

2016, subdelego no Chefe do Gabinete do Inspetor-Geral da Marinha, Capitão-de-mar-e-guerra da classe de Engenheiros Maquinistas Navais José Manuel Modas Daniel, a competência que me é delegada para:

a) No âmbito das suas atribuições, autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 5 000,00 €;

b) Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, com exceção dos oficiais generais, aos militarizados e aos funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha, que prestem serviço no Inspeção-Geral da Marinha:

- i) Conceder licença parental em qualquer das modalidades;
- ii) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
- iii) Conceder licença por interrupção de gravidez;
- iv) Conceder licença por adoção;
- v) Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
- vi) Autorizar assistência a filho;
- vii) Autorizar a assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- viii) Autorizar assistência a neto;
- ix) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
- x) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- xi) Autorizar outros casos de assistência à família;

c) Autorizar as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 18 de fevereiro de 2016, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Gabinete do Inspetor-Geral da Marinha, que se incluem no âmbito desta delegação de competências.

3 — É revogado o Despacho n.º 3264/2016, de 15 de fevereiro, do Inspetor-Geral da Marinha, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 44, de 3 de março de 2016.

3 de março de 2016. — O Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada, António José Bonifácio Lopes, vice-almirante.

209411141

Despacho n.º 3637/2016

1 — Nos termos do n.º 3 do artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e ao abrigo do disposto no Despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada n.º 2105/2016, de 29 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 11 de fevereiro, subdelego no Subchefe do Estado-Maior da Armada, Contra-almirante Luís Filipe Cabral de Almeida Carvalho, a competência que me é delegada para:

a) No âmbito das suas atribuições, autorizar despesas até ao limite de 25 000 € com locação e aquisição de bens e serviços;

b) Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo e aos funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha, que prestem serviço no Estado-Maior da Armada, incluindo o Gabinete de Coordenação Interna e a estrutura de apoio:

- i) Conceder licença parental em qualquer das modalidades;
- ii) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
- iii) Conceder licença por interrupção de gravidez;
- iv) Conceder licença por adoção;
- v) Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
- vi) Autorizar assistência a filho;
- vii) Autorizar a assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- viii) Autorizar assistência a neto;
- ix) Autorizar dispensa de trabalho noturno e para proteção da segurança e saúde;
- x) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- xi) Autorizar outros casos de assistência à família.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 26 de novembro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Subchefe do Estado-Maior da Armada que se incluem no âmbito desta subdelegação de competências.

3 — É revogado o Despacho n.º 11434/2015, de 1 de outubro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 200, de 13 de outubro.

3 de março de 2016. — O Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada, António José Bonifácio Lopes, vice-almirante.

209410753

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Secretaria-Geral

Aviso n.º 3308/2016

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Administração Interna (SGMAI) — carreira geral de técnico superior.

1 — Fundamento e legislação aplicável — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30 e nos artigos 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 3 do artigo 4.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 (adiante designada por Portaria), faz-se público que por meu despacho se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento, para o preenchimento de 2 postos de trabalho constantes do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral para a Divisão de Documentação e Arquivo da Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas (DSDRP/DDA) na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.1 — Ao presente procedimento concursal é aplicável a tramitação prevista nos artigos 37.º e 38.º da LTFP e Capítulo III da Portaria.

1.2 — Reserva de recrutamento e consulta prévia — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo. Foi dado cumprimento ao artigo 265 da LTFP e à Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, tendo o INA informado, em 22 de fevereiro de 2016, da inexistência de trabalhadores em situação de requalificação com o perfil indicado por este serviço.

2 — Local de trabalho — As funções inerentes aos postos de trabalho a ocupar serão exercidas nas instalações da SGMAI sitas no Palácio Conde de Penafiel, Rua das Pedras Negras, 16, 1149-050 Lisboa.

3 — Caracterização dos Postos de Trabalho — Postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Secretaria-Geral, com funções com grau de complexidade 3, a exercer nas áreas de atividades da DSDRP/DDA (artigo 8.º do Despacho n.º 15128-A/2014, de 12/12), entre as quais se destacam as seguintes competências na área do Arquivo:

- a) Organizar e manter o arquivo geral do MAI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;
- b) Acautelar a gestão dos arquivos correntes dos gabinetes dos membros do Governo e da SG;
- c) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de um sistema de classificação de documentos de arquivo e apoiar os Serviços do MAI no desenvolvimento do plano de classificação único do MAI;
- d) Elaborar e atualizar, em colaboração com os organismos a quem presta apoio, a proposta de portaria de gestão de documentos única do MAI ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Apoiar tecnicamente os organismos do MAI na conceção e implementação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo.

4 — Posicionamento e posição remuneratória de referência — O posicionamento remuneratório efetua-se nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, com as limitações impostas pelos artigos 38.º e 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (OE 2015), tendo posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão — São requisitos cumulativos de admissão, que os candidatos devem possuir até ao último dia do prazo de candidatura:

5.1 — Requisitos gerais:

- a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;
- b) Possuir relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previamente estabelecida (desde que não sejam provenientes dos órgãos e serviços das Administrações Regionais e Autárquicas)

5.2 — Requisitos habilitacionais e área de formação académica — Poderão candidatar-se aos postos de trabalho os candidatos que sejam titulares do grau académico de licenciatura na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação ou que sejam titulares

do grau académico de licenciatura, complementado com um dos seguintes cursos:

- a) Curso de Bibliotecário-Arquivista, criado pelo Decreto-Lei n.º 26026/1935, de 7 de novembro;
- b) Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto n.º 87/1982, de 13 de julho, e regulamentado pela Portaria n.º 448/1983 e pela Portaria n.º 449/1983, de 19 de abril, e pela Portaria n.º 852/1985, de 9 de novembro;
- c) Diploma de Bibliotecário, Arquivista e Documentalista, criado pelo Decreto-Lei n.º 49009/1969, de 16 de maio;
- d) Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário;
- e) Parte curricular de Mestrado ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou Ciências da Informação;
- f) Mestrado na área das Ciências da Documentação ou das Ciências da Informação.

5.3 — Requisitos preferenciais:

Os candidatos devem ainda possuir:

- a) Experiência em tratamento na área do arquivo corrente, intermédio e histórico;
- b) Experiência em descrição e monitorização de imagens digitalizadas;
- c) Experiência em criação e aplicação de instrumentos arquivísticos;
- d) Boa capacidade de expressão escrita e oral.

5.4 — Perfil de competências e aptidões:

- a) Capacidade de interagir com o contexto através de implementação de boas práticas;
- b) Compreender a realidade e atuar na solução de problemas através da reflexão crítica;
- c) Capacidade para ajustar os conhecimentos a novos contextos.

6 — Nos termos do disposto na alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal desta Secretaria-Geral idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Formalização das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da SGMAI, sitas na morada atrás referida, no período compreendido entre as 10:00 e as 16:00 horas, ou disponível na página eletrónica do serviço, no endereço www.sg.mai.gov.pt, funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGMAI”.

7.1 — Apresentação das candidaturas — As candidaturas poderão ser apresentadas pessoalmente na SGMAI no horário atrás referido ou remetidas através de correio registado, com aviso de receção, com indicação expressa do procedimento concursal a que se referem, expedidas até ao termo do prazo fixado, para o endereço da SGMAI.

7.2 — Documentos a apresentar — Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

- a) Currículo detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração e datas de realização);
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);
- c) Documentos comprovativos das ações de formação profissional (cópia);
- d) Declaração, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação de emprego público que detém, a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a posição remuneratória que detém e a avaliação de desempenho dos últimos três anos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;
- e) Declaração de conteúdo funcional, atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a atividade que se encontra a exercer.

7.3 — É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na SGMAI.

7.4 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

8 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

9 — Métodos de seleção — Em conformidade com o disposto no artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são:

Prova de Conhecimentos (PC)

Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.1 — Sistema de Classificação — A avaliação final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0, 70 PC + 0, 30 EPS \text{ ou } CF = 0, 70 AC + 0, 30 EPS$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) — De avaliação de conhecimentos teóricos, será escrita, sem consulta, com a duração de 60 minutos, incidindo sobre as seguintes temáticas e correspondente legislação:

Conhecimentos Gerais:

I) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

II) Lei Orgânica do Governo — Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro;

III) Lei Orgânica do Ministério da Administração Interna e legislação regulamentar da Secretaria-Geral do MAI;

Decreto-Lei n.º 126-B/2011, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Lei Orgânica do MAI);

Decreto Regulamentar n.º 29/2012 de 13 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 112/2014, de 11 de julho (Orgânica da Secretaria-Geral do MAI);

Portaria n.º 145/2014, de 16 de julho (Estrutura nuclear dos serviços da Secretaria-Geral do MAI);

Despacho n.º 15128-A/2014, de 12 de dezembro, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 240, de 12 de dezembro de 2014 (unidades orgânicas flexíveis da Secretaria Geral do MAI).

Conhecimentos Específicos:

I) Classificação

II) Descrição

III) Avaliação e seleção de documentos

IV) Preservação Digital

V) Comunicação e divulgação

VI) O papel das Secretarias-gerais na gestão dos arquivos no âmbito do “Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado” (PRACE) e do “Plano de Redução e Melhoria da Administração Central do Estado” (PREMAC)

Legislação:

Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto. Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga a Lei n.º 65/93, de 26 de agosto, com a redação introduzida pelas Leis n.º 8/95, de 29 de março, e 94/99, de 16 de julho. Transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2003/98/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro, relativa à reutilização de informações do sector público. Alterado pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro.

Lei n.º 67/98, de 26 de outubro. Lei da proteção de dados pessoais (transpõe para a ordem jurídica portuguesa a Diretiva n.º 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de outubro de 1995, relativa à proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais e à livre circulação desses dados). Retificado pela

Declaração de retificação n.º 22/98, 28 de novembro e aditado pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto.

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro. Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio e Lei n.º 107/2001, de 08 de setembro.

Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE). — Plano de Redução e Melhoria da Administração Central Estado (PREMAC).

Bibliografia:

Ferreira, Miguel — Introdução à preservação digital. Conceitos, estratégias e atuais consensos, [Em linha]. Guimarães, Portugal: Editora Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>.

NP 4041. Informação e documentação — Terminologia arquivística: conceitos básicos. Lisboa: IPQ, 2005.

NP 4438-1 Informação e documentação — Gestão de documentos de arquivo: parte 1. Princípios diretores. Lisboa: IPQ, 2005.

NP 4438-2 Informação e documentação — Gestão de documentos de arquivo: parte 2. Recomendações de aplicação. Lisboa: IPQ, 2005.

Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol — Os fundamentos da disciplina arquivística. 1.ª ed. Lisboa. Publicações D. Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia; 56). ISBN 972-20-1428-5.

Silva, Armando Malheiro [et al.] — Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação. 2.ª ed. Porto: Edições Afrontamento, 2002. ISBN 972-36-0483-3.

Normas ISAD.

Documentos normativos e orientadores da DGLAB.

9.3 — A Avaliação Curricular (AC) 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. A valoração é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo considerada até às centésimas.

9.4 — Na entrevista profissional de seleção, que 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, são adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

9.5 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

10 — As atas contendo 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 facultados aos candidatos sempre que solicitados.

11 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Recursos Humanos/ Procedimento Concursal SGMAI” na página eletrónica da SGMAI.

12 — Candidatos aprovados e excluídos:

12.1 — 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 Portaria.

12.2 — Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização de audiência de interessados.

13 — Lista unitária de ordenação final

13.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

13.2 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da SGMAI 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, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

14 — Composição do júri:

Presidente: Teresa Maria Alvarez Lima Costa, Secretária-Geral Adjunta da SGMAI

Vogais Efetivos:

Cidália Maria Antunes Ferreira, Chefe de Divisão de Documentação e Arquivo

Rui Alberto Pereira Maeiro, Técnico Superior da SGMAI

Vogais Suplentes:

Luis Miguel Faria de Almeida, Técnico Superior da SGMAI
Maria Elizabete Afoito Ramos Leal Lopes, Técnica Superior da SGMAI

15 — 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.

7 de março de 2016. — O Secretário-Geral, *Carlos Palma*.

209412446

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 3638/2016

Por despacho do Exmo. Comandante-Geral, de 19 de fevereiro de 2016, é cessada a demora na promoção, nos termos do n.º 2 do artigo 136.º e promovido ao posto de Capitão, por antiguidade, o Tenente Cavalaria (2050036) José António Folhas de Oliveira Fresco, desde 1 de outubro de 2015, nos termos do artigo 119.º e da alínea *c*) do artigo 204.º, todos do EMGMR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09, de 14 de outubro.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia seguinte ao da publicação do presente despacho, no *Diário da República*, nos termos da alínea *a*) do n.º 8 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

23 de fevereiro de 2016. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Carlos Alberto Baía Afonso*, Major-General.
209408364

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho (extrato) n.º 3639/2016

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal e em execução do acórdão do tribunal central administrativo do sul de 6 de dezembro de 2012, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a trabalhadora a seguir indicada, com efeitos a 1 de março de 2016.

Nome	Carreira/Categoria	Posição remuneratória	Nível remuneratório
Ana Paula Antunes Garcia	Técnico Superior	2.ª	15

4 de março de 2016. — O Coordenador do Gabinete de Recursos Humanos, *António José dos Santos Carvalho*.

209408656

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS, AMBIENTE E MAR

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Despacho n.º 3640/2016

Subdelegação de competências no coordenador do Núcleo de Veículos, na coordenadora do Núcleo de Condutores, na coordenadora do Núcleo de Transportes, Fiscalização e Contraordenações de Atividades de Transporte e nos delegados distritais da Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Centro.

Nos termos do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e atenta a faculdade que me foi conferida a coberto do n.º 4 da Deliberação n.º 2050/2015, de 31 de julho, do conselho diretivo do Instituto de Mobilidade e Transportes, I. P., publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 219, de 9 de novembro de 2015, subdelego, sem possibilidade de subdelegação, nos coordenadores dos Núcleos de Veículos,