

	Valor taxa (em euros)
4.4 inferior a 10 m ³	40
5 Vistorias para verificação do cumprimento de medidas impostas nas decisões proferidas sobre reclamações:	
5.1 Capacidade igual ou superior a 100 m ³ e inferior a 500 m ³	70
5.2 Igual ou superior a 50 m ³ e inferior a 100 m ³	60
5.3 Igual ou superior a 10 m ³ e inferior a 50 m ³	50
5.4 inferior a 10 m ³	40
6 Vistorias periódicas:	
6.1 Capacidade igual ou superior a 100 m ³ e inferior a 500 m ³	70
6.2 Igual ou superior a 50 m ³ e inferior a 100 m ³	60
6.3 Igual ou superior a 10 m ³ e inferior a 50 m ³	50
6.4 Inferior a 10 m ³	40
7 Repetição da vistoria para verificação das condições impostas:	
7.1 Capacidade igual ou superior a 100 m ³ e inferior a 500 m ³	100
7.2 Igual ou superior a 50 m ³ e inferior a 100 m ³	90
7.3 Igual ou superior a 10 m ³ e inferior a 50 m ³	80
7.4 inferior a 10 m ³	70
8 Averbamentos:	
8.1 Para depósito de qualquer capacidade	50
9 Emissão de alvará de licença de exploração	100
CAPÍTULO XXV	
Taxas devidas pelo licenciamento e fiscalização de instalações de postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional ou nacional	
1 Por cada um e por ano	100
2 Em virtude dos condicionamentos no plano de tráfego e acessibilidades, do impacto ambiental negativo da actividade nos recursos naturais (ar, água e solos) e da consequente actividade de fiscalização desenvolvida pelos serviços da autarquia, à taxa do n.º 1 acresce ainda a seguinte taxaço:	
2.1 Instalados inteiramente em domínio público	100
2.2 Instalados em domínio público, mas com depósitos em propriedade privada	80
2.3 Instalados em propriedade privada, mas com depósitos em domínio público	90
2.4 Instalados inteiramente em propriedade privada, mas abastecendo em domínio público	70
CAPÍTULO XXVI	
Taxas pela actividade da Comissão Arbitral Municipal (CAM), no âmbito do Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU):	
1 Taxas devidas nos termos e montantes previstos no art.igo 20.º do Decreto-Lei n.º 161/2006, de 8 de Agosto.	

204055608

MUNICÍPIO DE VILA REAL**Aviso n.º 26575/2010**

Torna-se público que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 9 de Dezembro de 2010, aprovou, ao abrigo do n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal Extraordinária de 22 de Novembro de 2010, a criação de 22 unidades orgânicas flexíveis, e o respectivo Regulamento Orgânico que contém como anexos as áreas de actividade/competências e o Organograma:

1 — Integradas no Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Divisão Administrativa e de Assuntos Jurídicos (1), que integra:

i) Arquivo Municipal (2) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

b) Divisão de Gestão Financeira (3);

c) Divisão de Modernização e Tecnologias (4).

2 — Integradas no Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável:

a) Divisão de Gestão de Fundos Comunitários (5);

b) Divisão de Planeamento e Ambiente (6);

c) Divisão de Estudos e Projectos (7).

3 — Integradas no Departamento de Gestão e Conservação Urbana:

a) Divisão de Gestão Urbana (8);

b) Divisão de Conservação Urbana (9);

c) Divisão de Mobilidade (10);

d) Divisão de Serviços Urbanos (11).

4 — Integradas no Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Divisão de Acção Social e Saúde (12);

b) Divisão de Educação (13)

i) Escola Fixa de Trânsito (14) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

ii) Centro de Ciência Viva (15) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

c) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres (16), que integra:

i) Piscinas Municipais (17) — liderada por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

ii) Pavilhão Desportivo (18) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

5 — Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares:

a) Gabinete de Comunicação e Informação (19) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

b) Gabinete de Auditoria (20) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

c) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias (21) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

d) Aeródromo Municipal (22) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Modelo Organizacional

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada e organiza-se em:

- 1 — Quatro unidades orgânicas nucleares;
- 2 — Num n.º máximo de vinte e duas unidades orgânicas flexíveis:
 - a) Treze lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão);
 - b) Nove lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau (Chefe de Gabinete ou Director do Equipamento Municipal).
- 3 — Num n.º máximo de oito subunidades orgânicas, lideradas por Coordenadores Técnicos.
- 4 — Num n.º máximo de duas equipas de projecto.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da acção;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3 — Desburocratização;
- 4 — Racionalização de meios;
- 5 — Eficiência na afectação dos recursos públicos;
- 6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7 — Garantia da participação dos cidadãos;
- 8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direcção, superintendência e coordenação

A direcção, superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

SUBSECÇÃO I

Estrutura formal

Artigo 4.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços organizam-se, em conformidade o estabelecido no artigo 1.º, de acordo com a estrutura das seguintes categorias de serviços de carácter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear — integra as unidades orgânicas nucleares, designadamente os departamentos municipais que constituem a departamentalização fixa da organização municipal, sendo dirigidos por directores de departamento;
- b) Estrutura flexível — integra unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas:

I — Unidades orgânicas flexíveis:

- i) Divisões Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º Grau;
- ii) Gabinetes ou Equipamentos Municipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são liderados por titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º Grau;

II — Subunidades Orgânicas:

i) Secções ou Núcleos — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis mas para o n.º máximo de subunidades orgânicas, são criadas nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por despacho do Presidente da Câmara Municipal obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares e são coordenadas por um coordenador técnico.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projecto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

Artigo 5.º

Unidades orgânicas nucleares

Integram a departamentalização fixa do Município de Vila Real as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Departamento Administrativo e Financeiro;
- 2 — Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável;
- 3 — Departamento de Administração e Conservação do Território;
- 4 — Departamento de Desenvolvimento Social.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

Considerando o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis definido no n.º 2 do artigo 1.º a estrutura flexível do Município de Vila Real compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Integradas no Departamento Administrativo e Financeiro:

a) Divisão Administrativa e de Assuntos Jurídicos, que integra:

i) Arquivo Municipal — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

b) Divisão de Gestão Financeira;

c) Divisão de Modernização e Tecnologias.

2 — Integradas no Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável:

a) Divisão de Gestão dos Fundos Comunitários;

b) Divisão de Planeamento e Ambiente;

c) Divisão de Estudos e Projectos.

3 — Integradas no Departamento de Gestão e Conservação Urbana:

a) Divisão de Gestão Urbana;

b) Divisão de Conservação Urbana;

c) Divisão de Mobilidade;

d) Divisão de Serviços Urbanos.

4 — Integradas no Departamento de Desenvolvimento Social:

a) Divisão de Acção Social e Saúde;

b) Divisão de Educação:

i) Escola Fixa de Trânsito — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

ii) Centro de Ciência Viva — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

c) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, que integra:

i) Piscinas Municipais — liderada por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

ii) Pavilhão Desportivo — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

5 — Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares:

a) Gabinete de Comunicação e Imagem — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.;

b) Gabinete de Auditoria — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

c) Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

d) Aeródromo Municipal — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

SUBSECÇÃO II

Estrutura informal

Artigo 7.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das actividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- a) Núcleos de apoio administrativo;
- b) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de actividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão reflectir os domínios de actuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objectivos, em consonância com os planos de actividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, não obstante, devem colaborar de forma activa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efectiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 8.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) O Gabinete da Presidência Apoio ao Presidente — nos termos do artigo 73 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro;

b) O Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta — nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho e n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro;

c) O Gabinete do Médico Veterinário Municipal — nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

2 — Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas

Artigo 9.º

Atribuições e deveres comuns das unidades orgânicas

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas nucleares e flexíveis e especiais deveres dos respectivos dirigentes nos domínios de actuação que lhes venham a ser cometidos:

a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;

d) Elaborar a programação operacional da actividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, cumulativamente, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação

consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

4 — As atribuições e competências/domínios de actuação específicos das unidades orgânicas flexíveis constam da respectiva ficha de caracterização constante do anexo I;

CAPÍTULO II

Cargos de direcção intermédia 3.º grau

Artigo 10.º

Objecto e âmbito

1 — O presente capítulo regula os cargos de direcção intermédia de 3.º grau, respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção e estatuto remuneratório;

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos seguintes aplica-se supletivamente aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau as normas aplicáveis aos titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau.

Artigo 11.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direcção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal de Vila Real, os cargos de direcção intermédia 3.º grau designam-se por Chefe do Gabinete de ...ou Director do Equipamento Municipal.

Artigo 12.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direcção intermédia 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau coadjuvam o titular de cargo de direcção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as actividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção;

2 — Aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 13.º

Recrutamento para os cargos de direcção intermédia do 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre os efectivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura;

b) Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2 — Em casos excepcionais, o recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau pode ser alargado a funcionários que:

a) Não sejam efectivos do serviço; ou

b) Sendo efectivos do serviço não sejam possuidores dos quesitos fixados nas alíneas a) e b) do n.º 1 mas sejam detentores de um curriculum profissional excepcional.

Artigo 14.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 80% da remuneração do Chefe de Divisão.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 15.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Vila Real.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

10 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manuel do Nascimento Martins*.

ANEXO I

Caracterização das competências/ atribuições/ domínios de actuação das unidades orgânicas flexíveis

I — Integradas no Departamento Administrativo e Financeiro:

1) Divisão Administrativa e de Assuntos Jurídicos:

Missão — Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos meios disponíveis

a) Proceder à gestão administrativa e previsional dos recursos humanos (mapa de pessoal, gestão cadastral, processamento de remunerações e abonos, etc.);

b) Instruir os processos de contratação de recursos humanos;

c) Estudar, propor e promover regulamentos, nomeadamente dos horários de trabalho, numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade

d) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;

e) Diagnosticar necessidades de formação, elaborar o Plano Anual de Formação e sua avaliação Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

f) Assegurar a avaliação de desempenho.

g) Promover o regular funcionamento do Conselho Coordenador de Avaliação, no âmbito do SIADAP;

h) Elaborar o Mapa de Pessoal;

i) Apoio técnico ao Julgado Paz, à Comissão Arbitral Municipal, à Comissão Arbitral Laboral, Comissão Arbitral Familiar;

j) Gestão do Centro de Informação Autárquico ao Consumidor — CIAC;

k) Emitir informações e pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados

l) Apoio técnico aos Actos Eleitorais;

m) Colaborar na elaboração de propostas de normas, regulamentos e posturas;

n) Gestão do Contencioso Judicial;

o) Preparação de minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município;

p) Instrução dos Processos de Contra-Ordenação e das Execuções Fiscais;

q) Gestão das Apólices de Seguros do município;

r) Gestão do Arquivo Municipal.

A — Arquivo Municipal — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

Missão — Gerir o acervo de informação do arquivo municipal, promovendo a optimização da sua conservação, integração e acessibilidade.

a) Administração e Gestão Operacional do Arquivo Municipal;

b) Acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

c) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões;

d) Conservar e preservar o acervo documental;

e) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes;

f) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços;

g) Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados.

2) Divisão de Gestão Financeira:

Missão — Garantir a regularidade financeira, eficiência, eficácia e economia dos serviços municipais, através de uma gestão rigorosa

dos recursos financeiros, patrimoniais e a salvaguarda da conformidade legal.

a) Elaboração dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento) e de prestação de contas (Relatório de Gestão e Conta de Gerência);

b) Manter organizada a contabilidade orçamental;

c) Arrecadar as receitas municipais e proceder ao pagamento das respectivas despesas;

d) Assegurar a Gestão Financeira e da Tesouraria;

e) Promover a execução da Contabilidade Geral e Analítica;

f) Gerir o Económico e implementar uma gestão integrada dos artigos armazenáveis;

g) Assegurar o inventário, o cadastro, o registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;

h) Fornecer a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

i) Apoiar a actividade do Revisor Oficial de Contas;

3) Divisão de Modernização e Tecnologias:

Missão — Promover a inovação organizacional dos sistemas de informação e gestão visando a adaptação do Município aos desafios emergentes.

a) Acompanhamento do Simplex Autárquico;

b) Assegurar o Sistema de Informação Geográfica — Actualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal

c) Garantir a gestão dos sistemas informáticos (Redes, Equipamentos e softwares);

d) Gestão da Internet e Intranet;

e) Gestão das telecomunicações;

f) Gestão da Base de Dados da Toponímia Municipal e Atribuição de Números de Polícia;

g) Gestão do Espaço Internet.

Na dependência directa do Director de Departamento ficam:

a) A Contratação Pública, assegurando a gestão operacional das aquisições de bens, serviços e das empreitadas;

b) O Gabinete de Atendimento ao Cidadão;

c) Um Núcleo de Apoio Administrativo, que assegura e coordena o apoio às Actas da Câmara Municipal, o Expediente Geral, os Serviços de Reprografia, de Telefone, da Portaria, Limpeza do edifício sede do município;

d) Um Núcleo de Apoio Administrativo à Assembleia Municipal.

II — Integradas no Departamento de Planeamento e Desenvolvimento Sustentável:

1) Divisão de Gestão de Fundos Comunitários:

Missão — Articular os projectos municipais com as fontes de financiamento disponíveis, garantindo a prospecção e gestão das candidaturas e a coordenação da execução dos mesmos

a) Elaboração e gestão das Candidaturas a Programas Comunitários e Contratos-Programa;

b) Acompanhamento da execução física e financeira dos projectos financiados, assegurando as acções necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos serviços municipais envolvidos nos referidos projectos;

c) Organização dos Dossiers e elaboração de Relatórios de Execução;

d) Coordenação e Acompanhamento de Projectos Especiais.

e) Identificação e promoção de estudos sobre o desenvolvimento de novas fontes de financiamento para o município e sua estruturação;

2) Divisão de Planeamento e Ambiente:

Missão — Elaborar os instrumentos de planeamento integrado do território considerados necessários ao desenvolvimento sustentável do Concelho

a) Elaborar estudos e Planos Municipais de Ordenamento do Território considerados necessários ao desenvolvimento socio-económico do Concelho;

b) Coordenação dos trabalhos de elaboração de planos estratégicos para o município;

c) Elaborar planos de salvaguarda e valorização do património histórico e cultural edificado;

d) Conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente através da sensibilização ambiental;

e) Coordenação, promoção e acompanhamento de estudos e medidas de natureza ambiental, nomeadamente estudos de impacto ambiental e articulação com entidades exteriores nesta área;

f) Diagnóstico e políticas de intervenção ambiental e sustentabilidade local;

g) Prevenção e defesa do meio ambiente (combate à poluição atmosférica, solos, sonora e recursos naturais);

h) Gestão operacional da Agência de Ecologia Urbana

i) Gestão e implementação da Agenda 21

j) Acções de educação e informação ambiental

3) Divisão de Estudos e Projectos:

Missão — Promover a elaboração de estudos e projectos, acompanhar a construção ou remodelação e gestão financeira de equipamentos e infra-estruturas consideradas especiais no âmbito municipal.

a) Realização de estudos e condução dos processos de aquisição de projectos de arquitectura e especialidades para grandes obras em infra-estruturas e equipamentos;

b) Gestão, acompanhamento técnico e fiscalização das empreitadas objecto de financiamento comunitário ou com Contratos-Programa;

c) Fiscalização das condições de higiene e segurança nas Obras Municipais

d) Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal concernente à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico do concelho;

e) Coordenar os serviços de Topografia.

Na dependência directa do Director de Departamento fica:

a) O planeamento e gestão de actividades de animação e promoção turística do concelho, bem como articulação com outras instituições do sector;

b) Um Núcleo de Apoio Administrativo ao Departamento;

III — Integradas no Departamento de Gestão e Conservação Urbana:

1) Divisão de Gestão Urbana:

MISSÃO — Proceder à instrução e preparação da decisão com vista à emissão de pedidos de edificação e urbanização e licenciamentos diversos sujeitos a comunicação prévia e autorização administrativa.

a) Apreciar pedidos de licenciamentos e pretensões no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação sujeitos a autorização administrativa e preparar os actos de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos;

b) Promover a realização de vistorias, notificações e embargos;

c) Fiscalização preventiva e reactiva (do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais nos domínios de urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, actividades económicas e outras actividades/licenciamentos em que o Município seja entidade Coordenadora/Licenciadora)

d) Promover a realização de vistorias, notificações e embargos;

e) Promover os restantes licenciamentos municipais;

Na dependência directa do Chefe de Divisão fica um Núcleo de Apoio Administrativo.

2) Divisão de Conservação Urbana:

Missão — Garantir a conservação e manutenção de equipamentos e infra-estruturas do domínio público e privado Municipal.

a) Efectuar obras por Administração Directa;

b) Conservação e manutenção dos Edifícios Municipais e Centros Escolares;

c) Manutenção da Rede Viária;

d) Gestão do estaleiro municipal;

e) Efectuar obras por conta de particulares, sob prévia notificação, nomeadamente demolições e despejos;

f) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à iluminação pública e à manutenção das instalações e equipamentos eléctricos.

3) Divisão de Mobilidade:

Missão — Elaborar e executar projectos de intervenção nas áreas da gestão de tráfego, do estacionamento e dos transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação de pessoas e veículos e para a segurança rodoviária promovendo a melhoria da funcionalidade do espaço urbano.

a) Assegurar a gestão e colocação da sinalização Horizontal, Vertical, de Orientação e placas toponímicas;

b) Fiscalizar a concessão dos Transportes Urbanos, do Estacionamento subterrâneo e da Central de Transportes;

c) Elaborar e executar projectos de intervenção nas áreas da mobilidade, estacionamento, trânsito e transportes, contribuindo para o ordena-

mento da circulação de pessoas e veículos e para a segurança rodoviária promovendo a melhoria da funcionalidade do espaço urbano

d) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território no tocante aos aspectos relacionados com a estrutura viária, infra-estruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte

e) Participar em acções ligadas à mobilidade para Todos, em particular das pessoas de mobilidade reduzida, e à Educação Rodoviária Infantil;

f) Gestão processos de veículos em fim de vida;

g) Elaborar e manter o cadastro de rodovias municipais e sinalização viária do concelho;

4) Divisão de Serviços Urbanos:

Missão — Garantir a limpeza, preservação e segurança do espaço urbano, contribuindo para a qualidade de vida das populações:

a) Contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção, gestão e manutenção dos parques, jardins e espaços verdes;

b) Gestão operacional dos Cemitérios Municipais;

c) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal e as manchas de vegetação espontânea;

d) Gestão e manutenção das Fontes Ornamentais;

e) Controlo e Fiscalização de Parques Infantis;

f) Limpeza das vias municipais não urbanas;

g) Controlar e fiscalizar a utilização das instalações sanitárias públicas;

h) Gerir o mobiliário urbano;

Na dependência directa do Director de Departamento fica:

a) A Gestão operacional das oficinas;

b) Gestão do Parque de Máquinas e Viaturas;

c) Um Núcleo de Apoio Administrativo ao Departamento;

IV — Integradas no Departamento de Desenvolvimento Social:

1) Divisão de Acção Social e Saúde

Missão — Promover o bem-estar da população, através do desenvolvimento de condições favoráveis de acesso ao desenvolvimento social.

a) Diagnóstico, definição e implementação de políticas de intervenção social;

b) Gestão do Banco de Voluntariado, da Unidade Móvel de Saúde e da Oficina Domiciliária;

c) Gestão do Cartão Municipal de Famílias Numerosas e do Cartão do Idoso;

d) Apoio logístico à Comissão de Protecção de Menores;

e) Apoio a Famílias Carenciadas;

f) Apoio a Instituições Sociais;

g) Elaborar diagnósticos e propor políticas de intervenção social, marginalidade, delinquência e carências económicas;

h) Efectuar diagnósticos e propor políticas de intervenção de carências de cuidados de saúde e qualidade de vida

i) Protecção à infância e à terceira idade.

2) Divisão de Educação:

Missão — Qualificar o sistema de educação e ensino no município, dotando a rede educativa de melhores condições tanto no aspecto pedagógico como no aspecto físico e promovendo o rompimento de situações de isolamento

a) Monitorização da carta educativa e promover a sua revisão;

b) Assegurar a acção social escolar;

c) Gerir os transportes escolares;

d) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as acções de construção, reparação ou manutenção do parque escolar;

e) Gestão dos Edifícios escolares do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;

f) Assegurar os serviços de apoio à família e acção social escolar (transportes escolares, refeições escolares e outros que se considerem relevantes)

g) Gestão Pessoal não Docente pertencente aos quadros do município;

h) Gestão da Escola Fixa de Trânsito;

i) Gestão do Centro de Ciência Viva.

Na dependência directa do Chefe de Divisão fica um Núcleo de Apoio Administrativo.

A — Escola Fixa de Trânsito — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau

Missão — Promover a segurança rodoviária proporcionando às crianças a aquisição de conhecimentos e a adopção de comportamentos seguros, no e com o trânsito

a) Colaborar no planeamento e avaliação da actividade da Escola Fixa de Trânsito;

b) Assegurar a gestão operacional das actividades da Escola;

B — Centro de Ciência Viva — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

Missão — Promover a divulgação científica e tecnológica junto da população, com particular ênfase junto da comunidade juvenil

a) Colaborar no planeamento e avaliação da actividade do Centro de Ciência Viva

b) Assegurar a gestão operacional das actividades

3) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, que integra:

Missão — Apoiar o desenvolvimento da comunidade e desportiva e recreativa, promovendo um aumento da qualidade de vida dos cidadãos

a) Promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento do desporto, políticas de apoio à juventude e apoio ao Associativismo Desportivo;

b) Organização das Férias Desportivas;

c) Gestão dos Polivalentes Desportivos;

d) Gestão do Pavilhão Desportivo;

e) Gestão da Piscina Municipal;

f) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal

A — Piscinas Municipais — liderada por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau:

Missão — Ser um espaço de lazer activo e um pólo dinamizador de actividade física aquática para todos

a) Planear e assegurar a gestão operacional das Piscinas;

b) Dinamizar as actividades desportivas nas Piscinas Municipais;

c) Aumentar os índices de prática desportiva regular e de recreação da população do concelho em particular e da restante população em geral;

d) Responder às necessidades de manutenção e melhoria dos índices de saúde da população, criando hábitos de prática desportiva regular, como estilo de vida activo e saudável;

B — Pavilhão Desportivo — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

Missão — Ser um espaço de lazer activo e um pólo dinamizador de actividade física para todos

a) Planear e assegurar a gestão operacional das actividades do Pavilhão Desportivo Municipal;

b) Proporcionar estruturas materiais de acolhimento à formação, estágio e aperfeiçoamento dos praticantes, técnicos e dirigentes desportivos, desde a aprendizagem até à alta competição;

c) Celebrar com associações e instituições públicas ou privadas, protocolos que permitam o a utilização das instalações desportivas pelos agentes desportivos;

V — Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares:

A — Gabinete de Comunicação e Informação — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau

Missão — Aproximar o Município dos cidadãos e promover a imagem e as relações do Concelho a nível nacional e internacional

a) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;

b) Apoiar as Relações Institucionais;

c) Relações Internacionais e Gestão das Geminações;

d) Coordenar a edição de quaisquer publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das actividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;

e) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o Concelho e a actuação dos órgãos e serviços autárquicos;

f) Colaborar na preparação de exposições, apresentações ou outros meios audiovisuais, relativos à actividade camarária;

g) Coordenar o site oficial da autarquia na Internet, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos;

h) Divulgar as actividades da câmara, zelando pela sua boa imagem;

i) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do Município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

B — Gabinete de Auditoria — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

Missão — Exercício do controlo dos serviços municipais e empresas municipais, nos diversos domínios, Identificar e avaliar as actuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objectivos fixados.

- a) Proceder às auditorias internas, inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações;
- b) Elaborar parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo-o aos órgãos da autarquia;
- c) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
- d) Apoiar o executivo na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;
- e) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto dos munícipes, quer junto dos colaboradores do município;
- f) Analisar os sistemas de informação e de controlo interno;
- g) Acompanhar as auditorias externas promovidas, quer pelo município quer pelos órgãos de tutela inspectiva ou de controlo jurisdicional;
- h) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

C — Gabinete de Apoio Técnico às Freguesias — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau;

Missão — Promover a aproximação ao cidadão e a descentralização administrativa através da prestação de apoio técnico às Juntas de Freguesia

- a) Colaboração no desenvolvimento de estudos e projectos;
- b) Acompanhar a elaboração e execução dos Protocolos de Cooperação;

c) Apoio técnico e logístico as Juntas de Freguesia nas obras a executar por estas, com a colaboração dos diversos serviços da Câmara Municipal;

D — Aeródromo Municipal (22) — liderado por titular de cargo de direcção intermédia de 3.º grau.

Missão — Contribuir para o aumento de mobilidade da população, assegurando um serviço seguro e de qualidade

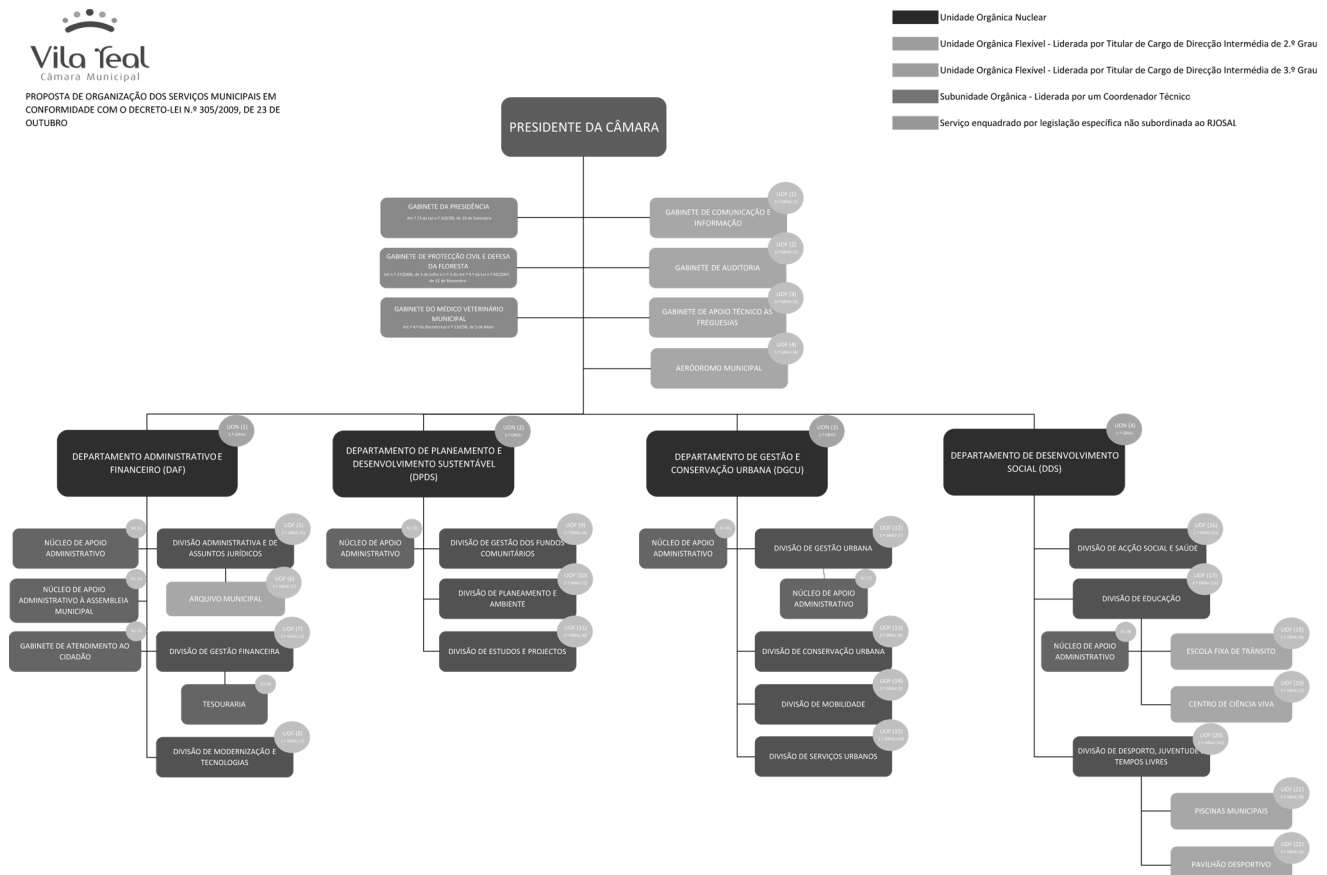
- a) Colaborar no planeamento e avaliação da actividade do Aeródromo Municipal
- b) Promover a segurança, regularidade e eficiência da operação de aeronaves no aeródromo.
- c) Zelar pela manutenção das condições de segurança na pista, caminho de circulação e placa de estacionamento, nomeadamente quanto a obstáculos, vegetação e animais.
- d) Apoiar os utentes do aeródromo em termos de acolhimento e informação.
- e) Registo das aterragens nos documentos da aeronave quando solicitado.
- f) Serviços de Informação Aeronáutica (AIS) asseguram a informação necessária à segurança, regularidade e eficiência da navegação aérea, no âmbito da sua área de responsabilidade.
- g) Apoiar os serviços de protecção Civil.

Na directa dependência do Presidente da Câmara ficam ainda os serviços:

- a) Gabinete da Presidência — Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Gabinete de Protecção Civil e Defesa da Floresta — Funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo em matéria de protecção civil, bem como assegura o desenvolvimento local das acções de defesa da floresta contra incêndios e promover a sua execução.
- c) Gabinete do Médico Veterinário Municipal — Funções constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.
- d) Gestão do Grémio Literário e o apoio ao Associativismo Cultural.

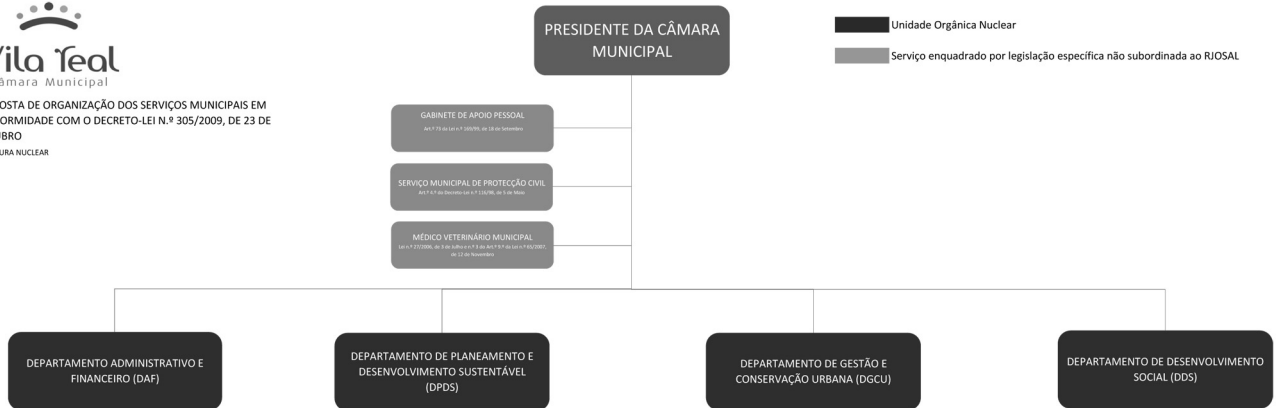
ANEXO II

Organograma





PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS EM CONFORMIDADE COM O DECRETO-LEI N.º 305/2009, DE 23 DE OUTUBRO
ESTRUTURA NUCLEAR



204053178

FREGUESIA DE ALTER DO CHÃO

Aviso (extracto) n.º 26576/2010

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que na sequência da homologação da lista de ordenação final referente ao procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 149 do dia 3 de Agosto de 2010, e após negociação da posição remuneratória, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado com o candidato José Alexandre Antunes Gadelha, para a carreira de Técnico de Informática (carreira não revista), com a remuneração de 1.139,69€ (mil cento e trinta e nove euros e sessenta e nove cêntimos, correspondente ao nível de posicionamento remuneratório entre o 13 e 14 da tabela única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.

O referido contrato produz efeito a partir do dia 02/12/2010 (Isento de fiscalização prévia).

Alter do Chão, 02 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luís Filipe Cardoso Belo Cané*.

304049371

FREGUESIA DE CADAF AIS

Aviso n.º 26577/2010

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de 2 postos de trabalho de Assistente Operacional

Para efeitos do disposto no artigo 50.º e n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/08 de 27/02 e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se público que, por deliberação desta Junta de Freguesia na sua reunião de 6 de Outubro, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso no *Diário da República* 2.ª série, o Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo, para preenchimento de dois postos de trabalho do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Cadafais na carreira e categoria de Assistente Operacional:

Referência A: 1 Assistente Operacional — Área de Auxiliar Serviços
Referência B: 1 Assistente Operacional — Área de Coveiro

1 — Não foi efectuada a consulta prévia à DGAEP, que assegura transitivamente as funções da ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — Descrição sumária das funções — funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de complexidade funcional de grau 1, com a categoria de assistente operacional para

executar, a partir de instruções concretas, trabalhos de apoio que poderão ser de carácter manual conforme necessidades nos domínios das áreas de actuação dos serviços.

4 — Modalidade da Relação Jurídica de Emprego Público — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09 pelo período de um ano, podendo ser renovado até ao limite estipulado na lei e não se converte em caso algum em contrato por tempo indeterminado.

5 — Legislação aplicável — os procedimentos concursais regem-se pelo disposto nas Leis n.º 12-A/2008 de 27/2 e Portaria n.º 83-A/2009 de 22/1.

6 — Local de Trabalho — área da Freguesia de Cadafais.

7 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento dos postos de trabalho a ocupar nos termos do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/09 de 22/01.

8 — Posicionamento remuneratório — o posicionamento remuneratório será objecto de negociação entre a entidade empregadora pública e o trabalhador recrutado e terão lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2.

9 — Requisitos de admissão — ao procedimento concursal podem concorrer os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais e específico de admissão exigidos.

9.1 — Não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e executem a mesma actividade e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no quadro de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9.2 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, que o recrutamento se inicie entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

9.3 — Requisitos Gerais — os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02;

a) Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos dispensados pela Constituição, lei especial ou Convenção Internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.3.1 — Requisitos específicos são:

a) Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato;

9.3.2 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

10 — Forma, prazo e local para apresentação das candidaturas:

10.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01.

10.2 — Forma e local — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na secretaria