

da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas) — três exemplares;

b) documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos da formação profissional nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto.

d) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual conste de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém e o exercício de funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, bem como a antiguidade que detém na categoria, carreira e na função pública;

e) A avaliação do desempenho relativa ao último período de avaliação (três anos) ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação de um ou mais anos;

f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda deverem ser apresentados por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

g) Declaração do candidato a dar consentimento ao INSA, para que as notificações no âmbito do presente procedimento possam ser efetuadas por correio eletrónico, conforme disposto no artigo 63.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

8.4 — Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março, é suficiente a fotocópia simples dos documentos autênticos ou autenticados referidos nos números anteriores, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do mesmo artigo.

8.5 — Nos termos do n.º 7 do artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, a não apresentação dos documentos exigidos nas alíneas a) a d) determina a exclusão do candidato;

8.6 — A não entrega dos documentos comprovativos da formação profissional realizada e apenas referida, tem como consequência a sua não valoração em termos curriculares;

8.7 — Nos termos do n.º 3 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações que possam relevar para apreciação do seu mérito;

8.8 — A apresentação de documento falso e ou de falsas declarações determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

9 — Métodos de seleção — Nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro e do artigo 2.º da portaria n.º 721/2000, de 5 de setembro, os métodos de seleção a utilizar são a “avaliação curricular” complementada com “entrevista profissional de seleção”. Os candidatos serão ordenados de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (3AC+E)/4$$

em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

E = Entrevista Profissional de Seleção

9.1 — Avaliação curricular — Visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na profissão objeto de recrutamento, com base na análise do respetivo currículo profissional, resultando do somatório dos valores obtidos nos elementos previstos no anexo I da referida portaria.

9.2 — Entrevista profissional de seleção — Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, utilizando para o efeito, a ficha a que se refere o anexo II da mesma portaria.

10 — A classificação final e a consequente ordenação dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados.

11 — A classificação final e os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos fatores que integram o método de seleção e a respetiva grelha classificativa constam das atas de reuniões do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — São excluídos os candidatos que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores na classificação final.

13 — A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final, serão publicitadas nos termos dos artigos 53.º e 62.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro.

14 — Nos termos do disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, o presente Aviso é publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, na página eletrónica do INSA, IP, em www.insa.min-saude.pt e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo de três dias úteis após a publicação do presente Aviso.

15 — Constituição do júri:

Presidente: Idalina Nazaré Neto Ferreira, técnica principal da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, profissão de análises clínicas e de saúde pública

Vogais Efetivos:

Maria Ivone Galaio Água Doce, técnica principal da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, profissão de análises clínicas e de saúde pública (substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos);

Dora Milene Antunes Cordeiro, técnica de 2.ª classe da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, profissão de análises clínicas e de saúde pública.

Vogais Suplentes:

Sónia Maria Magalhães da Silva, técnica de 2.ª classe da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, profissão de análises clínicas e de saúde pública

Célia Rodrigues Bettencourt, técnica de 2.ª classe da carreira técnica de diagnóstico e terapêutica, profissão de análises clínicas e de saúde pública

29 de maio de 2018. — A Diretora de Gestão de Recursos Humanos, Paula Caires da Luz.

311406528

Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P.

Deliberação n.º 701/2018

Considerando que:

a) O Decreto-Lei n.º 7/2017, de 9 de janeiro, criou o Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P., abreviadamente designado por ADSE, IP., e definiu, entre outras matérias, a natureza, a missão, as atribuições e os órgãos do instituto.

b) No desenvolvimento desse diploma, a Portaria n.º 127/2018, de 9 de maio, aprovou os estatutos da ADSE, I. P. e definiu as unidades orgânicas de primeiro nível e as respetivas competências, fixando ainda em 12 o limite máximo de unidades orgânicas de segundo nível;

c) Importa, nesta conformidade, adotar as medidas estruturais e organizativas que permitam, sem quebra de continuidade, salvaguardar a normal e regular prossecução das atividades e fins cometidos à ADSE, I. P., assegurando, nomeadamente, a proteção na doença dos seus beneficiários;

d) Neste contexto, a aprovação da estrutura correspondente às unidades orgânicas de segundo nível, bem como a definição do que relativamente a cada uma delas incumbe, assumem caráter prioritário, sendo certo que as opções agora tomadas pelo Conselho Diretivo decorrem apenas da publicação da Portaria n.º 127/2018, de 9 de maio, o que significa que a estrutura orgânica existente deixa de estar em vigor no dia seguinte à publicação da referida Portaria, não condicionando nem limitando esta deliberação uma eventual e futura reorganização departamental que a este nível seja em qualquer momento julgada oportuna ou conveniente por distinta composição do Conselho Diretivo da ADSE, I. P.

Assim, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, e tendo em conta o disposto no n.º 5 do artigo 1.º da Portaria n.º 127/2018, de 9 de maio, adiante designada por Portaria, são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis de segundo nível:

1 — Na dependência direta do Conselho Diretivo da ADSE:

- a) O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (CRP);
- b) O Gabinete de Gestão de Recursos Humanos (GRH);
- c) O Gabinete de Gestão da Rede de Prestadores (GRP);
- d) O Gabinete de Planeamento, Controlo e Auditoria (PCA);
- e) O Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados (EPA)

2 — No Departamento de Gestão de Beneficiários (DGB):

- a) O Gabinete de Gestão do Atendimento (GA)
- b) O Gabinete de Gestão de Inscrições e Descontos (GID)

3 — No Departamento de Administração de Benefícios (DAB):

- a) O Gabinete de Processamento da Prestação Convencionada (PPC);
- b) O Gabinete de Processamento de Reembolsos (PR);
- c) O Gabinete de Gestão Documental (GD).

4 — No Departamento de Recursos Financeiros (DRF):

- a) O Gabinete de Gestão Orçamental e Financeira (GOF);
- b) O Gabinete de Património, Compras e Logística (PCL).

5 — Incumbe ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (CRP):

- a) Divulgar e gerir a imagem institucional da ADSE, I. P.;
- b) Divulgar toda a informação útil aos parceiros e beneficiários da ADSE, I. P.;
- c) Produzir e gerir os conteúdos para o portal, para a app e para as campanhas de comunicação interna e externa;
- d) Propor e realizar campanhas de comunicação interna em colaboração com os restantes departamentos e gabinetes da ADSE, I. P.;
- e) Propor e realizar campanhas de comunicação externa junto dos principais stakeholders, em colaboração com os restantes departamentos e gabinetes da ADSE, I. P.;
- f) Realizar campanhas de promoção da saúde, em conjunto com o Gabinete de Consultoria Clínica;
- g) Avaliar o impacto das campanhas de comunicação;
- h) Propor novas funcionalidades a disponibilizar no portal e na app.

6 — Incumbe ao Gabinete de Gestão de Recursos Humanos (GRH):

- a) Propor medidas de gestão de recursos humanos e assegurar a sua execução;
- b) Realizar os processos de recrutamento e seleção de colaboradores;
- c) Identificar as necessidades de formação dos colaboradores, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- d) Organizar a formação, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Realizar e apoiar os processos de constituição de júris de concursos de chefias;
- f) Avaliar a satisfação e motivação dos colaboradores, bem como propor e implementar medidas de melhoria;
- g) Elaborar planos de desenvolvimento e retenção dos colaboradores;
- h) Apoiar a realização de ações de comunicação interna;
- i) Elaborar, em conjunto com os restantes departamentos e gabinetes, o mapa de indicadores de avaliação de desempenho dos colaboradores;
- j) Coordenar a avaliação anual de desempenho dos colaboradores;
- k) Avaliar as necessidades de rotação de colaboradores entre unidades orgânicas;
- l) Elaborar o balanço social;
- m) Coordenar as atividades do pessoal auxiliar;
- n) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respetivos descontos;
- o) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

7 — Incumbe ao Gabinete de Gestão da Rede de Prestadores (GRP):

- a) Gerir a Rede de Prestadores da ADSE;
- b) Analisar a candidatura dos prestadores à celebração de convenções, acordos, protocolos ou à prestação de cuidados de saúde aos beneficiários;
- c) Propor a celebração, revisão, suspensão, denúncia ou resolução de convenções, acordos e contratos com prestadores de cuidados de saúde e organizar e instruir os respetivos processos;
- d) Gerir o atendimento direto a candidatos a prestadores convencionados, esclarecendo as suas dúvidas e reclamações, nomeadamente através do atendimento online e do atendimento telefónico;
- e) Elaborar e atualizar as diversas tabelas e colaborar na sua divulgação pelos beneficiários e prestadores da Rede ADSE.
- f) Realizar estudos sobre a prestação de cuidados de saúde, designadamente sobre os preços e novos cuidados de saúde;
- g) Realizar estudos sobre o sistema de benefícios da ADSE, I. P.;
- h) Organizar e implementar um sistema de gestão e avaliação da atividade desenvolvida pelos prestadores da Rede ADSE e de regime livre;
- i) Controlar a utilização de cuidados de saúde pelos beneficiários e padrões de faturação dos prestadores da Rede ADSE e em regime livre;
- j) Elaborar relatórios periódicos de controlo da atividade em regime convencionado e regime livre.

8 — Incumbe ao Gabinete de Planeamento, Controlo e Auditoria (PCA):

- a) Elaborar o plano estratégico;
- b) Elaborar o plano de sustentabilidade;
- c) Elaborar o plano de atividades, o relatório de atividades e o Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- d) Elaborar o plano de riscos de corrupção e infrações conexas e acompanhar a sua execução;
- e) Proceder à recolha, tratamento e sistematização da informação de gestão e da atividade da ADSE, I. P.;
- f) Elaborar e controlar o *Balanced Scorecard*;
- g) Elaborar, com o apoio dos diversos departamentos e gabinetes da ADSE, I. P., “*tableaux de bord*” para os vários departamentos e gabinetes, e proceder ao controlo sistemático dos mesmos;

h) Elaborar relatórios periódicos de controlo de atividades e execução financeira;

- i) Desenvolver ações de auditoria interna, visando a deteção de factos ou situações condicionantes da prossecução da missão da ADSE, I. P.;
- j) Realizar auditorias e inspeções a beneficiários e prestadores;
- k) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquéritos, de sindicância e disciplinares de que seja incumbido.

9 — Incumbe ao Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados (GPA) prestar o apoio logístico, administrativo e técnico necessário à prossecução e desempenho das funções cometidas ao Encarregado de Proteção de Dados nos termos do Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, e legislação complementar aplicável.

10 — Incumbe ao Gabinete de Gestão de Atendimento (GA) as competências previstas nas alíneas d), j), k), l) e m) do artigo 6.º da Portaria.

11 — Incumbe ao Gabinete de Gestão de Inscrições e Descontos (GID) as competências previstas nas alíneas a), b), c), e), f), g), h), i) e n) do artigo 6.º da Portaria.

12 — Incumbe ao Gabinete de Processamento da Prestação Convencionada (PPC) as competências previstas:

- a) Nas alíneas a) e b) do artigo 7.º da Portaria; e,
- b) Na alínea j) e k) do artigo 7.º da Portaria, no que se refere ao regime convencionado.

13 — Incumbe ao Gabinete de Processamento de Reembolsos (PR) as competências previstas:

- a) Nas alíneas c) a i) do artigo 7.º da Portaria; e,
- b) Nas alíneas j) e k) do artigo 7.º da Portaria, no que se refere ao regime livre.

14 — Incumbe ao Gabinete de Gestão Documental (GD) as competências previstas nas alíneas l) a p) do artigo 7.º da Portaria.

15 — Incumbe ao Gabinete de Gestão Orçamental e Financeira (GOF) as competências previstas nas alíneas a) a i) do artigo 9.º da Portaria.

16 — Incumbe ao Gabinete de Património, Compras e Logística (PCL) as competências previstas nas alíneas j) a m) do artigo 9.º da Portaria.

17 — Consideram-se extintas, a partir da data da presente deliberação, as unidades orgânicas de 2.º nível existentes na ADSE, I. P., em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 7/2017, de 9 de janeiro.

18 — A presente deliberação produz efeitos a partir de 10 de maio de 2018.

29 de maio de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo da ADSE, *Carlos Liberato Baptista*. — A Vogal do Conselho Diretivo da ADSE, *Sofia Lopes Portela*.

311389057

ECONOMIA

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Aviso n.º 8176/2018

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi determinada a consolidação da mobilidade interna na categoria do técnico de informática do grau 2, nível 1, Jorge Afonso Borges de Oliveira, posicionado no 4.º escalão, índice 560 da tabela anexa ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, com efeitos a 1 de junho de 2018.

6 de junho de 2018. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.
311408626

Aviso n.º 8177/2018

Consulta pública do projeto de «Regulamento dos deveres específicos de prevenção e combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento do terrorismo, das entidades gestoras de plataformas de financiamento colaborativo por donativo ou com recompensa e das organizações sem fins lucrativos».

A Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), torna público, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado em Anexo pelo