

os programas e projetos informáticos adequados às necessidades dos SSGNR;

b) Propor as ações tendentes à regularização e atualização do inventário patrimonial, identificando ainda as suas potencialidades;

c) Preparar as propostas de outorga dos contratos de arrendamento e comodato que tenham como objeto imóveis dos SSGNR ou em que estes sejam parte interessada;

d) Analisar e propor, na área jurídica, as ações necessárias à cobrança de dívidas e de todas as ações em que sejam parte os SSGNR;

e) Assinar o expediente necessário à execução de decisões que devam ser comunicadas aos interessados ou solicitar documentos ou diligências sobre esses pedidos;

f) Assinar a correspondência ou expediente necessário à execução de decisões superiormente definidas e à tramitação normal dos processos decorrentes das atribuições do Gabinete Técnico, exceto quando dirigido a órgãos ou entidades hierarquicamente superiores.

2 — Em matéria de empreitadas de obras públicas e pequenas intervenções:

a) Aprovar os autos de receção de empreitadas de obras públicas, até ao montante de € 30.000,00;

b) Receber, mandar instruir, analisar e decidir os pedidos de pequenas intervenções urgentes e inadiáveis, no património imobiliário dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), que possam ser resolvidos com meios do Serviço Oficial;

II. Nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos praticados e a praticar pelo Chefe do Gabinete Técnico dos SSGNR, no âmbito das matérias previstas neste despacho, com efeitos desde 11 de julho de 2016, até à data da sua publicação no *Diário da República*.

3 de fevereiro de 2017. — O Vice-Presidente dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana, *Pedro Miguel Ramos Costa Lima*, Coronel.

310240054

Despacho n.º 1564/2017

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, no Ponto I da Deliberação n.º 1838/2016, de 21 de novembro de 2016, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 230, de 30 de novembro de 2016, e do Despacho n.º 14864/2016, de 29 de novembro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 9 de dezembro de 2016, determino o seguinte:

I. Subdelego, sem prejuízo dos poderes de advocação e superintendência, na Chefe da Repartição Administrativa e Financeira (RAF), Tenente-Coronel de Administração Militar, n.º 1930743, Carla Cristina Marques Chambel Tomé Domingos, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de gestão financeira:

a) Garantir a informação estratégica e técnica dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), bem como elaborar, em conjugação com as restantes unidades orgânicas, os instrumentos de gestão, nomeadamente o plano e relatório de atividades e promover e difundir a respetiva monitorização e avaliação de resultados;

b) Autorizar a realização das despesas, e o respetivo pagamento, que hajam de se efetuar com as empreitadas de obras públicas e com a locação e a aquisição de bens e serviços, até ao limite de € 40.000,00, nos termos da alínea b) do n.º 1, da alínea b) do n.º 2 e da alínea b) do n.º 3, todos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

c) Aprovar as minutas dos contratos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, até ao montante da competência ora subdelegada, e representar o Estado na respetiva outorga, ou nomear, para o efeito, o oficial público;

d) Aprovar os autos de fornecimento de bens e serviços, até ao montante da competência ora subdelegada;

e) Autorizar a liberação das cauções prestadas pelos adjudicatários, relativas aos procedimentos por si autorizados no âmbito da competência ora subdelegada;

f) Autorizar os pagamentos decorrentes da execução de contratos, acordos e outros compromissos assumidos e em vigor, no âmbito da gestão corrente dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR), até ao montante da competência ora subdelegada;

g) Autorizar os pagamentos relativos aos mútuos e subsídios concedidos pelos SSGNR ao abrigo dos seus Estatutos, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 262/99, de 8 de julho;

h) Autorizar a amortização antecipada dos empréstimos referidos na alínea anterior, quando solicitado pelos Beneficiários;

i) Despachar as contas correntes dos SSGNR com as suas Delegações e com outras dependências, nomeadamente com a residencial, os lares, as colónias e as subunidades que têm a seu cargo infraestruturas dos serviços;

j) Conceder as licenças aos militares e civis que desempenham funções nos SSGNR, nos termos da legislação e da regulamentação aplicável, e autorizar os pedidos de alteração aos planos anuais de férias.

2 — Em matéria de gestão de pessoal:

a) Assinar a correspondência ou expediente necessário à execução de decisões superiormente definidas e à tramitação normal dos processos decorrentes das atribuições da Repartição Administrativa e Financeira, exceto quando dirigidos a órgãos ou entidades hierarquicamente superiores;

b) Mandar instruir, analisar e decidir os processos de inscrição, suspensão e exclusão de beneficiários nos termos dos artigos 40.º e 41.º, números 4 e 5 dos Estatutos dos SSGNR, bem como decidir as eventuais reclamações que aquelas decisões suscitarem e comunicar aos interessados o teor dessas decisões.

3 — Em matéria de âmbito geral:

a) Emitir as certidões que sejam requeridas pelos Beneficiários, para efeitos dos protocolos celebrados pelos SSGNR.

II. A ora subdelegada fica autorizada a subdelegar, no todo ou em parte, nas entidades responsáveis por fundos de maneo atribuídos pelos Serviços, a competência para a prática dos atos previstos na alínea a) do n.º 1.

III. O presente despacho produz efeitos desde 11 de julho de 2016, ficando, por este meio, ratificados todos os atos que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências, praticados e a praticar até à sua publicação no *Diário da República*.

3 de fevereiro de 2017. — O Vice-Presidente dos Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana, *Pedro Miguel Ramos Costa Lima*, Coronel.

310239975

JUSTIÇA

Polícia Judiciária

Despacho (extrato) n.º 1565/2017

Por despacho de 02.02.2017 do Diretor Nacional Adjunto da Polícia Judiciária, Dr. Pedro do Carmo:

Carlos Jorge Ferreira Robalo Antunes, inspetor de escalão 3 da Polícia Judiciária, na situação de licença sem remuneração — autorizado o regresso ao serviço. (Não está sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de fevereiro de 2017. — Pela Diretora da Unidade, o Chefe de Área, *João Prata Augusto*.

310239042

CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Anúncio n.º 14/2017

Inscrição da «Arte Xávega» (Costa da Caparica, Almada) no Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial

1 — Nos termos do n.º 2 do Artigo 15.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto, faço público que, por decisão de 7 de fevereiro de 2016, a Diretora-Geral do Património Cultural decidiu favoravelmente sobre o pedido de inscrição da «Arte Xávega» (Costa da Caparica, Almada) no *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial*, apresentado pelo Município de Almada.

2 — A decisão sobre o pedido de inventariação em apreço teve por fundamento, no enquadramento dos critérios de apreciação a que se refere o Artigo 10.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto:

2.1 — A importância de que se reveste esta manifestação do património cultural imaterial enquanto reflexo da identidade dos dois núcleos piscatórios da comunidade em que esta tradição se desenvolveu e se pratica;

2.2 — A importância de que se reveste esta manifestação do património cultural imaterial pela sua profundidade histórica e evidente relação com práticas homólogas de outras comunidades piscatórias em Portugal, designadamente no litoral Centro e Norte;

2.3 — A produção e reprodução efetivas que caracterizam esta manifestação do património cultural na atualidade, traduzida em técnicas transmitidas intergeracionalmente no âmbito dos dois núcleos piscatórios da comunidade da Costa da Caparica, com recurso privilegiado à oralidade;

2.4 — A importância técnica e científica de que se reveste o pedido de inventariação em apreço, desenvolvida ao longo de diversos anos com recurso aos métodos e técnicas etnográficas.

3 — A decisão da Direção-Geral do Património Cultural sobre o pedido de inventariação, teve ainda por fundamento:

3.1 — A conformidade do pedido de inventariação com os requisitos definidos conjuntamente pelo Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto, e pela Portaria n.º 196/2010, de 9 de abril;

3.2 — As diligências realizadas por parte do Município de Almada com vista ao aperfeiçoamento do pedido de inventariação, nos termos e para os fins do disposto no Artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto, na sequência de observação emitida sobre o mesmo em sede da respetiva fase de consulta pública;

3.3 — O facto de que o pedido de inventariação resultou da iniciativa da comunidade no âmbito da qual se reproduz a «Arte Xávega», tendo em vista a valorização desta manifestação do património cultural imaterial à escala nacional.

4 — Em resultado da conclusão do procedimento de inventariação da «Arte Xávega» (Costa da Caparica, Almada) a respetiva Ficha de Inventário é disponibilizada publicamente na página eletrónica de acesso ao *Inventário Nacional do Património Cultural Imaterial* (endereço web: www.matrizpci.dgpc.pt), para os fins previstos no Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto.

5 — Conforme previsto no Artigo 18.º do Anexo ao Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4 de agosto, a inventariação da manifestação do património imaterial em apreço é objeto de revisão ordinária em períodos de 10 anos, sem prejuízo de revisão em período inferior sempre que sejam conhecidas alterações relevantes, sendo que qualquer interessado pode suscitar, a todo o tempo, a revisão extraordinária do registo de inventariação.

7 de fevereiro de 2016. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

310238792

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Direção-Geral do Ensino Superior

Aviso n.º 1802/2017

Torna-se publico que, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º-T do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que, por meu despacho de 21 de julho de 2015, proferido ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março, foi registada, nos termos do anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante, a criação do curso técnico superior profissional de Marketing Agroalimentar da Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

3 de fevereiro de 2017. — O Diretor-Geral do Ensino Superior, *Prof. Doutor João Queiroz*.

ANEXO

- 1 — Instituição de ensino superior
Instituto Politécnico de Viana do Castelo — Escola Superior Agrária
- 2 — Curso técnico superior profissional
T230 — Marketing Agroalimentar
- 3 — Número de registo
R/Cr 257/2015
- 4 — Área de educação e formação
342 — Marketing e Publicidade
- 5 — Perfil profissional
5.1 — Descrição geral

Gerir ações de valorização dos produtos agrícolas e agroalimentares promovendo o desenvolvimento sustentável das empresas e a sua inserção eficaz no mercado.

5.2 — Atividades principais

- a) Elaborar estudos de mercado para produtos agrícolas e agroalimentares;
- b) Gerir e coordenar as ações de marketing de empresas agrícolas e ou agroalimentares;
- c) Gerir no terreno ações comerciais vantajosas com clientes e fornecedores;
- d) Coordenar atividades de produção e de venda junto de produtores;
- e) Gerir ações concretas de promoção em feiras e eventos, de caráter nacional ou internacional;
- f) Implementar e gerir espaços de comunicação multimédia que favoreçam a venda de produtos agrícolas e agroalimentares;
- g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos que identifiquem as principais características da concorrência, em particular, as ameaças potenciais ou reais;
- h) Coordenar os serviços de gestão que prestam apoio às estratégias de comercialização da empresa;
- i) Elaborar prospeções de mercado visando a identificação de inovações que possam contribuir para a criação de novos produtos, ou o reconhecimento de novos canais de distribuição;
- j) Coordenar estratégias que valorizem os produtos através da intensificação de sistemas de rastreabilidade e de segurança alimentar;
- k) Gerir a implementação ou a coordenação de sistemas de distribuição pouco complexos.

6 — Referencial de competências

6.1 — Conhecimentos

- a) Conhecimentos especializados de informática e de comunicação multimédia;
- b) Conhecimentos abrangentes e especializados de ferramentas de apoio ao negócio agrícola e agroalimentar;
- c) Conhecimentos abrangentes e especializados de marketing, em particular na ótica Business to Business (B2B);
- d) Conhecimentos abrangentes de produção agrícola e de transformação agroalimentar;
- e) Conhecimentos abrangentes e especializados de gestão de empresas;
- f) Conhecimentos especializados de técnicas de negociação com clientes e outros agentes económicos;
- g) Conhecimentos abrangentes de apresentação de relatórios, estudos e comunicações;
- h) Conhecimentos abrangentes de análise de dados e de estatísticas de vendas;
- i) Conhecimentos abrangentes de comportamento do consumidor;
- j) Conhecimentos abrangentes e especializados de distribuição.

6.2 — Aptidões

- a) Dinamizar páginas web e promover sistemas de venda *online*;
- b) Aplicar instrumentos de apoio à tomada de decisão em contextos comerciais com potencial de negócio;
- c) Aplicar estratégias de valorização comercial com clientes privados e institucionais, de grande e média dimensão;
- d) Identificar e planear com os agricultores e outros agentes económicos esquemas de produção agroalimentar com forte potencial de valorização comercial;
- e) Manter, melhorar e dinamizar sistemas de gestão eficientes que permitam obter informação de qualidade e de apoio à tomada de decisão;
- f) Aplicar estratégias de comunicação e técnicas de negociação no contexto da comercialização dos produtos agrícolas e agroalimentares;
- g) Preparar e apresentar, para todos os tipos de público, informações e exposições na área do marketing;
- h) Recolher, organizar, analisar e utilizar dados relativos à evolução das vendas, à tipologia dos clientes e às tendências de consumo;
- i) Avaliar a relevância económica dos consumidores para a empresa, identificando as características do seu comportamento enquanto clientes;
- j) Preparar, organizar e contratualizar estruturas de distribuição de produtos agrícolas e agroalimentares.

6.3 — Atitudes

- a) Demonstrar capacidade de implementação e gestão de sistemas de comunicação digitais;
- b) Demonstrar capacidade de relacionamento e de flexibilidade inter-pessoal com agricultores, empresários do setor agroalimentar e agentes do desenvolvimento local;
- c) Demonstrar capacidades de persuasão e de estabelecimento de relações mutuamente vantajosas com clientes, fornecedores e outros stakeholders;