.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, funciona, na dependência da autoridade municipal de proteção civil, a Comissão Municipal de Proteção Civil, enquanto organismo de coordenação institucional ao nível municipal.

Artigo 51.º

Centro de Coordenação Operacional Municipal

1 — Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil e na dependência da autoridade municipal de proteção civil, funciona o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as funções de coordenação e de gestão das operações de proteção civil.

2 — O CCOM, subsidiário da Comissão Municipal de Proteção Civil, assegura que todos os serviços do Município, das Juntas de Freguesia, entidades e instituições presentes na área do Município e imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe se articulam entre si, garantindo os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto.

3 — O CCOM integra, para além dos membros da Comissão, representantes das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Loures, dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR) e dos Sapadores Florestais Municipais, e demais entidades que cada ocorrência em concreto venha a justificar.

4 — O CCOM garante uma avaliação permanente e contínua das necessidades de coordenação dos recursos e do apoio logístico das operações de socorro, emergência e assistência realizadas por todas as entidades e instituições.

5 — O Centro de Coordenação Operacional Municipal tem por atribuições:

a) Integrar, monitorizar e avaliar toda a atividade operacional quando em situação de acidente grave ou catástrofe;
b) Assegurar a ligação operacional e a articulação municipal com os agentes de proteção civil e outras estruturas operacionais no âmbito do planeamento, assistência, intervenção e apoio técnico ou científico nas áreas do socorro e emergência;
c) Garantir que as entidades e instituições integrantes do CCOM acionam, no âmbito da sua estrutura hierárquica e ao nível do escalão municipal, os meios necessários ao desenvolvimento das ações;
d) Difundir comunicados técnico operacionais e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;
e) Avaliar a situação e propor à Autoridade Municipal de Proteção Civil a emissão da declaração de alerta, assegurando as respetivas ações consequentes e medidas no âmbito da solicitação de ajuda ao subsistema de nível superior na medida em que os objetivos da proteção civil não possam ser alcançados pelo subsistema de proteção civil de âmbito municipal, atenta a dimensão e a gravidade dos efeitos das ocorrências;
f) Estabelecer os contactos e articular os fluxos de informação de caráter operacional com o Centro de Coordenação Operacional Distrital, nomeadamente para efeitos de pontos de situação e de reforços de meios e recursos indispensáveis às operações de proteção e socorro na área do Município.

Artigo 52.º

Comandante Operacional Municipal

O Comandante Operacional Municipal é o coordenador do Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as competências previstas no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

TITULO III

Disposições finais

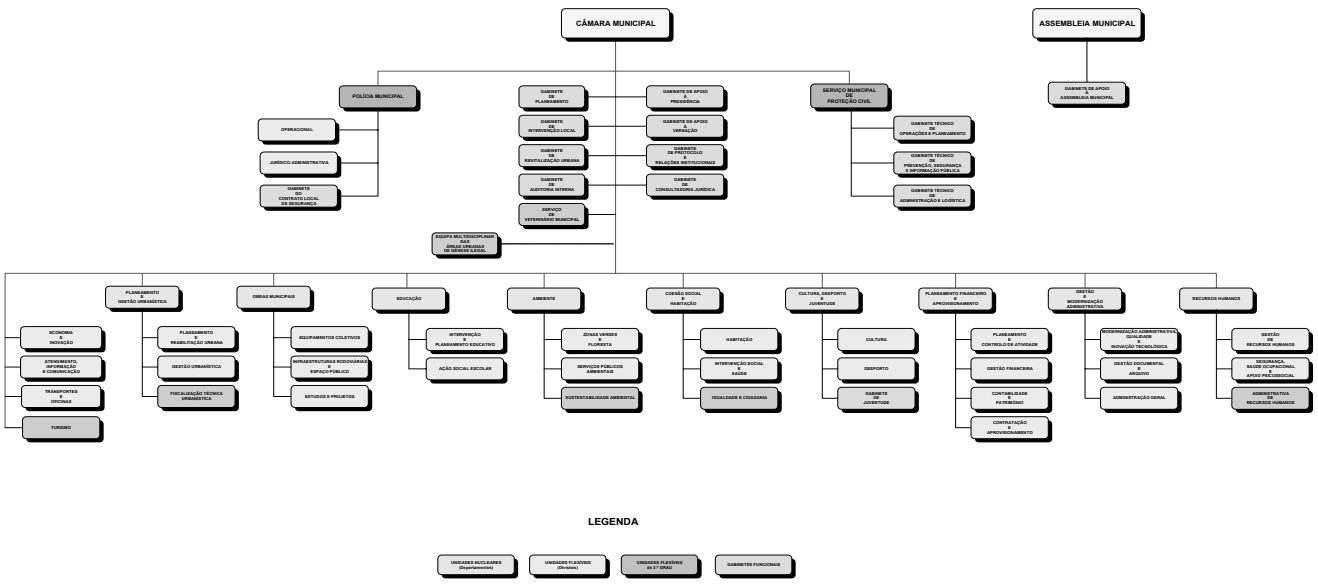
CAPÍTULO I

Produção de efeitos

Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Loures e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2016.



23 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Bernardino Soares.*

209139866

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 14059/2015

Listas unitárias de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06/04, torna-se público que as listas de ordenação final dos candidatos aos seguintes procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 233, de 2 de dezembro de 2014, homologadas por meu despacho datado de hoje, se encontram afixadas no balcão de atendimento da Divisão de Recursos Humanos e Jurídica e disponíveis na página eletrónica do município, em http://www.cm-odemira.pt/autarquia/recursos-humanos/recrutamentodepessoal:

Um Técnico Superior (Lic. na área de Administração), carreira geral de Técnico Superior — Gabinete de Qualidade e Controle de Gestão (GQCG/DGI).

Um Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico — Divisão de Comunicação e Informação (DCI/DGI).

Dois Assistentes Operacionais (Postos de Turismo), da carreira geral de Assistente Operacional (DDE/DDSC);

16 de novembro de 2015. — A Vereadora em regime de Permanência (Despacho de delegação de competências n.º 401-A/2013 P, de 07/11), *Dr.ª Deolinda Maria Pinto Bernardino Seno Luís*.

309130639

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 14060/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público que a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal comum para ocupação de 3 postos de trabalho de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais), da Carreira Geral de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto através do aviso n.º 1633/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 29 de 11/02/2015, homologada por despacho do Sr. Vereador com competência delegada na área dos Recursos Humanos, de 28 de outubro de 2015, encontra-se afixada no edifício Sede da Câmara Municipal e está disponível no *site* oficial da Câmara Municipal, em http://www.cm-santiagocacem.pt/.

18 de novembro de 2015. — A Chefe da Divisão (No uso de subdelegação de competências, conforme Despacho n.º 2/DAF/2015, de 23 de setembro), *Anabela Duarte Cardoso*.

309135564

MUNICÍPIO DE SARDOAL

Aviso (extrato) n.º 14061/2015

Procedimento concursal comum, para recrutamento de trabalhadores na modalidade jurídica de emprego público a termo resolutivo certo — cinco postos de trabalho para a carreira e categoria de bombeiros — bombeiros 3.ª classe.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145.º/2011 de 06 de abril, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 151 de 5 de agosto de 2015, a qual foi homologada por meu despacho de 05 de outubro do corrente ano.

Candidatos admitidos:

Júlio Manuel Martins Serras — 17,36; Pedro Manuel Navalho Baptista — 17,00; Miguel Ângelo Matos C. Simples — 16,46; João Miguel de Moura Agudo — 15,88; Bruno Miguel de Jesus Lavrador — 15,43; Bruno Miguel de Jesus Lavrador — 15,43; Luis Carlos Corda Alves — 15,39; José Carlos Corda Alves — 15,02; Carlos José Coelho Fontinha — 13,05;Bruno Alexandre Jesus R. Ribeiro; — 12,95;

Candidatos não admitidos:

Carlos Augusto Martins Barreto (não possui as habilitações necessárias); João Gonçalo Fernandes (*curriculum vitae* não estava devidamente datado e assinado); Luís Manuel da Conceição Ribeiro (não compareceu nas provas teórico/práticas).

5 de agosto de 2015. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Cabedal Borges*.

309103844

MUNICÍPIO DE SESIMBRA

Aviso n.º 14062/2015

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho do Sr. Presidente, datado de 12/11/2015, foi concedida ao trabalhador, Nélson Fernando Gaspar Marques Francisco, licença sem remuneração, por um período de 3 meses, com efeitos a partir de 15 de novembro de 2015.

13 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Pólvora*.

309116237

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

Aviso (extrato) n.º 14063/2015

Fernando Francisco Teixeira de Barros, Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor, torna público, que por deliberação da Câmara Municipal de 16 de novembro de 2015, deliberou submeter a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do CPA — Código do Procedimento Administrativo, a proposta de alteração do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Vila Flor.

Os interessados devem dirigir por escrito ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila Flor — Av. Marechal Carmona — 5360-305 Vila Flor, as suas sugestões no prazo de 30 dias a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso em *Diário da República.*

A proposta de alteração ao regulamento pode ser consultada nos Serviços da Câmara Municipal de Vila Flor, Paços do Concelho, sito na Av. Marechal Carmona em Vila Flor dentro do horário de expediente (BUA) e através do sítio do município em www.cm-vilaflor.pt.

18 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Francisco Teixeira de Barros*.

309127261

FREGUESIA DE ALCANHÕES

Aviso (extrato) n.º 14064/2015

Procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na categoria/carreira de assistente técnico, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto por Aviso n.º 10942/2015 (2.ª série), no *Diário da República,* n.º 188, de 25 de setembro. Homologação da lista unitária.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, faz-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento referenciado em epígrafe, a qual foi homologada por deliberação tomada no dia 4 de novembro de 2015:

Ana Vitória Fonseca Figueiredo — 17,50 valores (Candidata aprovada)

A lista unitária de ordenação final, e a correspondente homologação, foi afixada na sede dos serviços.

13 de novembro de 2015. — O Presidente da Freguesia de Alcanhões, *Pedro Guilherme Madeira Mena Esteves*.

309114471

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE BARCELOS, VILA BOA E VILA FRESCAINHA (SÃO MARTINHO E SÃO PEDRO)

Regulamento n.º 826/2015

Regulamento de licenciamento de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para a venda ambulante de lotarias e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, atribuiu-se às Câmaras Municipais competências em matéria de licenciamento e fiscalização de atividades diversas, anteriormente cometidas aos governos civis.

A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, revogou o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 156/2004, de 30 de junho, 9/2007, de 17 de janeiro, 114/2008, de 1 de julho, 48/2011, de 1 de abril, e 204/2012, de 29 de agosto, na parte em que referia as alíneas *b*), *c*) e *f*) do artigo 1.º do mesmo diploma, bem como as suas subsequentes disposições relativas à titularidade da competência para o licenciamento das atividades de venda ambulante de lotarias e atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes, que passou a competir às Juntas de Freguesia, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Com as legais adaptações, refere-se no artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto que, o regime do exercício das atividades acima descritas deve ser objeto de regulamentação por parte da Freguesia, nos termos da Lei.

Numa ótica de simplificar o livre acesso e o exercício à atividade, agilizando os seus regimes jurídicos, bem como os procedimentos e requisitos de autorização, o presente regulamento de licenciamento das atividades diversas visa estabelecer as condições indispensáveis para o exercício da atividade de vendedor ambulante de lotarias e de atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.

O presente regulamento reforça a descentralização administrativa, com indubitável benefício para as populações, e promove uma maior proximidade, celeridade e eficiência dos titulares dos órgãos de decisão para com o cidadão, bem como estabelece regras claras sobre as mesmas, contribuindo dessa forma para um clima de segurança e paz social, um melhor ordenamento e qualidade do espaço público, objetivando, desse modo, a satisfação das necessidades e exigências dos cidadãos quanto à melhoria da sua qualidade de vida.

O presente Regulamento foi sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo o mesmo concomitantemente submetido, nos termos do artigo 118.º do mesmo diploma legal, a apreciação pública pelo prazo de trinta (30) dias. Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugados com o disposto no artigo 16.º, n.os 1, alínea *h*) e 3, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, complementada pela alínea *e*) do artigo 3.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), sob proposta do Executivo da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) aprova o seguinte Regulamento de Licenciamento de Atividades Diversas da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro).

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Âmbito e objeto

O presente regulamento estabelece o regime de acesso, exercício e fiscalização das seguintes atividades, na circunscrição territorial da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro):

a) Venda ambulante de lotarias;

b) Atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, salvo quando tais atividades decorram em recintos já licenciados pela Direção-Geral de Espetáculos.

Artigo 2.º

Da competência

O acesso e exercício das atividades referidas nas alíneas *a*) e *b*) do artigo anterior carece de licenciamento da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), estando-lhe cometidas as competências previstas no presente regulamento e podendo, nos termos da Lei, ser objeto de delegação no seu Presidente e, por este, subdelegadas nos vogais.

CAPÍTULO II

Vendedor ambulante de lotarias

Artigo 3.º

Licenciamento

É da competência da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) a atribuição de licença para o exercício da atividade de venda ambulante de lotarias da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

Artigo 4.º

Procedimento de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento da atividade de vendedor ambulante de lotarias da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa é dirigido ao Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), através de requerimento próprio, segundo modelo normalizado e uniforme existente na sede da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), do qual deverá constar a identificação completa do interessado, morada, estado civil e número de contribuinte fiscal, e será acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
b) Certificado de registo criminal;
c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
d) Fotocópia de declaração de início de atividade para efeitos de IVA/IRS ou declaração do IRS;
e) Duas (2) fotografias tipo passe.

2 — A União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) delibera sobre o pedido de licença no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da receção do pedido.

Artigo 5.º

Concessão da licença

A concessão da licença é acompanhada da emissão de um cartão identificativo, que consta do anexo I ao presente regulamento e que o integra para todos os efeitos legais.

Artigo 6.º

Registo da licença

As licenças são registadas, nos termos da lei, em livro adequado, sem embargo da respetiva digitalização e inserção no programa de gestão documental.

Artigo 7.º

Validade da licença

1 — A licença é válida até 31 de Dezembro de cada ano civil a que se reporta, caducando automaticamente.

2 — A licença poderá ser renovada, mediante requerimento dirigido ao Presidente da União das Freguesias até 30 (trinta) dias antes de caducar a sua validade.

3 — A renovação da licença é averbada no registo respetivo e no cartão de identificação.

Artigo 8.º

Registo dos vendedores ambulantes de lotarias

1 — A União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) elaborará um registo dos vendedores

ambulantes de lotarias que se encontram autorizados a exercer a sua atividade na circunscrição territorial da freguesia, do qual constem todos os elementos referidos na licença concedida.

2 — A União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) informará regularmente as autoridades relativamente às licenças emitidas para o exercício da atividade de venda ambulante de lotarias.

Artigo 9.º

Cartão de vendedor ambulante

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias só poderão exercer a sua atividade desde que sejam titulares e portadores do cartão plastificado de vendedor ambulante emitido e atualizado pela União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro).

2 — O cartão de vendedor ambulante de lotarias identifica o respetivo titular, com a sua fotografia atualizada, e a sua validade, sendo pessoal e intransmissível, válido pelo período de 5 (cinco) anos, devendo ser sempre utilizado pelo vendedor, de forma visível.

3 — O cartão contém um dispositivo que permite a sua exibição permanente, sendo a mesma obrigatória durante o exercício da atividade;

4 — O modelo de requerimento adequado para solicitar a segunda via do cartão é o que consta do n.º 1 do artigo 4.º e deve ser acompanhado por uma fotografia atualizada do requerente.

Artigo 10.º

Deveres do vendedor ambulante de lotarias

1 — Os vendedores ambulantes de lotarias são obrigados:

a) A exibir o cartão de identificação de forma visível;

b) A restituir o cartão de identificação, quando a licença tiver caducado ou revogado.

2 — É proibido aos vendedores ambulantes de lotarias:

a) Vender jogo depois da hora fixada para o início da extração da lotaria;

b) Anunciar jogo por forma contrária às restrições legais e regulamentares em matéria de publicidade.

CAPÍTULO III

Atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes

Artigo 11.º

Licenciamento

1 — A realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, carece de licenciamento da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), salvo quando tais atividades decorram em recintos já licenciados pela Direção-Geral de Espetáculos.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior as festas promovidas por entidades oficiais, civis ou militares, cuja realização está contudo sujeita a uma participação prévia ao Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro).

3 — As bandas de música, grupos filarmónicos, tunas e outros agrupamentos musicais não podem atuar nas vias e demais lugares públicos dos aglomerados urbanos desde as 0 até às 9 horas.

4 — O funcionamento de emissores, amplificadores e outros aparelhos sonoros que projetem som para as vias e demais lugares públicos, incluindo sinais horários, só poderá ocorrer entre as 9 e as 22 horas e mediante a autorização referida no artigo 13.º

5 — O funcionamento a que se refere o número anterior fica sujeito às seguintes restrições:

a) Só pode ser consentido por ocasião de festas tradicionais, espetáculos ao ar livre ou em outros casos análogos devidamente justificados;

b) Cumprimento dos limites estabelecidos no n.º 5 do artigo 15.º do Regulamento Geral do Ruído, quando a licença é concedida pela Câmara Municipal de Barcelos, por período superior a um mês.

Artigo 12.º

Pedido de licenciamento

1 — O pedido de licenciamento para realização de qualquer dos eventos referidos no artigo anterior é dirigido ao Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), através de requerimento próprio, segundo modelo normalizado e uniforme existente na sede da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), do qual deverá constar:

a) A identificação completa do requerente (nome, firma ou denominação);

b) Atividade que se pretende realizar;

c) Local do exercício da atividade;

d) Dias e horas em que a atividade ocorrerá.

2 — O requerimento será acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;

c) Quaisquer outros necessários ao cabal esclarecimento da pretensão.

3 — Quando o requerente da licença for uma pessoa coletiva, o documento referido na alínea *a*) do número anterior respeita ao titular ou titulares do respetivo órgão de gestão, devendo indicar complementarmente a chave de acesso à certidão permanente.

Artigo 13.º

Emissão da licença

A licença é concedida, verificados que sejam os condicionalismos legais, pelo prazo solicitado, delas devendo constar a referência ao seu objeto e ao espaço temporal autorizado, a fixação dos respetivos limites horários e as demais condições julgadas necessárias para preservar a tranquilidade das populações.

Artigo 14.º

Recintos itinerantes e improvisados

Quando a realização de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos envolver a instalação e funcionamento de recintos itinerantes ou improvisados, aplica-se também as regras estabelecidas no Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de Setembro, que estabelece o regime do licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados, bem como as normas técnicas e de segurança aplicáveis à instalação e funcionamento dos equipamentos de diversão instalados nesses recintos, e procede à terceira alteração do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, que regula a instalação e o financiamento de recintos de espetáculos, no âmbito das competências das Câmaras Municipais.

Artigo 15.º

Condicionantes

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a realização de festividades, de divertimentos públicos e de espetáculos ruidosos nas vias públicas e demais lugares públicos nas proximidades de edifícios de habitação, escolares durante o horário de funcionamento, hospitalares ou similares, bem como estabelecimentos hoteleiros e meios complementares de alojamento só é permitida quando, cumulativamente:

a) Circunstâncias excecionais o justifiquem;

b) Respeite o disposto no n.º 5 do artigo 15.º do Regulamento Geral do Ruído, quando a licença é concedida por período superior a um mês.

2 — Não é permitido o funcionamento ou o exercício contínuo dos espetáculos ou atividades ruidosas nas vias públicas e demais lugares públicos na proximidade de edifícios hospitalares ou similares ou na de edifícios escolares durante o respetivo horário de funcionamento.

3 — Das licenças emitidas nos termos do presente capítulo deve constar a referência ao seu objeto, a fixação dos respetivos limites horários e demais condições julgadas necessárias para preservar a tranquilidade das populações.

Artigo 16.º

Festas tradicionais

1 — Por ocasião dos festejos tradicionais das localidades pode excecionalmente ser permitido o funcionamento ou o exercício contínuo dos espetáculos ou atividades referidos nos artigos anteriores, salvo nas proximidades de edifícios hospitalares ou similares.

2 — Os espetáculos ou atividades que não estejam licenciados ou se não contenham nos limites da respetiva licença podem ser imediatamente suspensos, oficiosamente ou a pedido de qualquer interessado.

Artigo 17.º

Diversões carnavalescas proibidas

1 — Nas diversões carnavalescas é proibido:

a) O uso de quaisquer objetos de arremesso suscetíveis de pôr em perigo a integridade física de terceiros;
b) A apresentação da bandeira nacional ou imitação;
c) A utilização de gases, líquidos ou outros inebriantes, anestesiantes, esternutatórios ou que possam inflamar-se, seja qual for o seu acondicionamento.

2 — A venda ou a exposição para venda de produtos de uso proibidos pelo número anterior é punida como tentativa de comparticipação na infração.

Artigo 18.º

Prazos

1 — As licenças devem ser requeridas com uma antecedência mínima de 15 dias, e o pedido acompanhado de todos os documentos exigidos no presente regulamento.
2 — O pedido de autorização que não respeite a antecedência mínima pode ser liminarmente indeferido.

CAPÍTULO IV

Tutela da legalidade, fiscalização e sanções

Artigo 19.º

Medidas de tutela da legalidade

As licenças concedidas nos termos do presente regulamento podem ser revogadas pela União das Freguesias, a qualquer momento, com fundamento na infração das regras estabelecidas para a respetiva atividade e na inaptidão do seu titular para o seu exercício, assim como por motivos fundamentados de interesse público.

Artigo 20.º

Fiscalização

1 — A fiscalização compete à União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), bem como às autoridades policiais.
2 — As autoridades administrativas e policiais competentes que verifiquem infrações ao disposto no presente regulamento devem elaborar os respetivos autos de notícia, que remetem à União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) no mais curto espaço de tempo.
3 — Todas as entidades fiscalizadoras devem prestar à União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) a colaboração que lhes seja solicitada.
4 — A União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) pode solicitar a necessária colaboração a todas as entidades fiscalizadoras.

Artigo 21.º

Sanções

1 — Sem prejuízo da punição pela prática de crime de falsas declarações ou de outro tipo de ato ilícito previsto noutras disposições legais, constituem contraordenações:

a) A venda ambulante de lotarias sem licença;
b) A não utilização do cartão identificativo em lugar visível ao peito nos casos aplicáveis;
c) A falta de exibição da licença às entidades fiscalizadoras.

2 — As contraordenações previstas no número anterior são puníveis com coima, nos seguintes termos:

a) A venda ambulante de lotarias sem licença é punida com uma coima de €60,00 (sessenta euros) a €120,00 (cento e vinte euros);
b) A falta de cumprimento dos deveres de vendedor ambulante de lotarias é punida com uma coima de €80,00 (oitenta euros) a €150,00 (cento e cinquenta euros);
c) A realização sem licença, das atividades referidas no artigo 11.º, é punida com uma coima de €25,00 (vinte e cinco euros) a €200,00 (duzentos euros);
d) A falta de exibição às entidades fiscalizadoras das licenças é punida com coima de €70,00 (setenta euros) a €200,00 (duzentos euros), salvo se estiver temporariamente indisponível, por motivo atendível, e vier a ser apresentada ou for justificada a impossibilidade de apresentação, no prazo de quarenta e oito horas.

3 — A negligência e a tentativa são punidas.

Artigo 22.º

Sanções acessórias

1 — Nos processos de contraordenação podem ser aplicadas acessoriamente sanções previstas na lei geral.
2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, em função da gravidade da infração e da culpa do agente, simultaneamente com a coima, pode ser aplicada sanção acessória de revogação da licença para o exercício da atividade em causa, com os seguintes pressupostos de aplicação:

a) O agente que praticar a contraordenação em flagrante e grave abuso do direito que exerce ou com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;
b) A violação reiterada das regras prescritas no presente regulamento;
c) Inaptidão do seu titular para o exercício da atividade;
d) Com fundamento em motivos de interesse público.

3 — A revogação do direito ao exercício das atividades previstas no presente regulamento implica a não-aceitação de novo pedido de licenciamento durante o período de 2 (dois) anos.

Artigo 23.º

Processo contraordenacional

1 — A decisão sobre a instauração do processo de contraordenação, instrução do mesmo, aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro), sendo delegável, nos termos da lei.
2 — O produto das coimas, mesmo quando estas sejam fixadas em juízo, constitui receita própria da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro).

Artigo 24.º

Medida da coima

1 — A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.
2 — A coima deve sempre exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contraordenação.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 25.º

Taxas e preços

1 — O montante das taxas devidas pela prática dos atos referidos no presente regulamento bem como pela emissão das respetivas licenças das atividades previstas no presente regulamento está estabelecido, em concreto, na disposição pertinente do regulamento e tabela de taxas e licenças em vigor na União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro) e incide sobre a emissão de licença de vendedor ambulante de lotarias e licença para realização de atividades ruidosas de carácter temporário que respeitem a festas populares, romarias, feiras, arraiais e bailes.
2 — O regulamento e tabela de taxas e licenças pode estabelecer um preço relativamente à emissão de segunda via dos cartões de vendedor ambulante de lotarias, que deve ser igual ou superior aos custos diretos e indiretos da respetiva emissão.

Artigo 26.º

Tramitação desmaterializada

Os procedimentos administrativos previstos no presente diploma são efetuados nos serviços administrativos da sede da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro).

Artigo 27.º

Legislação subsidiária e interpretação

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento regem as disposições legais aplicáveis.

2 — As dúvidas e as omissões suscitadas pela aplicação deste regulamento são resolvidas por despacho, pelo Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro).

Artigo 28.º

Remissões

As remissões para diplomas e normas legais e regulamentares constantes do presente regulamento consideram-se feitas para os diplomas e normas que os substituam em caso de alteração ou revogação.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos trinta dias úteis sobre a sua publicitação e publicação nos termos legais.

16 de novembro 2015. — O Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro), *José Paulo Cardoso Teixeira.*

ANEXO I

Cartão de Identificação de Vendedor Ambulante de Lotarias

FRENTE

União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro)

CARTÃO DE VENDEDOR AMBULANTE DE LOTARIAS

FOTO

Cartão nº _____
Nome: _____
Data de Emissão: ___/___/_____
Validade do cartão: ___/___/_____

O Presidente

_____
José Paulo Cardoso Teixeira

VERSO

Este cartão é pessoal e intransmissível.
Em caso de extravio, solicita-se a entrega na sede da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescaínha (São Martinho e São Pedro)

209122109

Regulamento n.º 827/2015

Regulamento e Tabela de Taxas

União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro)

Em conformidade com o disposto nas alíneas *d*) e *f*) do n.º 1 do artigo 9.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, o disposto na Lei n.º 73/2013, de 3 setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, e o disposto na Lei n.º 53-E/2006, de 29 dezembro, que aprova o regime geral das taxas das autarquias locais, é aprovado o Regulamento e Tabela de Taxas em vigor na União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro).

O presente Regulamento foi sujeito a audiência dos interessados, nos termos do artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo o mesmo concomitantemente submetido, nos termos do artigo 118.º do mesmo diploma legal, a apreciação pública pelo prazo de trinta (30) dias. Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugados com o disposto no artigo 16.º, n.os 1, alínea *h*) e 3, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, e 53.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, complementada pela alínea *e*) do artigo 3.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro), sob proposta do Executivo da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro) aprova o seguinte Regulamento e Tabelas de Taxas da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro) no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização privada de bens do domínio público e privado da União das Freguesias.

Artigo 2.º

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação, é a União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro).

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

Artigo 3.º

Isenções

1 — Estão isentos do pagamento das taxas previstas no presente regulamento, todos aqueles que beneficiem de isenção prevista noutros diplomas.

2 — O pagamento das taxas poderá ser reduzido até à isenção total quando os requerentes sejam, comprovadamente, particulares de fracos recursos financeiros, sendo o rendimento mensal inferior a 75 % do salário mínimo nacional.

3 — A União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro) pode, através de deliberação fundamentada, conceder isenções totais ou parciais relativamente às taxas.

CAPÍTULO II

Taxas

Artigo 4.º

Taxas

A União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro) cobra taxas relativamente a:

a) Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, certificação de fotocópias pareceres e outros documentos;
b) Licenciamento e registo de canídeos e gatídeos;
c) Cemitérios;
d) Utilização das instalações e equipamentos;
e) Licenciamento de venda ambulante de lotarias;
f) Licenciamento de arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;
g) Outros serviços prestados à comunidade.

Artigo 5.º

Serviços Administrativos

1 — As taxas previstas na alínea *a*) do artigo 4° constam do anexo I e têm como base de cálculo o tempo médio de execução dos mesmos (atendimento, registo, produção).
2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

$$TSA = tme \times vh + ct$$

tme: tempo médio de execução;
vh: valor hora do funcionário, tendo em consideração o índice da escala salarial;
ct: Custo total necessário para a prestação do serviço (inclui material de escritório, consumíveis, etc);

3 — Sendo que a taxa a aplicar:

a) É de ½/hora × *vh* + *ct* para os atestados;
b) É de ¼/hora × *vh* + *ct* para os termos de identidade e de justificação administrativa;
c) É de ¼/hora × *vh* + *ct* para os restantes documentos.

4 — As taxas de certificação de fotocópias constam do anexo I e têm por base o estipulado no Regulamento Emolumentar dos Registos e dos Notariados.

Artigo 6.º

Licenciamento e Registo de Canídeos e Gatídeos

1 — As taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos, constantes do anexo II, são indexadas à taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (Portaria n.º 421/2004 de 24 de Abril).
2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

a) Registo: 25 % da taxa N de profilaxia médica;
b) Licenças em Geral: 100 % da taxa N de profilaxia médica;

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente, por Despacho Conjunto.

Artigo 7.º

Cemitérios

1 — As taxas pagas pela concessão de terreno, previstas no anexo III, têm como base de cálculo, a seguinte fórmula:

$$TCTC = (a) \times (i) \times (ct)$$

a: área do terreno (m^2);
i: Percentagem a aplicar tendo em conta o espaço ocupado;
ct: Custo total necessário para a prestação dos serviços;
d: Critério de desincentivo à compra de Terrenos.

2 — As taxas pagas pela construção de capelas e jazigos, previstos no anexo III, têm como base de cálculo, o custo total e o tipo de construção:

$$TCC = (ct) \times (tc) \times (i)$$

onde:

ct: Custo total necessário para a prestação do serviço;
tc: Tipos de construção;
a) Capela — 60 %;
b) Campa dupla — 27 %;
c) Campa simples — 13 %;
i: Percentagem a aplicar tendo em conta o espaço ocupado.

3 — Os valores previstos nos n.º 1, 2 e 3 são atualizados anual e automaticamente, tendo em atenção a taxa de inflação.
4 — Considerando a discrepância dos valores de concessão de terreno previstos nas tabelas de taxas das extintas freguesias de Vila Boa e Vila Frescainha São Pedro, com o intuito de não onerar excessivamente a população, estabelece-se uma cláusula de salvaguarda para as freguesias de Vila Boa e Vila Frescainha (São Pedro), que impede um aumento superior a 50€ anuais, até que seja atingido o valor praticado pela extinta freguesia de Vila Frescainha (São Martinho), que se manterá inalterável.

Artigo 8.º

Utilização das instalações e equipamentos

1 — A utilização das instalações e equipamentos constam do anexo IV e têm como base de cálculo o tempo de utilização dos mesmos.
2 — Considera-se dois tipos de atividades:

a) Atividades pontuais, cuja fórmula é:

$$UIE = tu \times vh + ct$$

UIE: Utilização das instalações e equipamentos tu: tempo de utilização dos bens;
vh: valor hora do funcionário destacado para acompanhamento (auxiliar de serviços gerais, tendo em consideração o índice da escala salarial;
ct: Custo total necessário para a prestação do serviço (inclui manutenção dos bens, limpeza, etc);

b) Atividades protocolares, cujo, valor será definido em cada protocolo celebrar com a entidade promotora.

3 — Estão isentos do pagamento dos valores previstos no n.º 2 as entidades públicas e instituições sem fins lucrativos.

CAPÍTULO III

Liquidação

Artigo 9.º

Pagamento

1 — A relação jurídico-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.
2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência ou por outros meios previstos na lei e pelos serviços.
3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

Artigo 10.º

Pagamento em Prestações

1 — Compete à União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro) autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente, comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.
2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.
3 — No caso do deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.
4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.
5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da respetiva certidão de dívida.

Artigo 11.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — A taxa legal (Decreto-Lei n.º 73/99 de 16 Março) de juros de mora é de 1 %, se o pagamento se fizer dentro do mês do calendário em que se verificou a sujeição aos mesmos juros, aumentando-se uma unidade por cada mês de calendário ou fração se o pagamento se fizer posteriormente.

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Artigo 12.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à União das Freguesias, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

Artigo 13.º

Legislação Subsidiária

A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2 do artigo 14°.

Em tudo quanto não estiver expressamente previsto neste regulamento, são aplicáveis, sucessivamente:

a) Lei n.º 53-E/2006 de 29 de Dezembro;
b) A Lei do regime Financeiro das Autarquias Locais;
c) A Lei Geral tributária;
d) A Lei das Atribuições das Autarquias Locais;
e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
h) O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos trinta dias úteis sobre a sua publicitação e publicação nos termos legais.

16 de novembro de 2015. — O Presidente da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro), *José Paulo Cardoso Teixeira.*

ANEXO I

Tabela de Taxas da União das Freguesias de Barcelos, Vila Boa e Vila Frescainha (São Martinho e São Pedro)

ANEXO I

Serviços Administrativos

Atestados, declarações, certidões e provas de vida	2.00 €
Certidão de fotocópia de documento único	4.50 €
Cada folha para além do documento inicial	2.50 €
Emissão de licença de venda ambulante de lotarias	25.00 €
Renovação de licença de venda ambulante de lotarias	20.00 €
Emissão de licença para arraiais, romarias, bailes e outros divertimentos públicos organizados nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre	20.00 €

ANEXO II

Canídeos e Gatídeos

Registo	1.50 €
Licenças de cães de companhia e cães de guarda	5.00 €
Licenças de cães de caça	6.00 €
Licenças de cães potencialmente perigosos	8.50 €

ANEXO III

Cemitérios

Transladações	50.00 €
Concessão de terreno — Sepultura perpétua (Vila Frescainha (São Martinho))	650.00 €
Concessão de terreno — Sepultura perpétua (Vila Boa e Vila Frescainha (São Pedro))	500.00 €
Jazigos	10.000.00 €
Ossário	200.00 €
Averbamentos de Familiares de Jazigos	45.00 €
Averbamentos de Familiares de Sepulturas perpétuas	22.50 €
Averbamentos de Não Familiares de Jazigos	90.00 €
Averbamentos de Não Familiares de Sepulturas perpétuas	45.00 €
Por cada alvará e por campa	45.00 €
2.ª Via do alvará e por campa	15.00 €

ANEXO IV

Utilização das Instalações e Equipamentos

Ringue me Vila Frescainha São Pedro	5.00€/hora
Sala de Atividades de Barcelos	5.00€/hora
Sede de Vila Boa	5.00€/hora
Sede de Vila Frescainha São Martinho	5.00€/hora
Sede de Vila Frescainha São Pedro	5.00€/hora

209122133

FREGUESIA DO BEATO

Aviso n.º 14065/2015

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico.

Nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril (doravante designada por Portaria) e nos termos da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (doravante designada por LOE), torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia de 14 de abril de 2015, sob proposta aprovada pela Junta de Freguesia na sua reunião de 5 de janeiro de 2015, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para o preenchimento de 2 postos de trabalho do mapa de pessoal da freguesia, da carreira/categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

Reserva de Recrutamento:

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do anexo da Portaria, declara-se não existir reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, enquanto entidade centralizada para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC).

Âmbito de recrutamento — o recrutamento para constituição de vínculo de emprego público destina-se a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º do anexo da LTFP.

1 — Número de postos de trabalho: 2 (dois).

2 — Local de trabalho: Freguesia do Beato.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: O conteúdo funcional para a categoria de assistente técnico encontra-se previsto no anexo à LTFP.

4 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 38.º do anexo da LTFP, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal com as limitações impostas pelo artigo 42.º da LOE.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Os que se encontram previstos nos artigos 17.º e 35.º do anexo da LTFP.

5.2 — Nível habilitacional exigido, de acordo com o artigo 34.º do anexo da LTFP: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

5.3 — Para efeitos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se publicita no presente procedimento.

5.4 — O recrutamento inicia-se entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o disposto no artigo 30.º da LTFP.

6 — A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º do anexo da LTFP e do artigo 48.º do LOE.

7 — Forma para apresentação das candidaturas:

7.1 — A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponibilizado em suporte papel na sede da freguesia e em formato digital na respetiva página eletrónica (www.jf-beato.pt) e envio por correio registado com aviso de receção (atendendo-se à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado) para a Freguesia do Beato, Rua de Xabregas, 67 — 1.º, 1900-439 Lisboa ou apresentada pessoalmente na mesma morada das 10:00h às 19:00h até ao termo do prazo fixado.

7.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

7.3 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do documento de identificação;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, do qual conste identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais, experiência profissional e outros elementos que considere relevantes, deve ser acompanhado de fotocópias dos documentos comprovativos das formações e da experiência profissional declarados;

d) Declaração atualizada, emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções desempenhadas e indicação da avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 períodos de avaliação.

7.4 — A não apresentação dos documentos mencionados no *curriculum vitae,* bem como dos documentos comprovativos das ações de formação e experiência profissional, determina a não valorização, em termos curriculares, dos factos ou situações que por eles deveriam ser comprovados.

7.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

7.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

8 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

8.1 — Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores até às centésimas, os seguintes parâmetros:

8.1.1 — Habilitações académicas (HA) referem-se ao nível de qualificação certificada pelas entidades competentes.

8.1.2 — Formação profissional (FP), só será contabilizada como formação profissional relevante aquela que diga respeito às atribuições, competências ou atividades idênticas aos postos de trabalho a ocupar, que se encontre devidamente justificado mediante declaração em anexo ao formulário de candidatura.

8.1.3 — Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções nas áreas de atividade específicas para a qual é aberto o presente procedimento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atribuições, competências ou atividades idênticas aos postos de trabalho a ocupar, que se encontre devidamente justificado mediante declaração em anexo ao formulário de candidatura.

8.1.4 — A nota final da Avaliação de Desempenho (AD) é obtida através da média aritmética simples das avaliações (três últimos períodos de avaliação), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

8.2 — A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = 20\ \%\ HA+20\ \%\ FP+50\ \%\ EP+10\ \%\ AD$$

Para os candidatos que não tenham sido avaliados no âmbito do SIADAP, a avaliação será calculada pela seguinte fórmula:

$$AC = 20\ \%\ HA+20\ \%\ FP+60\ \%\ EP$$

8.3 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — este método de seleção tem como objetivo avaliar numa relação interpessoal informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções e que constarem nos perfis de competências aprovados para os postos de trabalho em concurso. A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9 — A classificação final (CF) dos candidatos que completem o respetivo procedimento concursal, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, conforme artigo 34.º da Portaria e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC*40\ \%) + (EAC\ *60\ \%)$$

sendo:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

10 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

11 — A falta de comparência dos candidatos em qualquer um dos métodos, equivale à eliminação do concurso.

12 — Em situações de igualdade de valoração entre os candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

13 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem indicada, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos:

14.1 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificadas por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do mesmo artigo, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser efetuadas em formulário próprio disponível nos balcões de atendimento e em www.jf-beato.pt.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Freguesia e disponibilizada em www.jf-beato.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

16 — Composição do júri do concurso:

Presidente: Alexandrina Maria Oleiro Carocinho Louro, técnica superior. Vogais efetivos: Luísa Maria Fernandes Pereira, técnica superior que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Marta Sofia Ferreira da Silva Queixo, técnica superior. Vogal suplente: Isabel Maria Branco Teixeira Alves, técnica superior.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República,* por extrato em www.jf-beato.pt, também por extrato no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, em jornal de expansão nacional.

18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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 de novembro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Hugo Pereira*.

309138212

FREGUESIA DE MADEIRÃ

Aviso n.º 14066/2015

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, a termo resolutivo certo, conforme mapa de pessoal

Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com o artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho

em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com os artigos 33.º e seguintes do mesmo diploma, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Madeirã deliberou, na sua sessão de 27 de setembro de 2015, autorizar a abertura de um procedimento concursal para o recrutamento de um Assistente Operacional, na modalidade de relação de emprego público a termo resolutivo certo, pelo prazo de um ano, eventualmente renovável nos termos legais, para exercer funções na Limpeza urbana, Cemitério e Trabalhos na Freguesia, previsto no Mapa de Pessoal da Freguesia de Madeirã para 2015:

1 — Descrição sumária das funções:

1.1 — Funções gerais (conforme anexo do n.º 2 do artigo 88.º da LTFP):

a) Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;

c) Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

1.2 — Funções específicas do lugar a prover: Exercício de funções operacionais área da Limpeza Urbana, Jardins e Cemitério, designadamente:

a) Condução dos veículos da Freguesia;
b) Manutenção e limpeza de espaços verdes;
c) Manutenção e limpeza do Cemitério da Freguesia;
d) Funções genéricas de coveiro;
e) Varredura e limpeza de ruas, vias públicas e sarjetas;
f) Outras funções que lhe sejam indicadas;

2 — Habilitações literárias e formações específicas exigidas: Posse de Escolaridade Obrigatória.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a prover e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação.

4 — Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, todos nas atuais redações.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Madeirã.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da LTFP, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos específicos — Posse das habilitações literárias e/ou formações indicadas no n.º 2 do presente aviso.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação;

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível nos Serviços Administrativos desta Autarquia, e entregues pessoalmente nos referidos serviços, mediante devolução de recibo comprovativo, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Madeirã, Largo dos Linhares, 6160 — 206 Madeirã.

Não se aceitam candidaturas via correio eletrónico.

7.3 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: *curriculum vitae,* fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do documento de identificação e de toda a documentação curricular relevante;

7.4 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Junta de Freguesia de Madeirã, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e do documento de identificação, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual, bastando, para tal, declará-lo no requerimento;

7.5 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 17.º da LTFP, desde que o declarem sob compromisso de honra e em alíneas separadas, no formulário de candidatura a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um.

8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8.1 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

8.2 — Nos termos da alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Métodos de Seleção a utilizar:

9.1 — Avaliação curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Neste método são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, a que se referem os constantes do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, sendo valorado na escala de 0 a 20 valores, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = (HAB + FP + EP + AD)/4$$

Sendo que:

HAB = habilitações académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitação académica de grau exigido à candidatura — 19 valores;

Habilitação académicas de grau superior exigido na candidatura — 20 valores.

FP = formação profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem ações de formação — 10 valores;
Ações de formação = até 35 horas — 10 + 1 valores/cada ação;
Ações de formação> a 35 horas — 10 + 2 valores/cada ação.

EP = experiência profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência — 10 valores;
Com experiência até 3 anos — 12 valores;
Com experiência de 3 a 6 anos — 15 valores;
Com mais 6 anos de experiência — 20 valores.

AD = avaliação de desempenho: ponderação da avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar:

a) Inexistência de desempenho — 10 valores;

b) Atribuição de desempenho ao abrigo da Lei n.º 10/2004, de 22 de março, e do Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de maio:

Desempenho Insuficiente — 4 valores;
Desempenho de Necessita Desenvolvimento — 8 valores;
Desempenho Bom — 12 valores
Desempenho Muito Bom 18 valores;
Desempenho Excelente 20 valores;

c) Atribuição de desempenho ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

Desempenho Inadequado — 8 valores;
Desempenho Adequado — 15 valores;
Desempenho Relevante — 20 valores.

9.2 — Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Esta prova será individual, com consulta da legislação não anotada e terá a duração de 1 hora e 30 minutos (com meia hora de tolerância). Na prova de conhecimentos é adotada a escala de

valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e incidirá sobre os seguintes temas:

a) Conhecimentos gerais sobre a Administração Pública Local e
b) Competências dos municípios nos domínios das funções a prover;

9.2.1 — Diplomas legais cuja consulta é permitida:

a) Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais regime jurídico do associativismo autárquico, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
b) Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, estabelecido pela Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, na atual redação, nomeadamente na parte não revogada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
c) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
d) Código do Procedimento Administrativo, publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

9.3 — Entrevista de Avaliação de Competências que visa avaliar, numa relação interpessoal e na presença de pelo menos um elemento do júri, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.
O método é realizado e devidamente fundamentado por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente habilitados para a respetiva aplicação, sendo avaliado da seguinte forma:

a) Elevado — 20 valores;
b) Bom — 16 valores;
c) Suficiente — 12 valores;
d) Reduzido — 8 valores;
e) Insuficiente — 4 valores.

9.4 — A classificação final nos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = ACx30\ \% + PCEx30\ \% + EACx40\ \%$$

em que:

OF = Ordenação final
AC = Avaliação Curricular
PCE = Prova de Conhecimentos Escrita
EAC = Entrevista de avaliação de competências
EPS = Entrevista Profissional de Seleção

9.5 — Cada um dos métodos de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 10,00 valores em qualquer dos métodos de seleção, não lhes sendo, nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.
9.6 — Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, apenas sendo convocados para o método seguinte os candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme alínea *b*) do ponto 1 do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro.
9.7 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
10 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*), do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
11 — Para cumprimento do estabelecido no artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que sejam detentores de relação jurídica de emprego pública constituída por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do acima disposto, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado, conforme deliberação da Assembleia de Freguesia supra identificada.
12 — Posicionamento remuneratório: Determinado de acordo com o estipulado no artigo 38.º da LTFP, com as condicionantes impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.
13 — Período Experimental: Conforme artigos 45.º e seguintes da LTFP.
14 — 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".
15 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de reserva de lugares, os candidatos com deficiência devem juntar ao formulário de candidatura, atestado de incapacidade, com o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 3.º, do citado diploma, no Procedimento Concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.
16 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Madeirã idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.
17 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República,* e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.
18 — Composição do júri:

Presidente: Dr. Carlos Manuel Pinto Lopes Branquinho, Técnico Superior do Município de Oleiros;
Vogais Efetivos: Dr.ª Cristina Maria Dias Garcia, Técnica Superior do Município de Oleiros e Arq. Nuno Miguel dos Santos Abelho Alves, Técnico Superior do Município de Oleiros;
Vogais suplentes: Dr.ª Ana Maria Alves Martins, Técnica Superior do Município de Oleiros e Arq.ª Cláudia Sofia Brito de Lima Rodrigues.

19 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.
20 — Nos termos do n.º 22 do Acordo outorgado em 8 de julho de 2014 entre o Governo de Portugal e a Associação Nacional de Municípios Portugueses "o Governo entende que no âmbito e para efeitos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro [...] as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação e Emprego Público (INA) prevista naquela Portaria".
21 — Nos termos da solução interpretativa uniforme n.º 5, resultante da reunião de coordenação jurídica e Homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação."

16 de novembro de 2015. — O Presidente Junta de Freguesia, *António Garcia Fernandes*.

309118927

FREGUESIA DE VILA VERDE DOS FRANCOS

Aviso n.º 14067/2015

Em cumprimento do disposto nos termos conjugados da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º com o artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público a homologação, efetuada por mim, do relatório de avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora, Sandra Isabel Matos Lopes, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 2555, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 47, de 9 de março de 2015.

10 de novembro de 2015. — O Presidente da Junta, *Mário Rui Matos Isidoro*.

309137768

PARTE J1

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 14068/2015

Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que:

1 — Por meu despacho, exarado a 14/11/2015, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para seleção e provimento do cargo de Chefe da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Local de trabalho — Administração da Universidade de Coimbra

4 — Conteúdo funcional: O Chefe de Divisão de Planeamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, de acordo com o estatuído no artigo 9.º do Regulamento do Centro de Serviços Comuns da Administração da Universidade de Coimbra, Regulamento n.º 4/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, de 5 de janeiro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 4761/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 65, de 2 de abril, exerce as suas competências e desenvolve a sua atividade nos domínios do diagnóstico de necessidades, planeamento, coordenação e dinamização das políticas internas com vista ao desenvolvimento e satisfação dos trabalhadores da UC, nomeadamente através da sua intervenção técnica nos processos de seleção, formação, avaliação de desempenho e gestão da assiduidade, cabendo ao serviço que dirige, designadamente:

a) Promover, coordenar e realizar estudos de caracterização e de gestão previsional de recursos humanos da UC, incluindo o mapeamento das respetivas competências, participando nos processos de definição de necessidades de contratação;

b) Produzir indicadores de gestão de Recursos Humanos, propondo medidas que visem a eficiência na gestão e a otimização de custos, sem descurar a satisfação e motivação dos trabalhadores;

c) Preparar e disponibilizar a informação estatística em matéria de recursos humanos, legalmente exigida à UC, designadamente o balanço social, o mapa de pessoal e outra, bem como toda a informação de apoio à gestão;

d) Propor e gerir os programas de formação que se revelem adequados ao desenvolvimento profissional dos trabalhadores, em coerência com as exigências funcionais de cada posto de trabalho e com os resultados do diagnóstico de necessidades;

e) Propor e implementar políticas de gestão da assiduidade dos trabalhadores da UC, designadamente através da definição dos tempos de trabalho e respetivos horários, incluindo gestão dos processos relativos a férias, concessão do estatuto de trabalhador estudante, faltas, licenças e trabalho extraordinário, transmitindo à Divisão de Gestão de Contratos e Processamento de Abonos e Descontos todos os elementos com incidência financeira;

f) Gerir o sistema de avaliação de desempenho, assegurando o apoio necessário aos intervenientes no processo de avaliação e à constituição e funcionamento dos órgãos legalmente previstos, elaborando e disponibilizando toda a informação relevante, designadamente relatórios e demais mapas resumo dos ciclos de avaliação;

g) Instruir e gerir processos relativos a recrutamento, seleção e renovação de dirigentes, trabalhadores e bolseiros;

h) Instruir e gerir os processos de mobilidade interna e de mudança interna de posto de trabalho;

i) Instruir os processos relativos a colaborações docentes e acumulações de funções de trabalhadores docentes e não docentes;

j) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da instituição.

5 — Requisitos formais de provimento — os constantes do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, na sua redação atual:

a) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;

b) Possuir licenciatura adequada;

c) Possuir, no mínimo, 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

6 — Perfil exigido:

a) Visão estratégica, autonomia e capacidade de decisão, em alinhamento com a estratégia da instituição;

b) Capacidade de liderança, de dinamização e motivação de equipas;

c) Forte sentido crítico, análise rigorosa e resiliência;

d) Capacidade de iniciativa, de antecipação e implementação de soluções, adequadas aos objetivos estratégicos da instituição;

e) Capacidade de organização e otimização do serviço, promovendo a valorização das pessoas;

f) Empatia e efetividade na interação e comunicação com os diferentes interlocutores;

g) Experiência profissional relevante, designadamente na área do cargo a prover, com forte orientação para os resultados.

7 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública, sendo ponderados os seguintes fatores:

A) Análise Curricular (AC) — em que serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos, tendo como referência as exigências do cargo a prover, mediante ponderação, com base no respetivo currículo profissional, das habilitações académicas, da formação profissional específica para o exercício de funções dirigentes e da experiência profissional, sendo dado especial relevo:

a) À experiência profissional no âmbito de funções diretamente relacionadas com as áreas de atividade do lugar a prover, que evidencie o domínio técnico geral, atualizado, abrangente e transversal;

b) À experiência de coordenação e orientação de equipas e grupos, no âmbito das atividades relacionadas com o cargo a prover;

c) À experiência prática, adquirida através do exercício de funções qualificadas no âmbito de serviços e organismos da Administração Pública.

B) Entrevista Pública (EP) — em que serão avaliadas, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, de acordo com as exigências e responsabilidades do cargo a prover, sendo considerados:

a) Sentido de responsabilidade, capacidade de comunicação e interação com os diferentes interlocutores;

b) A visão estratégica e orientação para resultados de grande qualidade;

c) A capacidade de decisão, de sentido crítico, de análise com rigor e de resolução de problemas;

d) A capacidade de organização e otimização do serviço em tempos de escassez de recursos;

e) A capacidade de liderança, de dinamização de equipas, proatividade e autonomia para o desenvolvimento de projetos.

8 — Valoração dos métodos de seleção: a Avaliação Curricular terá uma ponderação de 50 % e a Entrevista Pública uma ponderação de 50 %.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — No prazo de dez dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso na BEP, os interessados deverão enviar um requerimento dirigido ao Reitor da Universidade de Coimbra, por correio registado com aviso de receção, para a Administração da Universidade de Coimbra, Secretariado da Administração da Universidade de Coimbra, sita no Edifício da Faculdade de Medicina, Polo I da UC, R/chão, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, indicando no sobrescrito, obrigatoriamente e de forma visível, a referência do presente procedimento de seleção — P075-15-2827.

As candidaturas poderão, em alternativa, ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no mesmo local — Secretariado da Administração da Universidade de Coimbra, sita no Edifício da Faculdade de Medicina, Polo I da UC, R/chão, Rua Larga, 3004-504 Coimbra — que se encontra em funcionamento todos os dias úteis, das 9 horas às 13 horas e das 14 horas às 18 horas.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica.

Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do cargo a que se candidata;
b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade ou número e data de validade do cartão de cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico);
c) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento, a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

9.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
b) Cópia de documentos comprovativos das habilitações académicas;
c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e a antiguidade na carreira e na categoria;
d) Cópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do cargo para que se candidata;

9.3 — Os candidatos que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados nas alíneas *b*) a *d*), que se encontrem no respetivo processo individual.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
10 — As falsas declarações são puníveis nos termos da legislação aplicável.
11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.
12 — Composição do Júri:

Presidente:

Teresa Manuela Martins Antunes, Administradora da Universidade de Coimbra;

Vogais:

Wander Manuel Gaspar Brás Carvalho, Professor Adjunto do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra;
Elsa Catarina Santos Marques, Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

13 — Forma de provimento: Comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos.

17/11/2015. — O Reitor, *Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

209124945

PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Acordo coletivo de trabalho n.º 209/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público a celebrar entre a Câmara Municipal de Cinfães e o Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Empregador Público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, a Câmara Municipal de Cinfães, adiante designada por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro e os restantes trabalhadores integrados em carreira ou em funções no EP que, nos termos do artigo 370.º n.º 3 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, não se oponham expressamente.
2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.
3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 60 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.
2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior, previstos no presente Acordo ou da prestação de trabalho extraordinário.
2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.
3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, em regra o Sábado e o Domingo.
4 — Os dias de descanso podem deixar de coincidir com o sábado e o domingo nos termos a definir em Regulamento de horário de trabalho.
5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalho estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário;
f) Horários específicos.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Em situações de monoparentalidade;
f) Trabalhador estudante;
g) Portadores de incapacidade superior a 65 %.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre o EP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

Horários específicos

Os horários serão atribuídos nas situações previstas em regulamento de horário de trabalho.

Cláusula 12.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho extraordinário fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

Interrupções ocasionais

1 — São consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;

b) As resultantes do consentimento da entidade empregadora pública;

c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;

d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 15.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 16.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma comissão paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na Comissão pode ser assistida por dois assessores.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação deste Acordo a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte, com a antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações da comissão paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste Acordo.

6 — As reuniões da Comissão Paritária, que terão sempre lugar no Município de Cinfães, podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — Das reuniões da comissão paritária são lavradas atas, assinadas pelos presentes no final de cada reunião.

8 — As despesas emergentes do funcionamento da comissão paritária são suportadas pelas partes.

9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada

Cláusula 17.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Cinfães, 2 de novembro de 2015.

Pelo Empregador Público:

Pela Câmara Municipal de Cinfães:

Armando Silva Mourisco, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Cinfães.

Pela Associação Sindical:

Pelo Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Centro:

José António Duarte Santos, na qualidade de Membro da Direção do STFPSC e Mandatário.

Dina Maria Pereira Alexandra Cardoso, na qualidade de Membro da Direção do STFPSC e Mandatária.

Depositado em 9 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 215/2015, a fls. 63 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127512

Acordo coletivo de trabalho n.º 210/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Alcácer do Sal e o STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, o Município de Alcácer do Sal, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional no momento do início do processo negocial, bem como, os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O Município, com sede na Praça Pedro Nunes, 7580-125 Alcácer do Sal, contribuinte n.º 502150319, é, neste ato, representado pela Vice-Presidente, Ana Isabel Paulino Chaves, que também assina como Ana Chaves, conforme Delegação de Competências, atribuída pelo Despacho n.º 054/GAP/2013, de 26 de novembro, e conforme deliberação de Reunião de Câmara, de 12 de dezembro, aprovada por unanimidade.

3 — O STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local — com sede nacional na Rua D. Luís I, n.º 20-F, 1249-126 Lisboa, contribuinte n.º 500912742, é, neste ato, de acordo com Credencial assinada pelos dirigentes nacionais Francisco José Santos Braz e António Augusto Pires da Conceição, representado pelo senhor José Paulo Caetano Gonçalves, na qualidade de mandatário.

4 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

5 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de 200 (Duzentos) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalha- dores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

Sábado e Domingo; ou
Domingo e Segunda-feira; ou
Sexta-feira e Sábado;
Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o Domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o Sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao Domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um Domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalha- dores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica. 7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
Jornada Contínua;
Trabalho por Turnos;
Horário Flexível;
Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída, fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado, por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao

período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor; Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Alcácer do Sal, 13 de dezembro de 2013.

Pelo Empregador Público:

Ana Isabel Paulino Chaves, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, com competência delegada.

Pela Associação Sindical:

STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional:

José Paulo Caetano Gonçalves, na qualidade de mandatário.

Depositado em 10 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 235/2015, a fls. 65 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Joana de Andrade Ramos*.

209127301

Acordo coletivo de trabalho n.º 211/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público celebrado entre a Câmara Municipal de Campo Maior, e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, a Câmara Municipal de Campo Maior, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro), adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de 196 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, mantém-se em vigor as matérias respeitantes à duração do tempo de trabalho, nos termos previstos no citado artigo 363.º do RCTFP.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e preferencialmente sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e consultada previamente a comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — As alterações que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;

b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;

b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;

c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Campo Maior, 14 de maio de 2014.

Pelo Empregador Público:

Pela Câmara Municipal de Campo Maior:

Ricardo Miguel Furtado Pinheiro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Campo Maior.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Joaquim Augusto Carvalho de Sousa, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

José António Oliveira Cardoso, na qualidade de Membro da direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 10 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 233/2015, a fls. 65 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127472

Acordo coletivo de trabalho n.º 212/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público entre a Junta de Freguesia de Avis e o STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, a Junta de Freguesia de Avis, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de quatro trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o Sábado e o Domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e)Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em principio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Avis, 29 de janeiro de 2014

Pelo Empregador Público:

Anabela Calhau Pires, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia de Avis.

Pela Associação Sindical:

STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

José António Oliveira Cardoso, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL

Helena Isabel Duarte Neves, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatária, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL

Sílvia Susana Lopes Pereira Feliz, na qualidade de Membro da Direção Regional e Mandatária, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL

Depositado em 9 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 209/2015, a fls. 62 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Joana de Andrade Ramos*.

209127083

Acordo coletivo de trabalho n.º 213/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Palmela e a FESAP — Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos

Ata de concordância

No decorrer do procedimento negocial tendente à celebração do Acordo Coletivo de Entidade Empregadora

Pública para o Município de Palmela, entabulado entre a Câmara Municipal de Palmela e a FESAP — Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos —, foram tecidas considerações de ordem formal e/ou redação sobre o clausulado, bem como sobre os seus aspetos mais inovadores.

Face ao trabalho conjunto desenvolvido e aos contributos das partes que foram acolhidos no clausulado em anexo, que faz parte integrante da presente ata, e que se consubstancia no diploma que se anexa, o Município de Palmela — Câmara Municipal e a FESAP, constatam a existência de consenso nas matérias essenciais, manifestando, desde já, a sua concordância com o mesmo.

Por corresponder à vontade das partes a presente ata segue assinada pelos representantes das mesmas.

Palmela, 26 de fevereiro de 2014.

Pela entidade empregadora pública:

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela.

Pela associação sindical:

Jorge Manuel Soares Nobre dos Santos, Secretário-Geral da FESAP.
José Joaquim Abraão, Vice-Secretário-Geral da FESAP.

Preâmbulo

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, prevê que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho.

Atendendo às especificidades dos serviços que o Município de Palmela presta aos seus munícipes e utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, definindo-se assim as modalidades de horários a estabelecer no Município de Palmela.

Neste sentido, é estabelecido o presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, entre:

Pela entidade empregadora pública

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, Presidente da Câmara Municipal de Palmela.

Pelas associações sindicais

Jorge Manuel Soares Nobre dos Santos, Secretário-Geral da Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos.

José Joaquim Abraão, Vice-Secretário-Geral da Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos.

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores filiados nos Sindicatos subscritores, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, que exercem funções no Município de Palmela, doravante também designado por Município ou por Entidade Empregadora Pública.

2 — Em cumprimento do disposto na alínea *g*) do artigo 350.º (Regime) do RCTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 100 trabalhadores.

3 — O Acordo aplica-se ainda, a todos os trabalhadores do Município, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar num dos sindicatos outorgantes, aqui representados.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia, sobrevigência

1 — O Acordo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de um ano.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, e não havendo denúncia por qualquer das partes, este Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia e sobrevigência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos no RCTFP.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, não podendo ser prestadas mais de cinco horas consecutivas de trabalho, sem prejuízo do regime previsto para o horário flexível.

2 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do regime específico aplicável ao horário flexível.

3 — A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

4 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de audição dos trabalhadores abrangidos, e consulta aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

5 — Havendo trabalhadores do Município pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar, sempre que possível, em conta esse facto.

Cláusula 4.ª

Modalidades de horário de trabalho

São previstas as seguintes modalidades de horários de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Jornada contínua;
d) Horário desfasado;
e) Trabalho por turnos;
f) Trabalho noturno;
g) Isenção de horário de trabalho
h) Horário específico

Cláusula 5.ª

Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

Período da manhã — das 08.30h às 12.00h
Período da tarde — das 13.00h às 16.30h

Cláusula 6.ª

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho extraordinário.

4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08.00h e as 20.00h, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.00h às 12.00h e das 14.00h às 16.00h;

b) A interrupção obrigatória de trabalho diário tem a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, devendo verificar-se no período compreendido entre as 12.00h e as 14.00h;

c) O cumprimento da duração do horário de trabalho deve ser aferido mensalmente.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em caso algum, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

6 — No final de cada período de referência, há lugar à marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

8 — A marcação de faltas prevista na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias de período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuando um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo efetivo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, designadamente, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filho até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade não superior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — A jornada contínua não dispensa o dever de cumprimento atempado das tarefas atribuídas.

Cláusula 8.ª

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços dirigida ao Presidente da Câmara, ou a quem se encontre (sub)delegada esta competência, ouvidas as associações sindicais.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Acordo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência (sub)delegada para o efeito, precedido de parecer da unidade orgânica responsável pela gestão de recursos humanos.

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

7 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela Entidade Empregadora Pública, quer do médico do trabalhador;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre a Entidade Empregadora Pública e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

8 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

9 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 10.ª

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturno, o trabalho prestado no período compreendido entre as 20.00h de um dia e as 07.00h do dia seguinte.

2 — Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a pelo menos duas horas por dia.

3 — O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4 — O Município obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte, sem prejuízo de situações de alteração necessárias e imprescindíveis decorrentes do superior interesse do serviço.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 139.º do RCTFP ou outras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetiva Entidade Empregadora Pública os trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do local de trabalho onde o trabalhador está colocado.

2 — A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 140.º do RCTFP.

3 — Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho extraordinário realizado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 158.º do RCTFP.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

5 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

6 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

Cláusula 12.ª

Horário específico

1 — A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara ou por quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados, designadamente, horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado pelo artigo 22.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

b) A trabalhadores estudantes, nos termos do artigo 90.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

c) No interesse do serviço ou do trabalhador sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem.

Cláusula 13.ª

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho extraordinário pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação do trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;

b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

c) Trabalhador com doença crónica;

d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior;

5 — No caso de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos 3 dias úteis seguintes.

Cláusula 14.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Exceciona-se o disposto no número anterior, desde que reunidos os pressupostos legais de realização de trabalho extraordinário, para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades, para os quais o limite anual pode atingir as 200 horas:

a) Carreira de assistente operacional, nas atividades da limpeza urbana;

b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de condução de veículos;

c) Carreira de assistente operacional e assistente técnico, nas atividades de realização de eventos e espetáculos;

d) Carreira de assistente operacional, nas atividades de apoio às instalações elétricas e de apoio aos cemitérios;

e) Carreira de assistente operacional, nas atividades de apoio ao abastecimento de águas, das águas residuais e de saneamento.

Cláusula 15.ª

Registo da assiduidade e pontualidade

1 — As entradas e saídas dos locais de trabalho são obrigatoriamente precedidas de registo no sistema de registo automático, mediante a utilização do registo eletrónico de ponto ou de outro sistema de controlo à disposição dos trabalhadores nos respetivos serviços.

2 — O registo eletrónico de ponto é propriedade do Município. Em caso de extravio, furto ou roubo do cartão ou dispositivo de marcação de ponto, o trabalhador deve comunicar o facto imediatamente ao seu superior hierárquico, mediante a utilização de formulário próprio, que deve ser remetido à unidade orgânica de Recursos Humanos, para que se proceda à emissão da 2.ª via do registo eletrónico de ponto. A emissão de 3.ª via implicará o pagamento pelo trabalhador do preço de aquisição da mesma.

3 — Em caso de anomalia do sistema de registo automático de assiduidade, ou em razão de qualquer anomalia ou esquecimento do meio de registo, o trabalhador deve informar imediatamente o respetivo superior hierárquico.

4 — Nos serviços em que não se encontre o sistema de registo automático de assiduidade, e em que não seja possível aceder a terminal instalado em edifício próximo, a verificação é feita através de livro de ponto, que estará ao dispor dos trabalhadores nos períodos de entrada e saída em cada um dos períodos do dia.

5 — A falta de registo de entrada e/ou de saída em qualquer um dos períodos de trabalho diário, quando não autorizada pelo superior hierárquico, é considerada como falta injustificada.

6 — O registo de ponto é estritamente individual, consistindo infração disciplinar a marcação de entradas e/ou saídas por outrem que não o próprio.

7 — Todos os trabalhadores ficam sujeitos ao registo de ponto, com exceção daqueles que sejam dispensados superiormente desse registo, por razões de natureza da função ou por o local da prestação do trabalho diário ser de natureza temporária ou permanentemente impeditivo do exercício desse dever.

8 — A dispensa do dever do registo de ponto não isenta do dever de assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO III

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 16.ª

Princípios gerais

1 — Constitui dever do Município instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, à segurança, saúde e higiene no trabalho e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

2 — O Município obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — O Município obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho, promovendo ações de sensibilização junto dos locais de trabalho, mantendo trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

Cláusula 17.ª

Deveres específicos do Município

1 — O Município é obrigado a:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em vigor, assegurando a proteção dos trabalhadores contra riscos de acidentes e doenças profissionais;

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;

d) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de proteção adequado às funções inerentes ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido na legislação e regulamentação aplicável;

e) Dar o seu apoio à comissão de segurança, higiene e saúde ou os representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde e conceder-lhes todas as facilidades para o cabal desempenho das suas funções;

f) Consultar a comissão de segurança, higiene e saúde ou os representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde sempre que as questões relativas a estas matérias o justifiquem;

g) Tomar as medidas ao seu alcance para dar seguimento às recomendações da comissão de higiene e segurança ou aos representantes eleitos dos trabalhadores;

h) Fornecer aos trabalhadores informação sobre as normas legais e regulamentares aplicáveis em sede de prevenção de segurança, higiene e saúde;

i) Em tudo quanto for omisso nas alíneas anteriores, aplica-se o disposto no artigo 222.º do RCTFP.

Cláusula 18.ª

Obrigações dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo Município;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela autarquia, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contato imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para a situação.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea *f*) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Cláusula 19.ª

Equipamento individual

1 — Compete ao Município fornecer o equipamento de proteção individual e vestuário de trabalho.

2 — Na escolha de tecidos e dos artigos de segurança, deverão ser tidas em conta as exigências das respetivas funções e as condições climatéricas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável.

3 — O Município suportará os encargos com a deterioração do vestuário de trabalho equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho, ocasionada por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado.

Cláusula 20.ª

Locais para refeição

Sem prejuízo da existência de um refeitório geral, nos casos em que se revele indispensável, nomeadamente por motivos relacionados com a duração e horário de trabalho, o Município porá à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os eletrodomésticos que sejam minimamente necessários à confeção e aquecimento de refeições ligeiras.

Cláusula 21.ª

Vestiários, lavabos e balneários

O Município obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores.

Cláusula 22.ª

Medicina do trabalho

O Município obriga-se a manter os serviços internos de medicina no trabalho com o intuito de assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores, em função dos riscos a que se encontram expostos nos locais de trabalho, bem como a nível geral na prevenção de qualquer outro tipo de patologia, na prestação de cuidados de saúde, em situações de primeiros socorros, bem como serviços de vacinação dos trabalhadores nos termos gerais.

Cláusula 23.ª

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — Sem prejuízo no disposto no artigo 226.º (Regime) do RCTFP e respetiva regulamentação, nos artigos 181.º e seguintes (Regulamento) do RCTFP, o Município compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do ato eleitoral.

2 — O Município compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral dos meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala, nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do ato eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais atos relacionados com o processo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Cláusula 24.ª

Comissão paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar as disposições do presente acordo.

2 — A Comissão Paritária é composta por 4 membros, sendo 2 representantes da Câmara e 2 representantes dos trabalhadores indicados pelas associações sindicais outorgantes.

3 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por 2 assessores sem direito a voto.

4 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

5 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

6 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes outorgantes.

7 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representantes de cada parte.

8 — As deliberações da Comissão Paritária tomadas por unanimidade passam a constituir parte integrante deste Acordo e serão enviadas à DGAEP, para depósito e publicação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

10 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local a designar para o efeito.

11 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

12 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

13 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 25.ª

Divulgação

As partes obrigam-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente Acordo, bem como pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente Acordo.

Cláusula 26.ª

Participação dos trabalhadores

a) O Município compromete-se a reunir sempre que necessário com as associações sindicais subscritoras para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

b) Os delegados sindicais têm direito, nos termos previstos no artigo 336.º (Regime) do RCTFP, a afixar no interior do órgão, serviço ou na página da intranet, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo Município, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos de salvaguarda do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 27.ª

Resolução de conflitos coletivos

a) As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

b) As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designado com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Pelo empregador público:

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Palmela.

Pela associação sindical:

FESAP — Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos:

Jorge Manuel Soares Nobre dos Santos, na qualidade de Secretário-Geral.

José Joaquim Abraão, na qualidade de Vice-Secretário-Geral.

Depositado em 30 de outubro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 159/2015, a fls. 55 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Joana de Andrade Ramos*.

209127448

Acordo coletivo de trabalho n.º 214/2015

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre a Freguesia de Martim Longo e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado a Freguesia de Martim Longo, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LGTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LGTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de Cinco trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LGTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou na LGTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LGTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LGTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter **os** fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121**.º** da LGTFP, bem como **os** períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Martim Longo, 4 de novembro de 2015.

Pelo Empregador Público:

Pela Freguesia de Martim Longo:

Aníbal Guerreiro Cardeira, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia de Martim Longo.

Inês Maria Fragoso Brito, na qualidade de Secretária da Junta de Freguesia de Martim Longo.

Paulo José do Nascimento Ginja, na qualidade de Tesoureiro da Junta de Freguesia de Martim Longo.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Hélio José Vieira da Encarnação, na qualidade de coordenador, Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3, de 22 de janeiro de 2014.

José António Domingos Pedro Gonçalves Gabriel, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 12 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 244/ 2015, a fls. 67, do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127059

Acordo coletivo de trabalho n.º 215/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Esposende e o STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Fundamentação/Preâmbulo

O Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 59/2008, de 11 de setembro, introduziu a figura da contratação coletiva no âmbito da Administração Pública, determinando o artigo 346.º que o Estado deve promover a contratação coletiva, de modo a que os regimes previstos em acordos coletivos de trabalho sejam aplicáveis ao maior número de trabalhadores e entidades empregadoras públicas e, no que respeita à Administração Local, como forma de regulamentar determinadas matérias das relações de trabalho, nomeadamente as que respeitam à duração e organização do tempo de trabalho.

A Lei 68/2013, de 29 de agosto, que vem impor o aumento do horário de trabalho para 40 horas semanais e 8 diárias, obriga as entidades públicas a uma reorganização decorrente desse aumento, baseada em pressupostos, errados e não provados, de aumento de produtividade, que contrariam o estudo da DGAEP, de 10 de janeiro de 2013, publicado na respetiva página eletrónica, sob o título "O modelo de organização e duração do tempo de trabalho na administração pública", que conclui exatamente o contrário.

Essa reorganização, tendente a aumentar o horário de trabalho, traz encargos e prejuízos previsíveis para o funcionamento dos serviços e também para a organização familiar e pessoal dos trabalhadores, o que colide com diversos preceitos constitucionais, nomeadamente o artigo 59.º da Constituição da República Portuguesa (CRP).

Por outro lado, como o governo reconheceu, através do SEAP, na nota de esclarecimento de 26/9/2013 e o Tribunal Constitucional confirmou, no Acórdão 794/2013, o artigo 10.º da Lei 68/2013, de 29/8, tem de ser interpretado no sentido de que não prevalece sobre os IRCT celebrados após a vigência desta Lei, pelo que os tempos de trabalhos aí fixados podem ser reduzidos através de adequado Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (IRCT).

Assim, o presente acordo de ACEEP celebrado, aprovando a manutenção das 35 horas semanais e 7 horas diárias, praticadas até à entrada em vigor da Lei referenciada, não traz qualquer prejuízo para a prestação de serviços públicos ou para a salvaguarda do interesse público, ambas concluem que o mesmo constitui o processo mais eficiente e digno para ambas as partes, quer em ordem à preservação dos direitos dos trabalhadores, quer também porque será o que melhor corresponde a uma mais racional gestão dos recursos humanos.

CAPÍTULO I

Área, Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, em regime de contrato de trabalho em funções públicas que exercem funções no Município de Esposende, doravante também designado por Município ou por Entidade Empregadora Pública.

2 — O presente Acordo é celebrado ao abrigo da legislação em vigor, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela Entidade Empregadora Pública, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para os devidos efeitos, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 90 trabalhadores.

4 — O Acordo aplica-se, ainda, a todos os trabalhadores do Município, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar no sindicato outorgante.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobre vigência

1 — O Acordo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de dois anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

6 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

7 — Sem prejuízo do disposto no n.º 6 desta cláusula, se pela Entidade Empregadora Pública ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

8 — As alterações do horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem-lhes o direito a uma compensação económica.

9 — Havendo trabalhadores do Município pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 4.ª

Modalidades de horário de Trabalho

São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

a) Horário rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Horário flexível;
c) Jornada contínua;
d) Trabalho por turnos;
e) Isenção de horário de trabalho.

Cláusula 5.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do Presidente da Câmara ou de quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade, nos termos da legislação aplicável;
b) A Trabalhadores-estudantes, nos termos da legislação aplicável;
c) Aos Trabalhadores que exerçam funções que pela sua natureza não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Período da manhã — das 8.30 horas às 13 horas;
b) Período da tarde — das 14 horas às 16 horas e trinta minutos.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) da cláusula 4.ª, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

3 — Havendo conveniência do serviço, acordo escrito do trabalhador e consulta da estrutura sindical, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

4 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao Presidente da Câmara, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.

5 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Acordo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída, aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Cláusula 7.ª

Horário Flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.

2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho extraordinário;

4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08H30 e as 20H00, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 09H30 às 12H00 e das 14H30 às 16H30.

b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;

c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;

b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.

8 — A marcação de faltas prevista na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

9 — A atribuição de créditos prevista na alínea *b*) do n.º 6 é feita no mês seguinte.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora, a fixar no regulamento interno de horários de trabalho.

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

7 — Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Município obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

8 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

9 — Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

10 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela Entidade Empregadora Pública, quer do médico do trabalhador;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo Parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre a Entidade Empregadora Pública e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

11 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

12 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 10.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — A isenção de horário de trabalho reveste a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3 — Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho extraordinário realizado em dias de descanso.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

5 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

6 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

Cláusula 12.ª

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho extraordinário pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Esposende, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;

b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

c) Trabalhador com doença crónica;

d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

Cláusula 13.ª

Limite anual da duração do trabalho extraordinário

1 — O limite anual da duração do trabalho extraordinário, prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios e não se justifique a admissão de trabalhador, é de 200 horas.

2 — O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

Cláusula 14.ª

Interrupção ocasional

1 — São consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;

b) As resultantes do consentimento da entidade empregadora pública;

c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;

d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

Cláusula 15.ª

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço da entidade empregadora pública, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

2 — A duração inicial do acordo escrito entre a entidade empregadora pública e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder três anos, podendo cessar, durante os primeiros trinta dias de execução.

3 — Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 — Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções no regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 16.ª

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representantes de cada parte.

7 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

8 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

11 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

12 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por correio eletrónico ou por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 17.ª

Divulgação

As partes obrigam-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente acordo, bem como pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente Acordo.

Cláusula 18.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste Acordo é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 19.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O Município compromete-se a reunir, sempre que se justifique, com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito, nos termos da lei, a afixar no interior do órgão, serviço ou na página da intranet, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo Município, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 20.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Esposende, 29 de maio de 2014

Pelo Empregador Público:

António Benjamim da Costa Pereira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Esposende.

Pela Associação Sindical:

STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Baltazar Afonso Ferreira Gonçalves, na qualidade de Vice-Tesoureiro, Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL.

João José Pereira de Oliveira, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 9 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 208/2015, a fls. 62 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Joana de Andrade Ramos*.

209127359

Acordo coletivo de trabalho n.º 216/2015

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública celebrado entre a Freguesia de Castro Daire e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado, a Freguesia de Castro Daire, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de cinco trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical.

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afecto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, elaborado entre a EEP e a comissão sindical ou os delegados sindicais, na falta desta.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Lamego, 12 de março de 2014.

Pelo Empregador Público:

Amaro Ferreira de Lemos, Presidente da Freguesia de Castro Daire.

Pela Associação Sindical:

José Manuel Lopes Catalino, membro da Direção Nacional na qualidade de mandatário do STAL.

Rui António Ventura Simões, membro da Direção Nacional na qualidade de mandatário do STAL.

Depositado em 02 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 169/2015, a fls. 57 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127286

Acordo coletivo de trabalho n.º 217/2015

Acordo coletivo de empregador público para o município de Castro Daire

Preâmbulo

Considerando que a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, define um conjunto de matérias que podem ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho;

Considerando que o Município de Castro Daire, empenhado na maior eficácia e eficiência dos seus serviços, entende que a matéria da organização e duração do tempo de trabalho é merecedora de concreto ajustamento à realidade e especificidades próprias, justificando a celebração de Acordo que introduza o necessário ajustamento dos períodos de duração, semanal e diária de trabalho, às concretas necessidades e exigências dos serviços, proporcionando, em simultâneo, melhores condições de trabalho e de conciliação entre a vida profissional e pessoal dos seus trabalhadores, elevando, desse modo, níveis de motivação e produtividade,

É estabelecido, neste contexto, o presente Acordo Coletivo de Empregador Público:

Pelo Empregador Público:

José Fernando Carneiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire;

Pelo SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos:

José Ribeiro Jacinto dos Santos, na qualidade de Secretario Nacional do SINTAP, ambos mandatários do SINTAP

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Empregador Público, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se a todos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas que exercem funções na Câmara Municipal de Castro Daire, filiados nos sindicatos subscritores, bem como a todos os outros que, independentemente da sua filiação sindical, não deduzam oposição expressa nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 370.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante também designada por LTFP.

2 — Para cumprimento do disposto no n.º 2 da alínea *g*) do artigo 365.º da LTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 252 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobrevigência

1 — O Acordo entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua Publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de um ano.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, este Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia e sobrevigência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos na LTFP.

CAPÍTULO II

Duração e organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 105.º da LTFP, fixa-se como limite máximo de duração de horário de trabalho em trinta e cinco horas semanais e sete diárias.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração de trabalho suplementar.

3 — A regra da aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — O Empregador Público não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração, ainda que vigore o regime de adaptabilidade previsto na cláusula 12.ª

6 — As alterações do horário de trabalho que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem-lhes o direito a uma compensação económica.

7 — Havendo trabalhadores no Empregador Público pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

Cláusula 4.ª

Modalidades de horário de trabalho

São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Jornada Contínua;
d) Horário desfasado;
e) Trabalho por turnos.

Cláusula 5.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do dirigente máximo do serviço ou por quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho diferentes dos previstos na cláusula anterior, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, conforme definido no artigo 4.º, alínea *d*) da LTFP;
b) Aos trabalhadores-estudantes, nos termos previstos no Código do Trabalho, conforme definido no artigo 4.º, alínea *f*) da LTFP
c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

a) Das 9 horas às 17 horas com intervalo de almoço de 1 hora entre as 12 horas e as 14 horas;
b) e outro a ser definido por despacho.

Cláusula 7.ª

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar;
4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas;
b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
c) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) À marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
b) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
8 — Para efeitos do disposto no n.º 6 da presente cláusula, a duração média do trabalho é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do regulamento interno de horários de trabalho.
9 — A marcação de faltas previstas na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
10 — A atribuição de créditos prevista na alínea *b*) do n.º 6 é feita no mesmo período (mês) que confere o direito à atribuição dos créditos de horas, podendo estes ser gozados no período (mês) seguinte àquele a que o respetivo crédito reporta.

Cláusula 8.ª

Jornada Contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora;
3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador-Estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 9.ª

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e saída.
2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.
3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao dirigente máximo do serviço, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.
4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente Acordo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e saída aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Cláusula 10.ª

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.
4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos,

corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

7 — Os intervalos para refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

a) Almoço — entre as 12.00 e as 14.30 horas;
b) Jantar — entre as 18.00 e as 21.00 horas;
c) Ceia — entre as 02.00 e as 04.00 horas;
d) E outro a ser definido por despacho.

8 — Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

9 — Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Empregador Público obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

10 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas;

11 — Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

12 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

a) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela Empregador Público, quer do médico do trabalhador;

b) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre a Empregador Público e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

13 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

14 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte, para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras:

a) Carreira de assistente técnico;
b) Carreira de assistente operacional;
c) Carreira de Técnico Superior.

2 — Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.

3 — O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.

4 — O Empregador Público obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Cláusula 12.ª

Adaptabilidade

1 — Sem prejuízo da duração semanal prevista no presente Acordo, sempre que circunstâncias relevantes e devidamente fundamentadas o justifiquem, o período normal de trabalho pode ser definido em termos médios atendendo às necessidades imperiosas dos serviços e aos interesses superiores dos trabalhadores envolvidos, designadamente a conciliação da vida familiar com a vida profissional, observando-se os procedimentos previstos na Lei.

2 — Na modalidade de adaptabilidade prevista no número anterior, o aumento do período normal de trabalho tem como limites duas horas diárias e 45 horas semanais, a realizar em média num período de dois meses, estabelecendo-se o período de referência para a duração média do trabalho em quatro meses.

3 — O trabalho suplementar prestado por motivo de força maior não será contabilizado para efeitos de determinação dos limites referidos no número anterior.

4 — Nas semanas em que a duração do trabalho seja inferior a trinta e cinco horas, a redução diária não pode ser superior a duas horas, mas as partes podem acordar na redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

5 — O Empregador Público pode ainda celebrar acordo de adaptabilidade individual com o trabalhador, no qual defina o período normal de trabalho em termos médios com os limites constantes dos números 2 a 4 da presente cláusula.

6 — O acordo referido na cláusula anterior é celebrado por escrito, mediante proposta escrita do Empregador Público a qual se presume aceite caso o trabalhador não se oponha à mesma nos 14 dias seguintes ao seu conhecimento, aí incluídos os prazos de consulta à associação sindical respetiva nos termos legais aplicáveis.

Cláusula 13.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetivo Empregador público, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

a) Técnico Superior;
b) Coordenador técnico;
c) Encarregado Geral Operacional;

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.

3 — Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho suplementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 118.º da LTFP.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Cláusula 14.ª

Trabalho Suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão do trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Empregador Público, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação e trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;
b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
c) Trabalhador com doença crónica;
d) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior

Cláusula 15.ª

Limite anual da duração do trabalho suplementar

1 — O limite anual da duração do trabalho suplementar prestado nos termos da LTFP é de 200 horas para os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividades:

a) Carreira de assistente operacional, nas atividades de limpeza urbana, recolha de resíduos sólidos urbanos, manutenção e conservação do espaço público;
b) Carreira de assistente operacional, nas atividades de abastecimento e manutenção da rede municipal de água e da qualidade da água para

consumo humanos; da manutenção e do funcionamento da rede municipal de saneamento e tratamento de águas residuais;

c) Carreira de assistente operacional, nas atividades de condução de veículos;

d) Carreira de assistente operacional, assistente técnico e técnico superior, nas atividades de realização de eventos e espetáculos, mercados e feiras;

e) Carreira de assistente operacional, nas atividades de apoio aos cemitérios e centro de recolha animal;

f) Carreira de técnico superior e assistente técnico, nas atividades de apoio aos Gabinetes de Apoio aos Eleitos e apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;

g) Carreira de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, nas atividades de proteção civil e segurança municipal;

h) Outros trabalhadores, afetos ao cumprimento de idênticas obrigações de prestação de serviço público legalmente estabelecidas, independentemente da carreira na qual se integrem.

Cláusula 16.ª

Interrupção Ocasional

1 — São consideradas como compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

a) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;

b) As resultantes do consentimento do Empregador Público;

c) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;

d) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho;

2 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

Cláusula 17.ª

Teletrabalho

1 — Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do órgão ou serviço do Empregador Público, e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação, designadamente, a execução de tarefas com autonomia técnica tais como a elaboração de estudos, pareceres e informações de carácter técnico-científico.

2 — Para os efeitos do disposto no artigo 167.º do Código do Trabalho, a duração inicial do acordo escrito entre o Empregador Público e o trabalhador que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder três anos, podendo cessar, durante os primeiros trinta dias de execução.

3 — Cessado o acordo pelo período estipulado, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho nos termos em que o vinha fazendo antes do exercício de funções em regime de teletrabalho, não podendo ser prejudicado nos seus direitos.

4 — Quando seja admitido um trabalhador para o exercício de funções em regime de teletrabalho, do respetivo contrato deve constar a atividade que este exercerá aquando da respetiva cessação, se for o caso.

CAPÍTULO III

Segurança e saúde no trabalho

Cláusula 18.ª

Princípios gerais

1 — Constitui dever do Empregador Público instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à segurança, saúde no trabalho e prevenção de doenças profissionais.

2 — O Empregador Público obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.

3 — O Empregador Público obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança e saúde no trabalho e manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

Cláusula 19.ª

Deveres específicos do Empregador Público

O Empregador Público é obrigado a:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em vigor, de forma a que os trabalhadores se encontrem protegidos contra riscos de acidentes e doenças profissionais;

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, Higiene e saúde;

d) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;

e) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de proteção que em função do trabalho que cada colaborador desempenha seja adaptado ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, norma interna ou pelos serviços competentes;

f) Dar o seu apoio à comissão de segurança, higiene e saúde e aos representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde e conceder-lhes todas as facilidades para o cabal desempenho das suas funções;

g) Consultar a comissão de segurança, higiene e saúde e os representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde sempre que as questões relativas a estas matérias o justifiquem;

h) Tomar as medidas ao seu alcance para dar seguimento às recomendações da comissão de higiene e segurança;

i) Fornecer aos trabalhadores as normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de segurança, higiene e saúde;

j) Em tudo quanto for omisso nas alíneas anteriores, aplica-se o disposto na legislação aplicável.

Cláusula 20.ª

Obrigações dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo Empregador Público;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pelo Empregador Público, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea *f*) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Empregador Público pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Cláusula 21.ª

Equipamento individual

1 — Compete ao Empregador Público fornecer as fardas e demais equipamentos de trabalho, que sejam necessárias utilizar pelos trabalhadores, em função dos riscos profissionais a que estão expostos;

2 — Na escolha de tecidos e dos artigos de segurança, deve ser consultada a comissão de higiene e segurança, e deverão ser tidas em conta as condições climatéricas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável, e deve ter-se em conta a legislação específica para cada setor profissional.

3 — O Empregador Público suportará os encargos com a deterioração das fardas, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho, ocasionada por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado.

Cláusula 22.ª

Locais para refeição

Sem prejuízo da existência de um refeitório geral, nos casos em que se revele indispensável, nomeadamente por motivos relacionados com a duração e horário de trabalho, o Empregador Público porá à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os eletrodomésticos que sejam minimamente necessários à conservação e aquecimento de refeições ligeiras.

Cláusula 23.ª

Vestiários, lavabos e balneários

O Empregador Público obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores.

Cláusula 24.ª

Medicina no trabalho

O Empregador Público promove a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos nos locais de trabalho, mediante serviços de medicina no trabalho.

Cláusula 25.ª

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — O Empregador Público cria uma Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho, de composição paritária.

2 — No âmbito de cada Comissão de Segurança e Saúde no Trabalho pode ser criada uma comissão permanente, de composição também paritária, com o número máximo de 4 elementos no total.

3 — Os representantes dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho, são eleitos pelos trabalhadores por voto direto e secreto segundo o princípio da representação pelo método de *Hondt*.

4 — Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados na empresa ou listas que se apresentem subscritas, no mínimo, por 20 % dos trabalhadores da empresa, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

5 — Cada lista deve indicar um número de candidatos efetivos igual ao dos lugares elegíveis e igual número de candidatos suplentes.

6 — O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

7 — A substituição dos representantes dos trabalhadores só é admitida no caso de renúncia ou impedimento definitivo, cabendo a mesma aos candidatos efetivos e suplentes pela ordem indicada na respetiva lista.

8 — Os representantes dos trabalhadores dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de cinco horas por mês.

9 — O crédito de horas referido no número anterior não é acumulável com créditos de horas de que o trabalhador beneficie por integrar outras estruturas representativas dos trabalhadores.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Cláusula 26.ª

Comissão Paritária

1 — É criada a Comissão Paritária para a interpretação deste Acordo.

2 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

3 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

4 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público ("DGAEP"), abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

5 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

6 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

7 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representante de cada parte.

8 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

9 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

10 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Empregador Público, em local designado para o efeito.

11 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

12 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

13 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 27.ª

Divulgação

As partes obrigam-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente acordo, bem como pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente Acordo.

Cláusula 28.ª

Participação dos trabalhadores

1 — O Empregador Público compromete-se a reunir sempre que se justifique com as associações sindicais subscritoras para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito a afixar no interior do órgão, serviço ou na página da intranet, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo Empregador Público, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 29.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designado com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Castro Daire, 05 de novembro de 2015.

Pelo Empregador Público:

José Fernando Carneiro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire.

Pela Associação Sindical:

Pelo SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos:

José Ribeiro Jacinto dos Santos, na qualidade de Secretário Nacional e mandatário do SINTAP.

Depositado em 12 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 245/ 2015, a fls. 67, do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127164

Acordo coletivo de trabalho n.º 218/2015

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre o Município de Sesimbra e o STFPSSRA — Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, adiante designado por ACEEP, obriga, por um lado, o Município de Sesimbra, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e, por outro, a totalidade dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, filiados no STFPSSRA — Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas, no momento do início do processo negocial, bem como os que venham a filiar-se neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP, celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º, n.º 2 do Anexo I da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico, e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de 10 (dez) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois e serão gozados, em regra, em dias completos e sucessivos, e só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nas atividades que não possam encerrar ao sábado e ou ao domingo, ou cuja atividade seja contínua.

4 — Os dias de descanso dos trabalhadores sujeitos a turnos rotativos são os que forem fixados nas respetivas escalas de horários, os quais devem, sempre que possível, ser organizados de modo a que cada trabalhador tenha direito ao gozo de dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

5 — O dia de descanso semanal obrigatório dos trabalhadores que prestam a sua atividade normalmente ao domingo deve coincidir, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas, com este dia.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP, após audição da comissão sindical, definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as alterações de horário de trabalho que ocorram por iniciativa da EEP carecem de devida fundamentação, sempre precedidas de audição dos trabalhadores afetados e da comissão sindical.

4 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registado em livro próprio e com a menção de que foi previamente informada e consultada a comissão sindical.

5 — Quando, em casos excecionais devidamente fundamentados, não seja possível efetuar a consulta prevista no número anterior, será a mesma efetuada assim que possível.

6 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

7 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, confere aos mesmos o direito a compensação económica.

8 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

São previstas as seguintes modalidades de organização temporal do trabalho:

a) Horário Rígido;
b) Horário Desfasado;
c) Jornada Contínua;
d) Horário por Turnos;
e) Horário Flexível;
f) Isenção de Horário.
g) Horários específicos

Cláusula 6.ª

Horário rígido

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

Período da manhã — 9.00h-12.30h
Período da tarde: 14.00h-17.30h

Cláusula 7.ª

Horários desfasados

1 — Horários desfasados são aqueles que, embora mantenham inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Pode ser fixada a prática de horário desfasado, por razões de conveniência de serviço, designadamente quando exista a necessidade de um serviço assegurar o apoio ou assistência a outro serviço, com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho efetivo, não podendo em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução nunca superior a uma hora ao período normal de trabalho diário estipulado nos termos do disposto na cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do trabalhador nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou

a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor.

e) Trabalhador-estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;

b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;

c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;

d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;

e) O período diário de trabalho será interrompido por um intervalo para repouso ou refeição, não superior a 30 minutos, que conta para todos os efeitos como prestação efetiva de trabalho, por forma a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas consecutivas de trabalho;

f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, abastecimento de águas, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 10.ª

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeita às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas, sendo no Município a prestação de trabalho efetuada entre a 8h30 e as 19h30, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas, das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30);

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

d) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — O crédito de horas apurado no termo de cada período mensal de aferição, que não seja considerado trabalho extraordinário, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, transitar para o mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de cinco horas, não podendo ser gozado nos períodos de presença obrigatória.

4 — Em caso débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, estipulado nos termos do disposto no número anterior, há lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, aprovado pelo órgão competente do Município e precedido de consulta à comissão sindical ou, na falta desta aos delegados sindicais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções que, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e noutras constantes deste ACEEP, e demais disposições legais.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento de trabalho extraordinário, nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha de ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Cláusula 12.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) Em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;

b) A trabalhadores-estudantes, nos termos da lei;

c) Nas condições descritas no artigo 142 e seguintes do RCTFP.

Cláusula 13.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 14.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário, nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Cláusula 15.ª

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação de Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representante de cada parte.

7 — As deliberações da comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

8 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

11 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 16.ª

Divulgação obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 17.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé, na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Sesimbra, 30 de janeiro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Pelo Município de Sesimbra:

Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora, na qualidade de Presidente da Câmara.

Pela Associação Sindical:

Pelo STFPSRS — Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas:

Judite de Fátima Freitas Dias, na qualidade de Membro da Direção e mandatária do STFPSSRA.

Paula dos Anjos Pardal Bravo, na qualidade de Membro da Direção e mandatária do STFPSSRA.

Depositado em 10 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 232/2015, a fls. 65 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127659

Acordo coletivo de trabalho n.º 219/2015

Acordo Coletivo do Empregador Público entre o Município de Estarreja e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo do empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Estarreja, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, doravante designado LGTFP, aplica-se aos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LGTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, a totalidade dos trabalhadores, dos quais 68 (sessenta e oito) associados do STAL.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do DR e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes do LGTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou no LGTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja

possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho.

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido;
b) Horário Desfasado;
c) Jornada Contínua;
d) Trabalho por Turnos;
e) Horário Flexível;

Cláusula 6.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador e por despacho do presidente da câmara municipal, ou por quem tenha essa competência delegada, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme o preceituado na alínea *d*) do artigo 4.º da LTFP.

b) Aos trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código de Trabalho, de acordo com o disposto na alínea *f*) do artigo 4.º da LTFP.

c) Aos trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos.

Cláusula 7.ª

Horário rígido

A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

Cláusula 8.ª

Horário desfasado

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente, nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros, com períodos de funcionamento muito dilatados, ou assegurar o horário de atendimento ao público.

3 — O horário desfasado é aplicável mediante proposta fundamentada dos serviços ao presidente da câmara municipal, ou ao dirigente em quem esta competência tenha sido delegada, ouvidas as associações sindicais.

4 — O estabelecimento do horário desfasado e a distribuição dos trabalhadores pelos respetivos períodos de trabalho, compete, após cumprimento dos pressupostos previstos no presente acordo coletivo, ao dirigente do respetivo serviço, desde que tenha competência delegada para o efeito, que deve dar conhecimento à unidade orgânica responsável pelo controlo de assiduidade dos diferentes períodos de entrada e de saída aplicáveis e dos trabalhadores abrangidos por cada um deles.

Cláusula 9.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina redução não superior a uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento fundamentado do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante.

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 10.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 11.ª

Trabalho Noturno

1 — Considera-se trabalho em período noturno nos termos do n.º 2 do artigo 223 do Código de Trabalho, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, que respeite a duração mínima aplicável e o intervalo correspondente, para os trabalhadores inseridos nas carreiras abaixo referidas, e afetos às seguintes atividades:

a) Carreira de assistente operacional e assistente técnico, no serviço de proteção civil;
b) Carreira de assistente operacional, na atividade de recolha de resíduos sólidos;

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 224.º do Código do Trabalho, considera-se trabalhador noturno aquele que realiza, durante o período noturno, uma certa parte do seu tempo de trabalho anual, correspondente a, pelo menos, duas horas por dia.

3 — O trabalhador não pode prestar mais de nove horas, no período de vinte e quatro horas em que execute trabalho noturno.

Cláusula 12.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;

b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho, incluindo a duração do trabalho suplementar;

d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena;

e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento;

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

7 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em situação alguma, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

Cláusula 13.ª

Isenção de horário

1 — Para além dos casos previsto no n.º 1 do artigo 117.º da LGTFP, ou noutras disposições legais, e nos termos do seu n.º 2, podem gozar da isenção de horário, e mediante a celebração de acordo escrito, com o Município de Estarreja, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

a) Técnico Superior;
b) Coordenador técnico:
c) Encarregado geral operacional.

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalhos acordados, prevista na alínea *c*), do n.º 1, do artigo 118.º da LTFP, sendo considerado trabalho suplementar o que exceda os mesmos em dia normal.

3 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 118.º da LGTFP.

4 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

5 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º, n.º 2 da LGTFP.

Cláusula 14.ª

Trabalho Suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Estarreja, carecendo sempre de autorização prévia.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar, salvo quando havendo motivos atendíveis, solicite expressamente a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;
b) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante;
c) Trabalhador com filhos ou afins na linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;
d) Trabalhador com doença crónica;
e) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

Cláusula 15.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º do LGTFP, conjugadas com os artigos 227.º e 228.º do Código de Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º do LGTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Disposições Finais

Cláusula 16.ª

Comissão Paritária

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária, cujo funcionamento é regulado nos termos do n.º 1 do artigo 367.º da LGTFP, com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo coletivo e verificar do seu cumprimento, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na Comissão Paritária pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de trinta dias, após a publicação deste acordo coletivo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes, através de comunicação dirigida à outra parte, com a antecedência mínima de quinze dias, sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida, anual e alternamente, pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar, desde que esteja presente metade dos membros representantes de cada parte.

7 — As deliberações da Comissão Paritária, quando tomadas por unanimidade, passam a constituir parte integrante deste acordo coletivo, por todos os efeitos legais

8 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com uma antecedência não inferior a 15 dias, e a indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações de Estarreja, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, assinadas pelos representantes de cada uma das partes, no final das mesmas.

11 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas por cada uma das partes.

12 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

Cláusula 17.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades no EP, pelo que deve ser publicado através da Intranet e correio eletrónico dos trabalhadores.

Cláusula 18.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Estarreja, 11 de maio de 2015.

Pelo Empregador Público:

Pelo Município de Estarreja:

Diamantino Sabina, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Estarreja.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Jaime dos Anjos Ferreira e *José Mendes Ferreira,* na qualidade de Membros da Direção Nacional e Mandatários, nos termos conjugados dos Artigos 48.º e 45.º n.º 2 Alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 12 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 240/2015, a fls. 66 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127594

Acordo coletivo de trabalho n.º 220/2015

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Palmela e o STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

Preâmbulo

O Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante abreviadamente denominado por RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, alterado pelas Leis n.os 3-B/2010, de 28 de abril; 64-A/2011, de 30 de dezembro; 66/2012, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, prevê que determinadas matérias relativas às relações de trabalho constituídas por contrato de trabalho em funções públicas possam ser objeto de regulamentação coletiva.

Atendendo às especificidades dos serviços que o Município de Palmela presta aos seus munícipes e utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, definindo-se assim os regimes de horários de trabalho e matéria de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho a estabelecer no Município de Palmela

A Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto veio determinar aumento do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas para 8 horas diárias e 40 horas semanais, estabelecendo no artigo 10.º a natureza imperativa deste regime e a prevalência sobre quaisquer outros diplomas legais e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

Sucede, contudo, que em sede de fiscalização sucessiva da constitucionalidade da Lei n.º 68/2013 o Tribunal Constitucional, através do Acórdão n.º 794/2013, reconhece que o referido artigo 10.º deverá ser interpretado no sentido de não afastar a possibilidade de aplicabilidade de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho quando estes estabeleçam condições mais favoráveis para os trabalhadores, à luz do principio do tratamento mais favorável e das fontes normativas aplicáveis aos trabalhadores da administração pública, consagrados no n.º 1 artigo 4.º do RCTFP e do n.º 2 do artigo 81.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro.

Atentos os fundamentos aduzidos no Acórdão do Tribunal Constitucional, que considera que o período normal de 40 horas por semana e 8 horas por dia constituem períodos de duração máxima podendo operar-se a respetiva duração através de acordos coletivos que venham a celebrar-se, no presente ACEEP consagra-se a previsão da redução do período normal de trabalho para as 35 horas semanais e as 7 horas diárias.

A manutenção da laboração em período de 7 horas diárias e 35 horas semanais, prevista até à data da entrada em vigor da Lei n.º 68/2013 de 29 de agosto, permite salvaguardar o princípio constitucionalmente consagrado na al *d*) do n.º 1 do artigo 59.º no que concerne à "organização do trabalho em condições socialmente dignificantes, de forma a facultar a realização pessoal e permitir a conciliação da atividade profissional com a vida familiar".

Considera-se, ainda, que a fixação do período normal de trabalho em 35 horas semanais não acarreta qualquer prejuízo para o normal e eficaz funcionamento do serviço público estando assim salvaguardado o interesse público, bem como a proteção da confiança dos trabalhadores não burilando com os respetivos diretos adquiridos, liberdades e garantias.

Neste sentido, é estabelecido o presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, entre o Município de Palmela, representado pelo seu Presidente, Álvaro Manuel Balseiro Amaro e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins (STAL).

CAPÍTULO I

Área, âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, doravante designado abreviadamente por ACEEP, aplica-se aos trabalhadores filiados no Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas (por tempo indeterminado, determinado ou determinável), integrados em carreiras gerais, especiais, não revistas ou subsistentes, que exercem funções no Município de Palmela, doravante também designado por Município ou por Entidade Empregadora Pública.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º, n.º 2 do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo Município, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP cerca de oitocentos trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de três anos, renovando-se automaticamente por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, manter-se-ão em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do tempo de trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de 5 (cinco) horas seguidas de trabalho.

3 — Todos os trabalhadores têm direito a uma pausa de quinze minutos a meio de cada um dos períodos de trabalho.

4 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a vinte e cinco horas;
e) Outros, por conveniência do serviço e com acordo do trabalhador e conhecimento da Comissão Sindical.

5 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.
6 — Para os trabalhadores que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão sábado e domingo.
7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.
2 — Compete ao Município estabelecer o horário de trabalho, precedido de negociação com a Comissão Sindical, ou na falta desta com os Delegados Sindicais.
3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, se pelo Município ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e parecer obrigatório da Comissão Sindical, ou na falta desta dos Delegados Sindicais.
4 — O Município está obrigado a afixar os mapas dos horários de trabalho nos respetivos serviços, em local bem visível.
5 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.
6 — Havendo no Município trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido;
b) Horário Desfasado;
c) Jornada Contínua;
d) Trabalho por Turnos;
e) Horário Flexível;
f) Trabalho Noturno;
g) Isenção de Horário.

2 — As modalidades de horário definidas nos termos do número anterior, são aplicáveis aos trabalhadores do Município definidos nas cláusulas seguintes, sem prejuízo da sua aplicabilidade a outros trabalhadores, precedida de negociação direta entre o Município e o Sindicato outorgante do presente ACEEP.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso e aplica-se com os seguintes períodos de duração:

Manhã: das 8:30 horas às 12:00 horas
Tarde: das 13:00 horas às 16:30 horas

Cláusula 7.ª

Horário desfasado

1 — Horário desfasado é aquele que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado de forma que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.
2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.
3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina a redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na cláusula 3.ª deste ACEEP (período normal de trabalho).
4 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador-estudante;
f) Sazonalmente quando o interesse do serviço e as condições gerais do mesmo durante o respetivo período do ano o justifiquem;
g) No interesse do trabalhador sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem com o acordo do serviço;
h) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado e com acordo do trabalhador.

5 — Sem prejuízo do disposto no número anterior ou no RCTFP e demais legislação aplicável, por razões climatéricas, durante o período compreendido entre 01 de junho e 30 de setembro aplica-se o regime da jornada contínua aos trabalhadores inseridos nos setores das áreas operacionais designadamente, afetos aos serviços de Ambiente, Espaços Verdes, Águas, Saneamento, Obras e Rede Viária.

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por setor que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses dos serviços e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, um sábado e um domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas;
f) Haverá um período de trinta minutos para refeição, contando para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
4 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.
5 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.
6 — Considera-se que se mantém a prestação de trabalho em regime de turnos durante o período de férias.

Cláusula 10.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.
2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeita às regras seguintes:

a) O horário flexível não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, estipulado nos termos do disposto no número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
4 — Relativamente a trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição, pode ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de cinco e dez horas, respetivamente, para a quinzena e para o mês.
5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.
6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do local de trabalho onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o Município e o trabalhador, precedido de consulta com parecer prévio à Comissão Sindical ou na falta desta, dos delegados sindicais, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.
2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.
3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do local de trabalho onde o trabalhador está colocado.

Cláusula 12.ª

Trabalho noturno

1 — Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20:00 horas de um dia e as 7:00 horas do dia seguinte para os trabalhadores inseridos em quaisquer carreiras e afetos a atividades que pela sua natureza tenham de ser realizadas exclusivamente em período noturno.
2 — As horas prestadas como trabalho noturno devem ser remuneradas como acréscimo remuneratório nos termos do n.º 1 do artigo 210.º (Regulamento) do RCTFP, exceto no caso de serviço que só possa ser realizado em período exclusivamente noturno.
3 — Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período noturno uma certa parte do seu tempo de trabalho normal, correspondente a pelo menos duas horas por dia.

Cláusula 13.ª

Trabalho extraordinário

1 — Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.
2 — O trabalho extraordinário pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município de Palmela, carecendo sempre de autorização prévia da entidade empregadora.
3 — O trabalhador é obrigado à prestação do trabalho extraordinário salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.
4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

a) Trabalhador deficiente;
b) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta com idade inferior a 12 anos ou, independentemente da idade, portadores de deficiência;
c) Trabalhador com doença crónica;
d) Trabalhador que goze de estatuto de trabalhador estudante, exceto na situação prevista no n.º 1 do artigo 90.º (Regulamento) do RCTFP.

Cláusula 14.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite máximo de duzentas horas por ano.
2 — Verificando-se a existência de serviço, departamento ou setor em que, com regularidade, mais de 60 % dos trabalhadores atinjam os limites definidos nesta cláusula, o Município procederá à abertura dos procedimentos concursais de acordo com a legislação em vigor.

Cláusula 15.ª

Período de bonificação

1 — A pedido do trabalhador, sempre que possível com a antecedência de quarenta e oito horas, deverá ser concedida pelo superior hierárquico competente, sem prejuízo do normal funcionamento do serviço, e por motivo atendível, em cada mês uma dispensa de meio dia ou de um dia de trabalho até ao limite máximo de quarenta e duas horas anuais.
2 — A dispensa referida no número anterior só pode ser concedida desde que o cômputo do período de trabalho no mês anterior não apresente um défice superior a sete horas de trabalho, incluindo as faltas dadas ao abrigo da legislação em vigor, com exceção das faltas motivadas por falecimento de familiar, parentalidade, cumprimento de obrigações legais e ausências por motivo de greve, socorrismo e doação de sangue.

CAPÍTULO III

Segurança, higiene e saúde no trabalho

Cláusula 16.ª

Princípios gerais

1 — Constitui dever do Município instalar os trabalhadores em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à segurança, higiene e saúde no trabalho e prevenção de doenças profissionais.
2 — O Município obriga-se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento do disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.
3 — O Município obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, higiene e saúde no trabalho e a manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.
4 — Os representantes dos trabalhadores a que se refere a matéria referida no número anterior dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de quinze horas mensais.
5 — O crédito de horas, referido no número anterior, pode ser acumulado ou cedido a outro representante dos trabalhadores.

Cláusula 17.ª

Deveres específicos do Município

1 — O Município é obrigado a:

a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em vigor, para que os trabalhadores se encontrem protegidos contra riscos de acidentes e doenças profissionais;

b) Instruir os trabalhadores quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;

c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;

d) Fornecer aos trabalhadores o equipamento individual de proteção que em função do trabalho que cada um desempenha seja adaptado ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, regulamento interno ou pelos serviços competentes;

e) Dar o seu apoio à comissão de segurança, higiene e saúde e aos representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde e conceder-lhes todas as facilidades para o cabal desempenho das suas funções;

f) Consultar a comissão de segurança, higiene e saúde e os representantes eleitos dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde sempre que as questões relativas a estas matérias o justifiquem;

g) Tomar as medidas ao seu alcance para dar seguimento às recomendações da comissão de segurança, higiene e saúde ou aos representantes eleitos dos trabalhadores;

h) Fornecer aos trabalhadores as normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de segurança, higiene e saúde;

i) Em tudo quanto for omisso nas alíneas anteriores, aplica-se o disposto no artigo 222.º do RCTFP.

Cláusula 18.ª

Obrigações dos trabalhadores

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo Município;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela autarquia, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para a situação.

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea *f*) do número anterior, nomeadamente em virtude de em, caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Município pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Cláusula 19.ª

Equipamento individual

1 — Compete ao Município fornecer as fardas e demais equipamentos de proteção.

2 — Na escolha do tecido e dos artigos de segurança deverão ser tidas em conta as condições climatéricas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável.

3 — O Município suportará os encargos com a deterioração das fardas, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho ocasionados por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado.

Cláusula 20.ª

Locais para refeição

Sem prejuízo da existência de um refeitório geral, o Município porá à disposição dos trabalhadores, em cada área de trabalho, um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os eletrodomésticos que sejam necessários ao aquecimento de refeições.

Cláusula 21.ª

Vestiários, lavabos e balneários

O Município obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores, que deverão ser mantidos limpos e arrumados.

Cláusula 22.ª

Medicina do trabalho

O Município obriga-se a manter os serviços internos de medicina do trabalho que assegurem a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores, nomeadamente por intermédio de exames complementares de diagnóstico, em função dos riscos a que se encontrem expostos nos postos de trabalho bem como a nível geral na prevenção de qualquer outro tipo de patologia, na prestação de cuidados de saúde em situações de primeiros socorros bem como serviços de vacinação dos trabalhadores nos termos gerais.

Cláusula 23.ª

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — Sem prejuízo no disposto no artigo 226.º do RCTFP e respetiva regulamentação nos artigos 181.º e seguintes do Regulamento do RCTFP, o Município compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do ato eleitoral, nomeadamente informando as listas concorrentes de quem são os trabalhadores, individualizados por órgão ou serviço, que preencham os requisitos previstos nos termos do artigo 184.º, n.º 1 do Regulamento do RCTFP.

2 — O Município compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do ato eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais atos relacionados com o processo.

Cláusula 24.ª

Interpretação e casos omissos

1 — A interpretação das normas constantes do presente ACEEP far-se-á por acordo entre as partes outorgantes, por documento escrito que passará, para todos os efeitos, a fazer parte integrante do presente ACEEP.

Palmela, 11 de abril de 2014.

Pelo empregador público:

Álvaro Manuel Balseiro Amaro, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Palmela.

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Vanda Isabel da Costa Figueiredo e *Patrícia Maria Marques Teixeira*, na qualidade de mandatárias.

Depositado em 30 de outubro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 158/2015, a fl. 55 do livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Maria Joana de Andrade Ramos*.

209127375

Acordo coletivo de trabalho n.º 221/2015

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre a Freguesia de Giões e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente acordo coletivo de entidade empregadora pública, adiante designado por ACEEP, obriga por um lado a Freguesia de Giões, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores da EEP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LGTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LGTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de dois trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LGTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou na LGTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

a) Sábado e domingo; ou
b) Domingo e segunda-feira; ou
c) Sexta-feira e sábado;
d) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois Domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.º 2 e 3 desta cláusula, se pela EEP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

Cláusula 6.ª

Horário rígido

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

Jornada contínua

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado por forma a que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

Trabalho por turnos

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 9.ª

Horário flexível

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.
2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.
4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.
6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.
2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.
3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.
4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LGTFP.

Cláusula 11.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 12.ª

Limites do trabalho suplementar

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LGTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.
2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.
3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.
4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LGTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Cláusula 13.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 14.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 15.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.
2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Giões, 4 de novembro de 2015.

Pelo Empregador Público:

Pela Freguesia de Giões:

Avelino Cardeira, na qualidade de Presidente da Junta de Freguesia de Giões.

Telma Maria Romano Marques, na qualidade de Secretária da Junta de Freguesia de Giões.

Aida Luísa Alho, na qualidade de Tesoureira da Junta de Freguesia de Giões.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Hélio José Vieira da Encarnação, na qualidade de coordenador, Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3, de 22 de janeiro de 2014.

José António Domingos Pedro Gonçalves Gabriel, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2, alínea *e*), dos Estatutos do STAL.

Depositado em 12 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 243/2015, a fl. 66 do livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127123

Acordo coletivo de trabalho n.º 222/2015

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre o Município de Sesimbra e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local, Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, adiante designado por ACEEP, obriga, por um lado, o Município de Sesimbra, adiante designado por Entidade Empregadora Pública (EEP)e, por outro, a totalidade dos trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que venham a filiar-se neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEEP.

2 — O presente ACEEP, celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º, n.º 2 do Anexo I da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, adiante designado por RCTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico, e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do artigo 350.º do RCTFP serão abrangidos pelo presente ACEEP, cerca de 350 (trezentos e cinquenta) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1 — O presente ACEEP entra em vigor cinco dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

CAPÍTULO II

Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois e serão gozados, em regra, em dias completos e sucessivos, e só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, nas atividades que não possam encerrar ao sábado e ou ao domingo, ou cuja atividade seja contínua.

4 — Os dias de descanso dos trabalhadores sujeitos a turnos rotativos são os que forem fixados nas respetivas escalas de horários, os quais devem, sempre que possível, ser organizados de modo a que cada trabalhador tenha direito ao gozo de dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

5 — O dia de descanso semanal obrigatório dos trabalhadores que prestam a sua atividade normalmente ao domingo deve coincidir, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas, com este dia.

Cláusula 4.ª

Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete à EEP, após audição da comissão sindical, definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as alterações de horário de trabalho que ocorram por iniciativa da EEP carecem de devida fundamentação, sempre precedidas de audição dos trabalhadores afetados e da comissão sindical.

4 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a EEP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registado em livro próprio e com a menção de que foi previamente informada e consultada a comissão sindical.

5 — Quando, em casos excecionais devidamente fundamentados, não seja possível efetuar a consulta prevista no número anterior, será a mesma efetuada assim que possível.

6 — A EEP está obrigada a afixar o mapa do horário em local bem visível.

7 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, confere aos mesmos o direito a compensação económica.

8 — Havendo na EEP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

Modalidades de horário de trabalho

São previstas as seguintes modalidades de organização temporal do trabalho:

a) Horário Rígido;
b) Horário Desfasado;
c) Jornada Contínua;
d) Horário por Turnos;
e) Horário Flexível;
f) Isenção de Horário.
g) Horários específicos

Cláusula 6.ª

Horário rígido

Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos:

Período da manhã: 9.00h — 12.30h
Período da tarde: 14.00h — 17.30h

Cláusula 7.ª

Horários desfasados

1 — Horários desfasados são aqueles que, embora mantenham inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — Pode ser fixada a prática de horário desfasado, por razões de conveniência de serviço, designadamente quando exista a necessidade de um serviço assegurar o apoio ou assistência a outro serviço, com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.

Cláusula 8.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta do trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho efetivo, não podendo em qualquer caso, a prestação ininterrupta de trabalho exceder as 5 horas.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução nunca superior a uma hora ao período normal de trabalho diário estipulado nos termos do disposto na cláusula 3.ª deste ACEEP (Período Normal de Trabalho).

3 — A jornada contínua pode ser autorizada, mediante requerimento do trabalhador nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor.
e) Trabalhador-estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 9.ª

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos serão, em princípio, rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por sector que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
d) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
e) O período diário de trabalho será interrompido por um intervalo para repouso ou refeição, não superior a 30 minutos, que conta para todos os efeitos como prestação efetiva de trabalho, por forma a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas consecutivas de trabalho;
f) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, abastecimento de águas, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, um dia de descanso em cada período de sete dias.

Cláusula 10.ª

Horário flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.

2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeita às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas, sendo no Município a prestação de trabalho efetuada entre a 8h30 e as 19h30, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas, das 10h00 às 12h30 e das 14h00 às 16h30);
c) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;
d) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido ao mês;
e) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEEP.

3 — O crédito de horas apurado no termo de cada período mensal de aferição, que não seja considerado trabalho extraordinário, pode, mediante acordo com o superior hierárquico, transitar para o mês imediatamente seguinte àquele em que foi adquirido, até ao limite de cinco horas, não podendo ser gozado nos períodos de presença obrigatória.

4 — Em caso débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, estipulado nos termos do disposto no número anterior, há lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais e nos serviços com funcionamento aos sábados de manhã, aquele que resultar do respetivo regulamento, aprovado pelo órgão competente do Município e precedido de consulta à comissão sindical ou, na falta desta aos delegados sindicais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções que, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e noutras constantes deste ACEEP, e demais disposições legais.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento de trabalho extraordinário, nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha de ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

Cláusula 12.ª

Horários específicos

A requerimento do trabalhador podem ser fixados horários de trabalho específicos, a tempo parcial ou com flexibilidade, nomeadamente:

a) Em todas as situações previstas na lei aplicável à proteção da parentalidade;
b) A trabalhadores-estudantes, nos termos da lei;
c) Nas condições descritas no artigo 142 e seguintes do RCTFP.

Cláusula 13.ª

Trabalho noturno

Considera-se trabalho em período noturno, o trabalho realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 14.ª

Limites do trabalho extraordinário

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 161.º do RCTFP o trabalho extraordinário efetuado ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário, nos termos do disposto no ar-

tigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Cláusula 15.ª

Comissão Paritária

1 — A Comissão Paritária é composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após a publicação de Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representante de cada parte.

7 — As deliberações da comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

8 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

11 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 16.ª

Divulgação obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 17.ª

Resolução de conflitos coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé, na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Sesimbra, 30 de janeiro de 2014.

Pelo Empregador Público:

Pelo Município de Sesimbra:

Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora, na qualidade de Presidente da Câmara.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

Francisco Manuel Soares Cordeiro, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego,* 1.ª série, n.º 3, de 22 de janeiro de 2014.

Vanda Isabel Costa Figueiredo, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatária, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 10 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 231/2015, a fls. 65 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127626

Acordo coletivo de trabalho n.º 223/2015

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública entre o Município de Oliveira de Azeméis e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins (ACEEP)

Cláusula 1.ª

Âmbito de aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública (ACEEP), abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores e trabalhadoras filiadas ou a filiar no sindicato subscritor, vinculados em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ou por tempo determinado ou determinável, que exercem funções no Município de Oliveira de Azeméis, doravante também designado por Município ou por Entidade Empregadora Púbica (EEP).

2 — O presente ACEEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 343.º n.º 2 do Regime — Anexo II à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, aplicando-se no âmbito territorial abrangido pela EEP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 350.º do referido Anexo, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de cento e sessenta e oito (168) trabalhadoras e trabalhadores filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas Concessionárias e Afins.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobrevigência

1 — O Acordo entra em vigor cinco (5) dias após a sua publicação e vigora pelo prazo de três (3) anos.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, este Acordo renova-se sucessivamente por igual período.

3 — A denúncia e sobrevigência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos no RCTFP.

4 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 363.º e seguintes do RCTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

Cláusula 3.ª

Período normal de trabalho e sua organização

1 — O período normal de trabalho semanal é de trinta e cinco (35) horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete (7) horas.

2 — Os trabalhadores e trabalhadoras não podem prestar mais de cinco (5) horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove (9) horas de trabalho por cada dia, incluindo nestas a duração do trabalho extraordinário.

3 — A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — A EEP não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de acordo escrito do pessoal abrangido e consulta aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete (7) dias em relação à data de início da alteração.

6 — A alteração do horário de trabalho que implique acréscimo comprovado de despesas, devidamente justificadas e comprovadas, confere ao trabalhador e trabalhadora o direito a uma compensação económica.

7 — Havendo trabalhadores e trabalhadoras do Município pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve, sempre que possível, ter em conta esse facto.

Cláusula 4.ª

Intervalo de descanso e descanso semanal

1 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou no RCTFP, o período normal de trabalho diário deverá, em regra, compreender-se entre as oito horas (8:00) horas e as vinte horas (20:00), sendo interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma (1) nem superior a duas (2) horas, não podendo ser prestado mais de cinco (5) horas de trabalho consecutivo.

2 — Os trabalhadores e trabalhadoras têm direito a um (1) dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um (1) dia de descanso

semanal, que deve, em regra, coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso semanal podem ainda não coincidir com o domingo e sábado, nos casos previstos no artigo 166.º e 167.º do Regime, constante do Anexo I, à Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP).

Cláusula 5.ª

Noção de horário de trabalho

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respetivos limites e dos intervalos de descanso.

Cláusula 6.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de trabalho:

a) Horário rígido;
b) Horário flexível;
c) Jornada contínua;
d) Horário desfasado;
e) Isenção de horário de trabalho;
f) Trabalho por turnos;

2 — A modalidade de referência para todos os trabalhadores é a do horário rígido.

3 — Podem ser aplicadas outras modalidades previstas, desde que devidamente autorizadas pela EEP, ouvidos os trabalhadores e trabalhadoras e após negociação com a associação sindical signatária do presente Acordo, nos termos previstos na lei.

4 — Em todos os órgãos e serviços serão afixados, em local visível, os respetivos mapas dos horários de trabalho.

Cláusula 7.ª

Horário rígido

Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

Cláusula 8.ª

Horário Flexível

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador e trabalhadora gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove (9) horas de trabalho, nelas incluindo o trabalho extraordinário, nem mais de cinco (5) horas consecutivas.

3 — A adoção da modalidade de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

a) Não pode afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público;
b) A prestação de trabalho deve ser efetuada entre as oito horas (08:00) e as vinte horas (20:00), com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), um de manhã e outro de tarde, as quais não podem ter no seu conjunto, duração inferior a quatro (4) horas;
c) O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora;
d) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre a EEP e trabalhador ou trabalhadora;

4 — No final de cada período de referência, há lugar:

a) A marcação de falta, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho, reporta-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita;
b) A atribuição de créditos de horas, até ao máximo do período igual à duração média diária do trabalho.

5 — Relativamente ao pessoal portador de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez (10) horas para o período do mês.

6 — Para efeitos do disposto no número quatro da presente cláusula, a duração média trabalho é de sete (7) horas diárias e de trinta e cinco (35) horas semanais.

Cláusula 9.ª

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso de trinta (30) minutos, obrigatoriamente gozado de forma a que cada trabalhador e trabalhadora não preste mais de cinco (5) horas consecutivas de trabalho, que para todos os efeitos se considera como tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina uma redução do período normal de trabalho diário, em uma hora.

3 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

a) Progenitor e progenitora com filhos e filhas até à idade de doze (12) anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Adotante, nas mesmas condições dos progenitores;
c) Trabalhador e trabalhadora que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto ou neta com idade inferior a doze (12) anos;
d) Adotante, tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa de menor, bem como o/a cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o/a menor;
e) Trabalhador-estudante;

4 — Pode ainda ser autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

a) No interesse do trabalhador e trabalhadora, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
b) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 10.ª

Horário desfasado

1 — O horário desfasado deverá compreender-se, em regra, entre as oito horas (8:00) e as vinte horas (20:00), e é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, diferentes horas fixas de entrada e saída.

2 — É permitida a fixação de horário desfasado, nas situações de fundamentada conveniência de serviço, designadamente nos setores ou serviços que, pela natureza das suas funções prestem assistência permanente a outros serviços com períodos de funcionamento muito dilatados, devendo para tal ser ouvidas as associações sindicais, bem como ocorrer a requerimento fundamentado do trabalhador e trabalhadora.

Cláusula 11.ª

Isenção de horário de trabalho

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre a EEP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEEP, em vigor.

d) Outros que eventualmente se venham a justificar necessários face às funções desempenhadas;

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade prevista na alínea c) do n.º 1, do artigo 140.ª do RCTFP (observância dos períodos normais de trabalho acordados), e não isenta o trabalhador e trabalhadora do dever de assiduidade.

3 — Ao pessoal que goze de isenção de horário não podem ser impostas horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento dos intervalos de descanso diário.

4 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.

5 — Após o cumprimento do horário semanal, o trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 212.º n.º 3 do RCTFP.

Cláusula 12.ª

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores e trabalhadoras possam executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, serão, em regra consecutivos, sendo fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete (7) dias, a que têm direito os trabalhadores e trabalhadoras que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro (4) em quatro (4) semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um (1) mês de antecedência as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

Cláusula 13.ª

Trabalho Noturno

Considera-se trabalho noturno, todo o trabalho prestado no período compreendido entre as vinte horas (20:00) de um dia e as sete horas (07:00) do dia seguinte.

Cláusula 14.ª

Limite anual da duração do trabalho extraordinário

1 — O trabalho extraordinário prestado nas condições previstas no n.º 1 do artigo 160.º do RCTFP, não pode exceder as duas (2) horas por dia e as 200 horas anuais.

2 — As Chefias/dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o pessoal abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio.

3 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 160.º do RCTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 15.ª

Dispensa

1 — Pode ser concedida uma dispensa mensal de duração até três horas e meia (3:30), desde que previamente comunicada e fundamentada, e devidamente autorizada pelo Dirigente e ratificada pelo Presidente da Câmara Municipal e Vereador responsável pela área.

2 — A dispensa não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada nem pode ser acumulada com o gozo de férias.

3 — As ausências resultantes da utilização da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efetiva de trabalho.

4 — A dispensa não utilizada não pode transitar para o mês seguinte.

Cláusula 16.ª

Divulgação Obrigatória

Este ACEEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades na EEP, pelo que se procederá à sua divulgação.

Cláusula 17.ª

Procedimento Culposo

A violação das normas previstas neste ACEEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 18.ª

Resolução de Conflitos Coletivos

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente ACEEP, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos coletivos, designando com prontidão os representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

31 de julho de 2014.

Pelo Empregador Público:

Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves, na qualidade de Presidente da Câmara de Oliveira de Azeméis

Pela Associação Sindical:

Jaime dos Anjos Ferreira, membro da Direção Nacional na qualidade de mandatário do STAL

João Manuel Claro dos Santos, membro da Direção Nacional na qualidade de mandatário do STAL

Depositado em 09 de novembro de 2015, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 213/2015, a fls. 62 do Livro n.º 1.

16 de novembro de 2015. — A Diretora-Geral, *Joana Ramos*.

209127197

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