

Aviso n.º 5128/2007

Defensor Oliveira Moura, presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, para cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, faz público que, por despacho de 26 de Fevereiro de 2007, procedeu à reclassificação profissional do funcionário Arlindo Cerqueira Rocha, transitando da categoria de auxiliar administrativo, do grupo de pessoal auxiliar, para a categoria de assistente administrativo, do grupo de pessoal administrativo do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

O nomeado fica posicionado no escalão 1, índice 199, da categoria de assistente administrativo a que corresponde o montante de € 650,23, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, conjugado com o artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 57/2004, de 19 de Março, e pela Portaria n.º 88-A/2007, de 18 de Janeiro.

O nomeado deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso. (Não carece de visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

26 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Defensor Oliveira Moura*.

1000311663

JUNTA DE FREGUESIA DE MOITA DOS FERREIROS**Aviso n.º 5129/2007**

Para efeitos do previsto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Moita dos Ferreiros, concelho de Lourinhã, em reunião de 23 de Dezembro de 2006, sob proposta da Junta de Freguesia de 13 de Dezembro de 2006, aprovou o seguinte:

Regulamento sobre a Estrutura Orgânica dos Serviços e Quadro de Pessoal da Freguesia de Moita dos Ferreiros**CAPÍTULO I****Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços****Artigo 1.º****Âmbito do Regulamento**

1 — O presente Regulamento estabelece os princípios, objectivos e organização dos serviços da freguesia de Moita dos Ferreiros, bem como as suas atribuições e competência funcionais.

2 — Constituem parte integrante deste Regulamento a representação gráfica dos serviços da freguesia (organigrama) e o quadro de pessoal constantes dos anexos I e II, respectivamente.

Artigo 2.º**Princípios de gestão dos serviços**

A gestão dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e orienta-se pelos seguintes princípios:

a) Os serviços orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política e económica definidos pelos órgãos da freguesia;

b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas actividades;

c) A estrutura de serviços é flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões.

Artigo 3.º**Objectivos**

No âmbito das suas actividades, os serviços devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

a) Contribuir para a modernização e qualificação dos serviços prestados, dotando-os de uma capacidade de resposta mais ajustada às necessidades e expectativas dos fregueses;

b) Promover o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental;

c) Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos fregueses;

d) Promover o prestígio do poder local.

Artigo 4.º**Superintendência**

A Junta da Freguesia de Moita dos Ferreiros exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 3.º, o cumprimento dos princípios de gestão, como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 5.º**Do planeamento, programação e controlo**

1 — A actividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da freguesia, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos fregueses.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da freguesia na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os planos anuais ou plurianuais de actividades; orçamentos anuais ou plurianuais.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades, assim como os programas de actuação, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a freguesia pretenda efectuar no período a que se reportam.

5 — Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução, física e financeira, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

6 — Os serviços apresentarão aos órgãos da freguesia dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

7 — No orçamento da freguesia, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de actividades, sendo que, no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

Artigo 6.º**Da coordenação**

1 — As actividades dos serviços da freguesia, designadamente no referente à execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo ao executivo ou ao presidente da Junta de Freguesia coordenar os diferentes responsáveis sectoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, o presidente da Junta de Freguesia deverá dar conhecimento ao executivo das consultas e entendimentos que considere necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do executivo deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 7.º**Da delegação**

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar maiores eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços

Artigo 8.º

Estrutura

1 — Para prossecução das atribuições que competem à freguesia esta dispõe dos seguintes serviços:

Sector de Limpeza e Conservação (SLC);
Sector da Educação (SE);
Sector Administrativo e Financeiro (SAF).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do órgão executivo, no todo ou em parte, do presidente da Junta de Freguesia, se nele for delegada essa competência.

Artigo 9.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da actividade da freguesia;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões do órgão deliberativo da freguesia, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da freguesia;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação do órgão executivo ou do órgão deliberativo;
- g) Garantir o cumprimento das deliberações da freguesia e dos despachos do presidente, na respectiva área de intervenção;
- h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a co-relação entre o plano de actividades e o orçamento da freguesia;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo do serviço;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos e despacho do presidente da freguesia;
- m) Transmitir ao executivo, com vista à requisição atempada, as carências em bens e serviços necessários às suas actividades.

Artigo 10.º

Sector Administrativo e Financeiro

1 — O Sector Administrativo e Financeiro funciona na dependência directa do órgão executivo, tendo por funções o desempenho das tarefas a seguir indicadas:

1.1 — No que se refere ao apoio administrativo, compete-lhe:

- a) Assegurar o atendimento do público, prestando-lhe todas as informações dentro do âmbito das suas competências;
- b) Assegurar o expediente geral da freguesia, as relações com o exterior e apoiar os projectos de cooperação com entidades externas;
- c) Dar apoio administrativo aos órgãos da freguesia, designadamente no que respeita à preparação do expediente para as reuniões e sessões e à execução das respectivas deliberações, ao órgão executivo e a todos os serviços;
- d) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e de outros documentos;
- e) Assegurar o serviço de telefone, telefax e e-mail;
- f) Passar cópias, certidões ou fotocópias das actas ou de documentos que constem do arquivo, bem como quaisquer outras que resultem de deliberações ou despachos de matéria própria da competência dos serviços, mediante o pagamento das taxas previstas quando solicitadas por particulares;
- g) Organizar os processos administrativos respeitantes à aquisição de bens e serviços ou realização de obras, incluindo, quando for o caso, a organização do respectivo processo de concurso;
- h) Executar os serviços administrativos de carácter geral;

i) Promover a divulgação pelos serviços das instruções, circulares, normas internas, regulamentos e demais directivas de carácter genérico;

j) Organizar o expediente relativo a processos disciplinares, de inquérito, sindicância e de meras averiguações ou a processos de outra natureza;

k) Assegurar o serviço de contínuos e proceder à abertura das instalações e, designadamente, efectuar todas as notificações ou citações relativas a matérias da respectiva área de actividade;

l) Providenciar a outorga e remessa ao Tribunal de Contas dos contratos ou de outros actos a ele sujeitos;

m) Organizar e manter actualizado o arquivo e o centro de documentação da freguesia;

n) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos órgãos e serviços;

o) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

p) Não permitir a saída de qualquer livro ou documento, sem requisição datada e assinada;

q) Coordenar e anotar a requisição pelos funcionários das viaturas necessárias à execução das suas funções.

1.2 — Em matéria de contabilidade e tesouraria, compete-lhe executar os procedimentos administrativos relativos à contabilidade e tesouraria da freguesia, designadamente:

a) Promover a arrecadação das receitas e efectuar o pagamento de despesas;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade;

c) Coordenar e controlar toda a actividade contabilística, designadamente o cabimento e cativação de verbas;

d) Verificar todas as autorizações e emitir, registar e arquivar ordens de pagamentos, guias de receita e de anulação;

e) Executar os registos contabilísticos de harmonia com plano de contabilidade adoptado;

f) Verificar diariamente a exactidão de todas as operações e movimentos de tesouraria;

g) Executar todo o expediente relativo aos pedidos de financiamento;

h) Elaborar estatísticas diversas para apoio e controlo da gestão;

i) Elaborar um sistema de contas de modo a proporcionar a avaliação de custo real das obras e da prestação de serviços em execução ou já executados;

j) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;

k) Elaborar balancetes e relatórios periódicos sobre a execução orçamental e previsão das despesas comprometidas;

l) Controlar permanentemente o movimento de fundos, por intermédio do plano de tesouraria mensal;

m) Manter em ordem e controlar a conta corrente com empreiteiros e fornecedores;

n) Participar na elaboração de documentos de gestão;

o) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração do relatório de actividades;

p) Liquidar e cobrar taxas e demais rendimentos da freguesia bem como emitir as respectivas guias de receita e de anulação;

q) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas;

r) Alertar o órgão executivo para omissões que constatem no pagamento das taxas, tarifas ou outros rendimentos que se mostrem serem devidos à freguesia;

s) Organizar e liquidar os processos de execução fiscal;

t) Organizar os processos de contra-ordenação;

u) Processar todo o expediente relacionado com as áreas em causa.

1.3 — No que se refere aos recursos humanos, compete-lhe:

a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

b) Executar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;

c) Elaborar listas de antiguidade;

d) Colaborar com o conselho de administração no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal e elaborar o expediente relativo à sua classificação;

e) Assegurar e manter actualizado o cadastro dos funcionários e os respectivos processos individuais;

f) Registar as presenças e as ausências dos funcionários, elaborando o mapa de assiduidade;

g) Elaborar o mapa de férias;

h) Atender os funcionários, prestar-lhes as necessárias informações e emitir as declarações por eles solicitadas;

i) Elaborar os mapas de descontos dos funcionários;

j) Emitir cartões de identificação de funcionário e manter actualizado o registo;

k) Proceder ao processamento de vencimentos e remunerações complementares e instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e centro regional de segurança social;

l) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

m) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas relativas aos funcionários.

1.4 — No que se refere ao património e aprovisionamento, compete-lhe:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis da freguesia;

b) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;

c) Organizar e manter actualizados os seguros relativos a todo o immobilizado e recheio, se for o caso, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

d) Proceder aos estudos de mercado necessários à realização das compras;

e) Proceder ao controlo das compras e assegurar os procedimentos legais aplicáveis;

f) Proceder, sob a supervisão do órgão executivo, à aquisição ao exterior dos bens e serviços necessários ao funcionamento da freguesia e executar todo o expediente necessário;

g) Promover a distribuição pelos serviços dos bens adquiridos, organizando um sistema de controlo das existências;

h) Organizar e manter actualizada uma listagem dos fornecedores de bens e serviços;

Artigo 11.º

Sector de Limpeza e Conservação

1 — O Sector de Limpeza e Conservação funciona na dependência directa do órgão executivo, tendo por funções o desempenho das tarefas a seguir indicadas:

a) Assegurar a limpeza e conservação dos lugares da freguesia, com recurso a maquinaria pertença da freguesia ou manualmente;

b) Assegurar a limpeza das instalações pertença da freguesia;

c) Colaborar na limpeza e ou manutenção de instalações que prestam serviço público;

d) Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

e) Auxiliar a execução de cargas e descargas;

d) Proceder à recolha e enterramento de animais mortos na via pública;

f) Executar tarefas de limpeza e desobstrução de caixas de visita, colectores ou grelhas;

g) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Artigo 12.º

Sector Sócio-Educativo

1 — O Sector Sócio-Educativo funciona na dependência directa do órgão executivo, tendo por funções o desempenho das tarefas a seguir indicadas:

a) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, interiores e exteriores, do complexo escolar da freguesia, bem como do material e equipamento didáctico;

b) Acompanhamento de crianças, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família, nomeadamente a nível de transportes e refeições;

c) Prestar apoio específico a crianças portadoras de deficiência;

d) Exercer tarefas no domínio da prestação de serviços da acção social escolar;

e) Exercer tarefas que visem a segurança das crianças na escola;

f) Prestar apoio e assistência em situação de primeiros socorros;

g) Proceder ao registo diário da presença das crianças, no âmbito dos serviços prestados pela autarquia;

h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

i) Vigiante as instalações do estabelecimento de ensino evitando a entrada de pessoas não autorizadas;

j) Abrir e fechar portas, portões e janelas, bem como verificar o sistema de iluminação do complexo escolar;

k) Assegurar, quando necessário, o apoio reprográfico e as ligações telefónicas;

l) Prestar informações, quando solicitadas, aos encarregados de educação, no âmbito dos serviços assegurados pela autarquia às crianças.

CAPÍTULO III

Do quadro de pessoal

Artigo 13.º

Aprovação do quadro de pessoal

1 — A freguesia dispõe do quadro de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

2 — O quadro de pessoal referido no número anterior será preenchido à medida que as disponibilidades financeiras o permitam, com observância do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Artigo 14.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo presidente da junta de freguesia, se tal competência lhe for delegada, ouvido o seu responsável.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, são da competência da junta de freguesia.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

1 — Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, que integram a estrutura objecto do presente Regulamento, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da freguesia, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com o estabelecido na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua redacção actual.

2 — Enquanto não forem criados cargos dirigentes ou de chefia, o desempenho das respectivas funções é assegurado por quem, por despacho, for designado pelo presidente da Junta de Freguesia.

Artigo 16.º

Alteração das atribuições

Sempre que razões de eficácia o justifiquem poderão ser alteradas as atribuições dos serviços, mediante deliberação do órgão deliberativo.

Artigo 17.º

Lacunas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo órgão executivo da freguesia.

Artigo 18.º

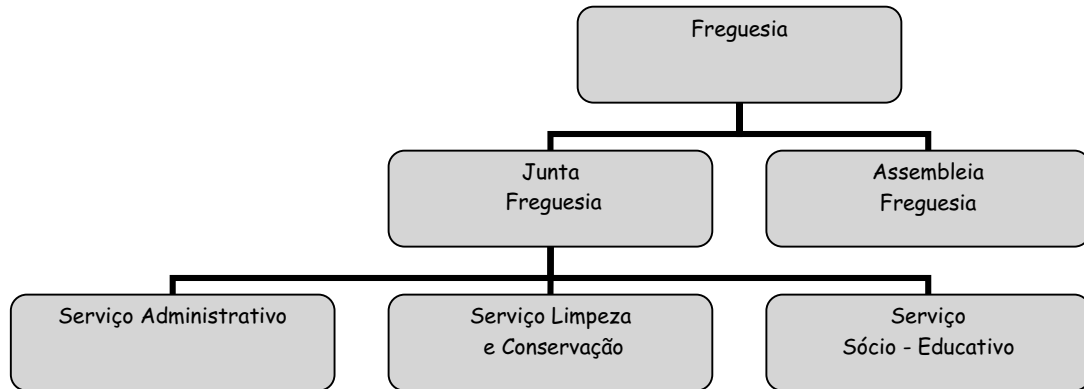
Entrada em vigor

A presente organização dos serviços da freguesia, estrutura e quadro de pessoal entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

22 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *António José Sarreira Onofre*.

ANEXO I

Organigrama da estrutura orgânica



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de Pessoal	Nível	Carreira	Categoria	Escalaões								Lugares a Criar	Tipo de Carreira	Observações
				1	2	3	4	5	6	7	8			
Pessoal Auxiliar			Auxiliar Administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	1	Horizontal	
			Serviços Gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	3		
			Cantoneiro de Limpeza	155	165	181	194	214	228			1		
			Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	1		
Apoio Educativo	1		Auxiliar Acção Educativa	142	151	160	170	181	189	204	218	1	Vertical	
Administrativo		Assistente Administrativo	Assistente administrativo	269	280	295	316	337				1	Vertical	Dotação Global
			especialista											
			Assistente administrativo	222	233	244	254	269	290			1		
			principal	199	209	218	228	238	249			1		

JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DA TALHA

Aviso n.º 5130/2007

Para os devidos efeitos torna-se público que, na reunião ordinária de 5 de Fevereiro de 2007 do executivo da Junta de Freguesia de São João da Talha, foi aprovado por unanimidade exonerar a funcionária Odília de Jesus Antunes Semedo, com efeitos a partir de 9 de Fevereiro de 2007, inclusive, ao abrigo do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

21 de Fevereiro de 2007. — O Presidente, *Paulo Rui Luís Amado*.
3000226099

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE SANTARÉM

Aviso n.º 5131/2007

Concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico superior estagiário, área de química

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, faz-se público que, por deliberação do conselho de administração de 17 de Janeiro de 2007, se encontra aberto, pelo prazo de 12 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para provimento de um lugar de técnico superior estagiário, área de química, do quadro de pessoal destes Serviços Municipalizados.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para o preenchimento da vaga indicada e para as que vierem a ser necessárias preencher no prazo de um ano contado a partir da data de publicação da lista de classificação final.

3 — Ao presente concurso não é aplicável qualquer quota para deficientes, contudo os candidatos que se encontrem nesta situação terão preferência legal em igualdade de classificação.

4 — Local de trabalho — área de intervenção destes Serviços Municipalizados.

5 — Remuneração durante o estágio — vencimento correspondente ao índice 310. Terminado o período de estágio e caso obtenha aproveitamento, o candidato passará a auferir vencimento correspondente ao índice 400.

6 — Condições de trabalho — as condições de trabalho são as vigentes para os funcionários da administração local.

7 — Conteúdo funcional — exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à respectiva licenciatura. Promover as análises à água de consumo humano na sua vertente química. Desenvolver toda a tramitação administrativa e operacional ao normal funcionamento do laboratório de análises de água.

8 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se as disposições constantes nos seguintes diplomas: Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro, Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 265/88, de 28 de Julho, 427/89, de 7 de Dezembro, e 29/2001, de 3 de Fevereiro, artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e Código do Procedimento Administrativo.

9 — Condições gerais de admissão:

- a) Ter nacionalidade portuguesa;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho das funções;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;