

**Despacho n.º 6012/2019****Organização dos Serviços do Município de Machico**

Nos termos e para os efeitos previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/99, de 23 de outubro, conjugado com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que a Assembleia Municipal de Machico, sob proposta da Câmara Municipal, datada de 17-04-2019, deliberou, em sessão ordinária datada de 24-04-2019, e relativamente à estrutura orgânica da Câmara Municipal de Machico:

A) Definir que, para além das 8 unidades orgânicas flexíveis, seja ainda criado o Serviço Médico Veterinário Municipal, dependente hierárquica, funcional e disciplinarmente, do Senhor Presidente da Câmara Municipal;

B) Definir que, das 8 unidades orgânicas flexíveis, 6 serão dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, e 2 serão dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Machico, *Ricardo Miguel Nunes Franco*.

312355905

**MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO****Aviso n.º 10756/2019****Concessão de licença sem remuneração**

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, de 30 de maio de 2019, foi concedida licença sem remuneração, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 31 de maio de 2019, ao Encarregado Operacional, Esmeraldino Adérito Raposo Fernandes, nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação.

4 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.*

312359064

**MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA****Despacho n.º 6013/2019**

José Eduardo Lopes Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Moimenta da Beira, no uso das competências que lhe são conferidas pelo artigo 35.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e pelo artigo 21.º, n.º 9, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, após proposta de designação do Júri do procedimento, determina o provimento no cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente ao cargo de Chefe da Divisão de Intervenção Social e Cultural, do Licenciado, Ricardo Inácio de Castro, candidato ao procedimento aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público, em 20 de fevereiro, último, e no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 36, do mesmo dia.

A presente nomeação é feita em comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir do dia 01 de julho de 2019, renovável por iguais períodos.

Nota Relativa ao Currículo Académico e Profissional do Nomeado:

1 — Licenciado em História, pela Faculdade de Letras, da Universidade de Lisboa;

2 — Curso de Especialização em Ciências Documentais, pela Universidade Autónoma de Lisboa;

3 — Mestrado em Administração Pública, na Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

4 — Curso de Gestão Pública na Administração Local, ministrado pela Fundação CEFA;

5 — Coordenador do Gabinete da Cultura e da Biblioteca Municipal;

6 — Técnico Superior, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de 02 de maio de 2007;

7 — Chefe da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Cultural e Educação, desde 01 de abril de 2013;

8 — Chefe da Divisão de Intervenção Social e Cultural, em regime de substituição, desde 01 de janeiro de 2018.

3 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

312358587

**MUNICÍPIO DE ODEMIRA****Regulamento n.º 527/2019****Alteração do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira**

No uso das competências que se encontram previstas na alínea g), do n.º 1 do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12.09, na sua atual redação, n.º 4 do artigo 3.º do Dec. Lei n.º 555/99, de 16.12, na sua atual redação, e nos termos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, torna-se público que, a proposta de Alteração do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira, publicada na 2.ª série, do *Diário da República* n.º 13, de 18 de janeiro de 2019, após o decurso do prazo para apreciação pública que correu nos termos dos artigos 99.º, 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovada, de forma definitiva, por unanimidade, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 18-04-2019, e por maioria em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 30-04-2019, nos termos que a seguir se transcreve.

30 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Candeias Guerreiro*.

**Alteração do Regulamento de Urbanização e Edificação do Município de Odemira (RUEMO)**

## Artigo 42.º

**Instrução dos processos de operações urbanísticas**

1 — Salvo as exceções previstas no presente regulamento, a apresentação de todos os elementos instrutórios que constituem os processos de operações urbanísticas, é concretizada em suporte digital de acordo com as Normas Técnicas para Instrução de Processos de Operações Urbanísticas em Formato Digital, estabelecidas no Anexo II.

2 — A submissão do processo completo em formato digital pode ser concretizada pelas seguintes vias:

a) Pela internet, através da plataforma eletrónica própria que estiver em uso pelo município, desde que todos os ficheiros sejam autenticados através de assinatura digital qualificada;

b) Presencialmente, no Balcão Único do município, mediante a transferência dos respetivos ficheiros em suporte digital, quer seja através da entrega de CD, DVD, pen USB, ou outro meio compatível.

3 — Quando se verifique alguma das situações, previstas no artigo 1.º do Anexo II, de impossibilidade de autenticação dos documentos através de assinatura digital qualificada, a submissão do processo apenas pode ser concretizada pela via presencial.

4 — Na fase transitória, identificada no n.º 6 do presente artigo, ou ainda em situações excecionais expressamente determinadas pelo órgão competente, é admissível a submissão do processo completo em papel concretizada presencialmente no Balcão Único do município.

5 — Nas situações previstas no número anterior o processo em papel corresponde à versão original e assinada, que é obrigatoriamente acompanhada por:

a) Um processo completo em formato digital instruído de acordo com o estabelecido nas normas constantes no Anexo II, sendo que é dispensada a assinatura digital qualificada dos ficheiros;

b) As declarações de conformidade, relativas aos projetos, entre os ficheiros entregues em digital e os documentos entregues em papel, de acordo com o modelo de declaração constante no Anexo I.

6 — Consideram-se enquadrados na fase transitória os novos processos submetidos até 31 de agosto de 2019 e os processos em curso à data de 1 de janeiro de 2019.

7 — *(Revogado.)*

8 — *(Revogado.)*

## Artigo 44.º

**Levantamento topográfico e planta de implantação**

1 — [...].

2 — *(Revogado.)*

3 — [...].

4 — [...].

## ANEXO I

**Modelo de declaração de conformidade do formato digital prevista no n.º 4 do artigo 42.º**

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DO FORMATO DIGITAL	
Declaração do autor de projeto de [Identificação de qual o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão]	
[Nome e habilitação do autor do projeto], contribuinte nº _____, morador na _____, freguesia de _____, concelho de _____, inscrito na [Indicar associação pública de natureza profissional] sob o nº _____, técnico responsável pela elaboração do projeto de [Identificação de qual o tipo de operação urbanística, projeto de arquitetura ou de especialidade em questão], localizado em [morada e ou lugar onde se situa a operação urbanística], freguesia de _____, de que é titular [Indicação do nome do requerente] residente _____, declaro assumir a responsabilidade em como o projeto apresentado em formato digital corresponde exatamente ao apresentado em papel.	
Assinatura: _____	data: ___/___/___

## ANEXO II

**Normas técnicas para instrução de processos de operações urbanísticas em formato digital**

## Artigo 1.º

**Autenticação dos documentos**

1 — Todos os ficheiros entregues, salvo as exceções previstas no presente artigo, são autenticados através de assinatura digital qualificada, pelos responsáveis do documento em causa. Os documentos da responsabilidade dos técnicos autores dos projetos de arquitetura e das especialidades não dispensam a assinatura digital qualificada.

2 — Nos projetos de especialidades que exijam aprovação ou certificação de entidades externas, quando apresentada cópia digitalizada do comprovativo de aprovação ou certificação, não se considera obrigatória a apresentação de projeto validado, com assinatura digital qualificada, pela entidade externa. Neste caso, a cópia digitalizada do comprovativo de aprovação ou certificação apresentada é autenticada através de assinatura digital qualificada do autor do projeto, que assume a responsabilidade sobre a autenticidade do referido documento e de garantir a conformidade do projeto submetido à Câmara Municipal em formato digital com aquele que foi aprovado ou certificado pela entidade consultada.

3 — No caso da apresentação de pareceres, autorizações ou aprovações de entidades da administração central, obtidos previamente, não se considera obrigatória a apresentação da documentação validada, com assinatura digital qualificada, pela entidade. Neste caso, a cópia digitalizada dos documentos em causa é autenticada através de assinatura digital qualificada do requerente ou comunicante, ou do coordenador ou do autor do projeto, que assume a responsabilidade sobre a autenticidade dos referidos documentos e garante a conformidade do projeto submetido à Câmara Municipal em formato digital com aquele que foi avaliado pela entidade consultada.

4 — No caso do requerente ou comunicante não dispor de assinatura digital qualificada, deve proceder à entrega em papel, do requerimento ou comunicação original assinado, e à entrega em digital, da cópia desse mesmo documento assinado.

5 — Para além dos casos indicados nos números anteriores, nas demais situações que impliquem a apresentação de documentação da responsabilidade de terceiros que não disponham de assinatura digital qualificada, deve proceder-se à entrega em papel, do documento original assinado, e à entrega em digital, da cópia desse mesmo documento assinado.

## Artigo 2.º

**Formatos dos ficheiros e tipos de documentos**

1 — Os ficheiros relativos às peças escritas são entregues em formato PDF/A.

2 — Consideram-se peças escritas todos os documentos que não correspondam aos desenhos vetoriais relativos aos levantamentos topográficos e aos projetos, ou seja, as peças escritas compreendem, nomeadamente, as memórias descritivas, os quadros ou tabelas, os formulários ou fichas, os termos de responsabilidade, as cópias de documentos de identificação de habilitação ou de registo, os documentos com fotografias ou imagens com simulações tridimensionais.

3 — Os ficheiros relativos às peças desenhadas são entregues em formato DWFX.

4 — Consideram-se peças desenhadas todos os documentos que correspondem aos desenhos vetoriais relativos aos levantamentos topográficos e aos projetos de arquitetura e das especialidades.

5 — Os ficheiros relativos às peças desenhadas exigidas também em formato digital vetorial e editável são entregues em formato DXF ou DWG ou outro formato aberto equivalente.

6 — Os elementos exigidos em formato digital vetorial e editável são a planta de implantação desenhada sobre o levantamento topográfico, ou, no caso dos loteamentos, são o levantamento topográfico, a planta de síntese e as plantas de redes de infraestruturas.

7 — Todos os ficheiros entregues têm permissões de impressão.

## Artigo 3.º

**Características e especificações dos ficheiros em formato PDF/A**

Cada ficheiro em formato PDF/A corresponde a um único elemento instrutório, não podendo ser incluídos num mesmo ficheiro elementos instrutórios distintos, ou seja, é criado um ficheiro individual para cada documento que integra as peças escritas.

## Artigo 4.º

**Características e especificações dos ficheiros em formato DWFX**

As peças desenhadas entregues em formato DWFX são criadas a partir de ficheiro vetorial, devendo suportar a assinatura digital e cumprir as seguintes especificações:

a) Os desenhos deverão ser passíveis de medição e a unidade utilizada deve ser o metro, com precisão de duas ou três casas decimais. A impressão deve ser configurada de modo que a componente vetorial do ficheiro tenha resolução suficiente para garantir esta precisão;

b) Todas as folhas contidas no ficheiro DWFX correspondem à saída gráfica de impressão (layout) e deverão ser criadas com o formato e dimensão igual ao de impressão. Por exemplo, um desenho que seria impresso em A1 deverá passar para DWFX com o mesmo formato e a mesma grafia de impressão (cores e espessuras);

c) Preferencialmente, as peças desenhadas de cada projeto ou especialidade devem estar integradas num só ficheiro DWFX correspondendo cada peça desenhada a uma folha desse ficheiro. Nestes casos, recomenda-se que a primeira folha do ficheiro DWFX seja uma folha de índice, identificando todas as páginas que compõem o ficheiro;

d) Cada folha de um ficheiro DWFX não deve ocupar mais do que 500KB em média e o ficheiro não deve ter uma dimensão superior a 30MB.

## Artigo 5.º

**Características e especificações dos ficheiros em formato DXF ou DWG ou outro formato aberto equivalente**

1 — As peças desenhadas entregues em formato DXF ou DWG ou outro formato aberto equivalente têm de ser georreferenciadas num sistema de coordenadas em uso pelo município e ter, pelo menos, dois pontos com as coordenadas identificadas.

2 — Na entrega de projetos em digital pode ser utilizado opcionalmente um ficheiro modelo que seja disponibilizado pelo município, com a normalização de layers para os levantamentos topográficos.

3 — A planta de implantação da operação urbanística em causa deve ser sobreposta ao levantamento topográfico e conter layers (camadas) independentes nas seguintes situações:

a) Delimitação do cadastro da propriedade, exigível apenas quando haja transformação fundiária, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO\_PROPRIEDADE;

b) Implantação das construções, excluindo alpendres, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO\_IMPLANTACAO;

c) Delimitação de área coberta por alpendres, telheiros ou construções similares, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO\_ALPENDRE;

d) Delimitação de área impermeabilizada, excluindo as construções e apenas quando se justifique, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO\_IMPERMEAVEL.

4 — As plantas relativas aos loteamentos ou das operações urbanísticas com impacto semelhante devem conter layers (camadas) independentes nas seguintes situações:

a) A planta de síntese deve conter a delimitação dos lotes, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO\_LOTES;

b) A planta de síntese deve conter a delimitação das áreas de cedência para o domínio municipal, desenhado com polígonos fechados e inserido em layer designado por MO\_CEDENCIA;

c) As plantas das redes de infraestruturas devem conter o traçado e os elementos (caixas ou outros) de cada tipo de infraestrutura/especialidade em layers independentes. A designação dos referidos layers deve ser inequívoca sobre o seu conteúdo e ter como prefixo MO\_. Os traçados das redes são desenhados com linha contínua (polyline) em layer distinto dos elementos estruturantes dessas redes que são desenhados com pontos.

#### Artigo 6.º

#### Organização dos ficheiros

1 — O processo em digital tem de conter todos os documentos instrutórios relativo ao procedimento a que está associado, sendo que, cada um dos elementos ou documentos da instrução do processo deverá corresponder a ficheiros autónomos.

2 — É criada uma pasta com o nome do requerente que inclui exclusivamente três subpastas designadas por 01\_DOCGERAIS; 02\_ARQUITETURA e 03\_ESPECIALIDADES.

3 — Na pasta 01\_DOCGERAIS é incluído um ficheiro em formato PDF/A com o índice de todos os ficheiros entregues, que é exigido em qualquer ato de entrega, substituição ou junção de elementos.

4 — O índice, referido no número anterior, terá que identificar o nome do ficheiro, o formato do ficheiro e o título e/ou descrição inequívoca do seu conteúdo. No caso dos ficheiros DWFX, que contenham várias folhas correspondentes a peças desenhadas distintas deve também ser identificada a designação da respetiva folha.

5 — O nome dos ficheiros terá de respeitar as regras de designação estabelecidas no artigo seguinte.

6 — Dentro de cada subpasta os ficheiros organizam-se por temas de acordo com o descrito na seguinte tabela de organização de ficheiros:

Tabela de organização de ficheiros

Pastas		Temas			Formato do ficheiro
Nome	Código de pasta	Conteúdos e documentos incluídos no tema	Código de tema		
01_DOCGERAIS. . . . .	DG_	Índice geral de todos os ficheiros/documentos que integram o processo . . . . . Requerimento, documentos de identificação, de registos e afins, relativos ao requerente, à legitimidade da pretensão, à propriedade ou ao proprietário. Documentos de identificação, termos de responsabilidade, declarações de ordens ou seguros profissionais, licenças ou alvarás habilitantes ou documentos afins relativos ao autores ou responsáveis profissionais que intervêm na operação urbanística. Documentos de enquadramento da pretensão, nomeadamente, plantas de localização, extratos dos planos ou loteamentos, notificações da câmara municipal ou de outras entidades com aprovações ou pareceres sobre procedimentos anteriores. Documentos relativos à execução da obra, nomeadamente, calendarização e prazos de execução, estimativa de custos, plano de segurança e saúde, indicação do local de depósito de entulhos, comprovativo de caução, contrato de urbanização. Outros documentos que não tenham enquadramento em qualquer dos restantes temas e pastas que são estabelecidos na presente tabela.	INDICE_ REQ_  PROF_  ENQ_  EXE_  OUT_	PDF/A PDF/A  PDF/A  PDF/A  PDF/A	
02_ARQUITETURA. . .	ARQ_	Peças desenhadas relativas ao levantamento topográfico e da situação existente Peças desenhadas relativas à proposta do projeto de arquitetura. . . . . Peças desenhadas que evidenciem as alterações propostas face ao existente (a construir, a demolir, a manter, a legalizar). Peças desenhadas relativas ao plano de acessibilidades . . . . . Peças escritas relativas ao projeto de arquitetura e acessibilidades, nomeadamente, memória descritiva e justificativa, tabelas e quadros de áreas, fotografias, imagens de simulação 3D, ficha de elementos estatísticos do INE.	LEV_ PRO_ ALT_  ACE_ PE_	DWFX/DXF DWFx/DXF DWFx PDF/A	
03_ESPECIALIDADES	ESP_	Projeto de estabilidade, incluindo o projeto de escavação e contenção periférica.	Peças desenhadas [PD] . . .	EST_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A
		Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica	Peças desenhadas [PD] . . .	ELE_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A
		Projeto de instalação de gás . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . .	GAS_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A
		Projeto de águas . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . .	AGU_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A
		Projeto de esgotos . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . .	ESG_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A
		Projeto de águas pluviais . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . .	PLU_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A
		Projeto de arranjos exteriores. . . . .	Peças desenhadas [PD] . . .	AEX_	DWFX
			Peças escritas [PE]. . . . .		PDF/A

Pastas		Temas		Formato do ficheiro	
Nome	Código de pasta	Conteúdos e documentos incluídos no tema	Código de tema		
		Projeto de infraestruturas de telecomunicações . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . . . .	TEL_	DWFX
			Peças escritas [PE] . . . . .		PDF/A
		Projeto de comportamento térmico . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . . . .	TER_	DWFX
			Peças escritas [PE] . . . . .		PDF/A
		Projeto de instalações eletromecânicas . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . . . .	ELM_	DWFX
			Peças escritas [PE] . . . . .		PDF/A
		Projeto de segurança contra incêndios . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . . . .	SCI_	DWFX
			Peças escritas [PE] . . . . .		PDF/A
		Projeto de condicionamento acústico . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . . . .	ACU_	DWFX
			Peças escritas [PE] . . . . .		PDF/A
		Projeto de infraestruturas viárias . . . . .	Peças desenhadas [PD] . . . . .	VIA_	DWFX
			Peças escritas [PE] . . . . .		PDF/A

## Artigo 7.º

**Designação dos ficheiros**

1 — A designação do ficheiro é composta por várias partes, sendo cada uma delas separada por underscore (subtraço).

2 — A designação dos ficheiros tem sempre um prefixo relacionado com o Código de Pasta em que se insere, seguido do Código de Tema com que está relacionado. Os Códigos de Pasta e os Códigos de Tema são indicados na tabela de organização de ficheiros.

3 — A designação dos ficheiros tem sempre uma parte relacionada com o número da ordem para distinguir o documento em causa. O n.º de ordem é resultado da atribuição de uma numeração sequencial e crescente de números inteiros, com dois algarismos, inseridos entre underscores (subtraços), e cuja contagem recomeça sempre que seja alterado o prefixo da designação dos ficheiros.

4 — A designação dos ficheiros tem sempre um sufixo relacionado com o número da versão que caracteriza o documento em causa. O n.º da versão é resultado da atribuição de uma numeração sequencial e crescente de números inteiros com dois algarismos, precedida da letra *V*. Numa primeira entrega todos os ficheiros entregues devem indicar que se trata da versão n.º 1, ou seja, ter o sufixo *V01*.

5 — No caso de alteração de documentos ou junção de elementos que alterem o conteúdo de ficheiros anteriormente entregues, terá de ser concretizada uma substituição integral dos ficheiros em causa. Neste caso são entregues novos ficheiros, contendo a totalidade de folhas desse documento, e garantindo a manutenção da designação dos novos ficheiros, apenas com a alteração da numeração da respetiva versão.

6 — Imediatamente antes do número da versão do ficheiro admite-se a possibilidade de inserção, entre underscores (subtraços), de um texto livre na designação do ficheiro que indique o seu conteúdo. O referido texto livre, de caráter opcional, não deve ter mais de 10 caracteres, as letras devem ser em maiúsculas e não deve conter acentos, caracteres especiais, nem espaçamentos.

7 — A designação dos ficheiros incluídos na pasta *01\_DOCGERAIS* é constituída da seguinte forma: DG\_[Código de Tema]\_[N.º de Ordem]\_[texto livre]\_[N.º de versão].

8 — A designação dos ficheiros incluídos na pasta *02\_ARQUITECTURA* é constituída da seguinte forma: ARQ\_[Código de Tema]\_[N.º de Ordem]\_[texto livre]\_[N.º de versão].

9 — No caso dos ficheiros que integram os projetos de arquitetura a distinção entre as peças escritas e desenhadas é assumida no código de tema. Se forem integradas numa só peça desenhada conteúdos relativos a mais do que um dos temas estabelecidos (levantamento, proposta, alterações ou acessibilidades), a designação do ficheiro deve acrescentar, entre underscores (subtraços), os códigos dos vários subtemas a que dizem respeito.

10 — A designação dos ficheiros incluídos na pasta *03\_ESPECIALIDADES* é constituída da seguinte forma: ESP\_[Código de Tema]\_[Tipo de Peça]\_[N.º de Ordem]\_[texto livre]\_[N.º de versão].

11 — No caso dos ficheiros que integram os projetos das especialidades, se forem integradas num só projeto mais do que uma especialidade, a designação dos ficheiros deve acrescentar, entre underscores (subtraços), os códigos das várias especialidades (Código de Tema) a que dizem respeito.

12 — O Tipo de Peça, que integra a designação dos ficheiros dos projetos de especialidades assume o código *PD* para as peças desenhadas e *PE* para as peças escritas.

312357914

**MUNICÍPIO DE OEIRAS****Aviso n.º 10757/2019****Alteração da Composição do Júri de Procedimentos Concursais**

Em conformidade com o disposto nos números 8 e 10 do artigo 21.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, torna-se público que, por meu despacho, do dia 21 de maio de 2019, foi autorizada a alteração da composição do júri dos seguintes procedimentos concursais com vista à constituição de reservas de recrutamento:

1 — Assistente Operacional na área de Ação Educativa a Termo Resolutivo Certo aberto pelo Aviso n.º 5548/2019 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março, e publicado na Bolsa de Emprego Público com a referência OE201903/0954 e Assistente Operacional na área de Ação Educativa a Termo Resolutivo Incerto aberto pelo Aviso n.º 7512/2019 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 83, de 30 de abril, e publicado na Bolsa de Emprego Público com a referência OE201904/0031:

Presidente: Vijai Camotim, Chefe da Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa;

1.º Vogal: Irene Maira Vicente, Chefe da Unidade de Gestão de Pessoal não Docente;

2.º Vogal: Gisela Silva Ferreira, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Susana Perestrelo Barata, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Pessoas;

2.º Vogal: Nuno Baltazar Oliveira, Técnico Superior da Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa.

2 — Assistente Técnico na área de Ação Educativa a Termo Resolutivo Certo aberto pelo Aviso n.º 6866/2019 publicado no *Diário da República*,