

- 1.º Vogal suplente: Ângela Maria Farinha Peres;
2.º Vogal suplente: Inês Isabel Guerra de Matos Carrôlo.

37 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para efeitos de realização de audiência dos interessados.

38 — A publicitação dos resultados em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia de Santo António e notificada aos candidatos através de uma das formas previstas no ponto 18.

39 — A Lista Unitária de Ordenação Final, após homologação, é afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia de Santo António, bem como na sua página eletrónica, para além de ser publicada na 2.ª série do *Diário da República*.

40 — Em caso de igualdade de valoração de 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.

41 — Em cumprimento do artigo 9.º, alínea h), 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”.

42 — Aos candidatos com deficiência comprovada é-lhes garantido o direito previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos a preencher.

21 de abril de 2017. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, *Vasco Morgado*.

310480414

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 5271/2017

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada (ROMSA)

Para efeitos do disposto nos artigos 10.º, n.º 6, 12.º, n.º 2 e n.º 3 e 7.º, a) e c) do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que:

1 — Por deliberação da Assembleia Municipal de Almada, em 17 de fevereiro de 2017, foi alterado o artigo 5.º, n.º 1, alínea c) do Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, passando a ter a seguinte redação:

«c) As Divisões — unidades operacionais de carácter flexível, em número máximo de dezoito (18) unidades, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direção intermédia de 2.º grau.»

2 — A Câmara Municipal de Almada (CMA), em reunião ordinária de 22 de março de 2017, no uso das competências que lhe são conferidas pelos artigos 7.º, a) e c) e 12.º, n.ºs 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro deliberou:

2.1 — Criar a Divisão de Assessoria, Comunicação de Imagem (DAC) com as seguintes competências:

- a) Assegurar as atividades de assessoria, informação e comunicação dos Serviços Municipalizados.
- b) Planear e promover a imagem institucional dos Serviços Municipalizados, através de uma adequada informação e comunicação.
- c) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem.
- d) Assegurar a conceção, manutenção e atualização de conteúdos do sítio e de outros espaços na Internet, promovendo a comunicação entre os cidadãos e os Serviços Municipalizados.
- e) Colaborar na elaboração de diagnóstico e estudo de necessidades da população, desenvolver campanhas de informação sobre as atividades dos Serviços Municipalizados e sobre educação ambiental.
- f) Participar na elaboração de documentos institucionais: Opções do Plano e Orçamento, Prestação de Contas e outros relatórios periódicos de informação sobre o grau de realização da Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.
- g) Colaborar na organização de reuniões e outros eventos similares dos Serviços Municipalizados.
- h) Assegurar a conceção, edição e divulgação de comunicados, editais, brochuras e outros suportes informativos e cooperar com as várias unidades orgânicas na melhoria dos processos de divulgação da ati-

vidade dos Serviços Municipalizados, tendo em vista uma adequada informação ao público.

i) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e recolher e tratar informação com interesse para os Serviços Municipalizados.

j) Assegurar a conceção e divulgação de publicações e informações, internas ou externas, de carácter geral ou específico, nomeadamente no boletim interno e no boletim de Almada.

k) Proceder à elaboração e divulgação de notícias e registo fotográfico, no âmbito de iniciativas dos Serviços Municipalizados.

l) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos munícipes sobre as atividades dos Serviços Municipalizados.

Secretariado (SC)

Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e vogais do Conselho de Administração.

Secretariar o Conselho de Administração, o Presidente e os vogais do Conselho de Administração.

Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração.

Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração.

Emitir certidões das reuniões do Conselho de Administração.

Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Conselho de Administração e dos seus membros.

Gabinete Jurídico (GJ)

a) Emitir pareceres, proceder a estudos de natureza jurídica, elaborar informações, memorandos e propostas de relevância técnico-jurídica sempre que tal se mostre necessário, e analisar a legislação aplicável e de interesse para os Serviços Municipalizados.

b) Elaborar projetos de pronúncia em recursos hierárquicos e assegurar o patrocínio judiciário do Município, nas ações que dizem respeito às atribuições dos Serviços Municipalizados.

c) Instruir os processos disciplinares, de averiguações e inquéritos.

d) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação.

e) Apoiar juridicamente o Presidente e os membros do Conselho de Administração, bem como as diferentes unidades orgânicas.

f) Apoiar juridicamente os procedimentos de contratação e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal.

g) Apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis.

h) Instruir os processos de contraordenação e preparar a defesa do Município/Serviços Municipalizados, nos casos em que estes são arguidos.

Gabinete de Gestão de Reclamações (GR)

a) Garantir a gestão das impugnações administrativas apresentadas pelos munícipes, de acordo com os regulamentos internos e a lei em vigor.

b) Averiguar os fundamentos de participações sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir os atos e omissões que lessem direitos ou interesses legalmente protegidos, no âmbito da execução dos contratos de prestação dos serviços de águas e de gestão de resíduos urbanos.

2.2 — Criar a Equipa multidisciplinar “Gabinete Compromisso Social e Ambiental (GCSA), com as seguintes competências:

a) Coordenação do projeto ambiental — Beba Água da Torneira (BAT), articulando com os parceiros institucionais e participando nas campanhas de valorização da água e saneamento;

b) Promover ações internas e externas decorrentes do projeto de compromisso social, no âmbito do SGI, coordenando a relação com as partes interessadas (PI).

c) Representação dos SMAS, nas ações da plataforma das alterações climáticas, e promoção de ações internas.

d) Coordenar a participação dos SMAS na implementação do plano municipal de igualdade de género e de promoção de igualdades.

e) Coordenar e realizar ações com trabalhadores, aposentados e famílias, em articulação com outros serviços.

f) Coordenar visitas de estudo a equipamentos, decorrentes do projeto compromisso social.

g) Coordenar a aplicação das normas e gerir o projeto das hortas municipais, “Hortas H2O”, em espaço dos SMAS.

h) Participar, assegurar e coordenar representações institucionais (Stand) em eventos locais ou nacionais.

i) Participar, conjuntamente com a DPE e DAC em estudos para a melhoria contínua da qualidade das relações humanas, motivação e satisfação das necessidades dos trabalhadores dos SMAS.

j) Promover ações, conjuntamente com a DGA e DO, no sentido de serem assegurados os procedimentos da norma NP 4469, por parte dos co-contratantes, no que concerne à responsabilidade social.

k) Promover estudos e ações no sentido de identificar, prever, prevenir e dar resposta a situações de emergência e acidentes, passíveis de causar impactos em termos de responsabilidade social.

2.3 — Extinguir o Gabinete de Assessoria, Comunicação e Imagem.

Com poderes delegados — ponto 14 do Despacho n.º 29/2013-2017, de 19 de outubro de 2013, do Sr. Presidente da CMA.

18 de abril de 2017. — O Presidente do Conselho de Administração dos SMAS de Almada, *José Manuel Raposo Gonçalves*.

310439567

SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E RESÍDUOS DOS MUNICÍPIOS DE LOURES E ODIVELAS

Aviso n.º 5272/2017

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 222.º da LTFP — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, notifica-se José Augusto Farias Pinheiro, que o Conselho de Administração, em reunião realizada no dia 24/03/2017, deliberou aplicar-lhe pena de despedimento, na sequência do processo disciplinar instaurado em 23/11/2016.

Mais se notifica que, querendo, poderá no prazo de quinze dias, contados após a data de publicação deste aviso, apresentar recurso hierárquico daquela pena.

17 de abril de 2017. — A Diretora do Departamento Administrativo e Financeiro, *Helena Campos*.

310440213



PARTE I

ISLA — INSTITUTO SUPERIOR DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SANTARÉM

Regulamento n.º 250/2017

O ISLA — Santarém, Educação e Cultura, Sociedade Unipessoal, L.ª, entidade instituidora do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém, procede, nos termos do n.º 4 do artigo 40.º-F do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, à publicação do Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais.

24 de março de 2017. — O Gerente, *Manuel de Almeida Damásio*.

Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais do ISLA — Instituto Superior de Gestão e Administração de Santarém

No cumprimento do estipulado no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, foi aprovado pelo Conselho Técnico-Científico o presente Regulamento dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento tem por objeto regular os cursos técnicos superiores profissionais, doravante designados por CTeSP ministrados na instituição.

Artigo 2.º

Cursos técnicos superiores profissionais

Os CTeSP são formações superiores, não conferentes de grau, que visam conferir qualificação profissional de nível 5 do Quadro Nacional de Qualificações.

Artigo 3.º

Plano de formação

1 — Os cursos organizam-se pelo sistema de créditos ECTS.

2 — O plano de formação de cada CTeSP possui 120 créditos ECTS e tem uma duração de 4 semestres estando sujeito às normas constantes no despacho de registo respetivo.

Artigo 4.º

Diploma de técnico superior profissional

O diploma de técnico superior profissional é conferido após o cumprimento do plano de formação definido no despacho de registo do CTeSP.

CAPÍTULO II

Caracterização dos cursos

Artigo 5.º

Objetivos e componentes de formação

O plano de formação do CTeSP integra as componentes de formação:

a) Geral e científica que visa desenvolver atitudes e comportamentos adequados a profissionais com elevado nível de qualificação profissional e adaptabilidade ao mundo do trabalho e da empresa, ampliar a formação cultural e aperfeiçoar, onde tal se revele indispensável, o conhecimento dos domínios de natureza científica que fundamentam as tecnologias próprias da respetiva área de formação;

b) Técnica, que integra domínios de natureza técnica orientados para a compreensão das atividades práticas e para a resolução de problemas no âmbito do exercício profissional, devendo concretizar-se, principalmente, na aplicação prática, laboratorial, oficial e em projetos, e promover e estimular a componente de investigação baseada na prática. A componente de formação técnica pode incluir módulos ministrados em ambiente de trabalho;

c) Em contexto de trabalho, que visa a aplicação dos conhecimentos e saberes adquiridos às atividades práticas do respetivo perfil profissional e contempla a execução de atividades sob orientação, utilizando as