

Candidatos aprovados:

Sara da Conceição Borbinha Cochicho — 16,40 Valores

Candidatos não aprovados:

Filipe José Policarpo Valentim *a*);  
Liliana Sofia Abade Carvalho *a*).

Fundamentos de exclusão:

*a*) Candidato excluído por não ter comparecido à Prova de Conhecimentos.

Paços do Concelho de Montemor-o-Novo, 13 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

304068366

## MUNICÍPIO DE NORDESTE

### Aviso n.º 27815/2010

#### Lista unitária de ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com o curso Técnico de Informática/Gestão, Nível III, cujo aviso foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 134, de 13 de Julho de 2010, a qual foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara em 17 de Dezembro de 2010.

Candidatos aprovados:

1.º Nivaldo Medeiros Melo — 13,77 valores;  
2.º Elizabete Pacheco Oliveira — 13,18 valores;  
3.º Helena Maria Raposo Paiva Cabral — 12,19 valores.

20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

304095866

## MUNICÍPIO DE OEIRAS

### Aviso n.º 27816/2010

#### Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para Assistente Técnico — na área de Arquivo.

O Município de Oeiras, sito no Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, após consulta à DGAEP, que assegura transitoriamente as funções da ECCRC, foi notificado, através do ofício 39/DRSP/2.0/2009, que temporariamente fica dispensada a obrigatoriedade da consulta prévia a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Assim, publicita-se que, por Deliberação de Câmara do passado dia vinte e seis de Maio, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data de publicação do presente aviso, Procedimento Concursal Comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico na área de Arquivo, da carreira geral de Assistente Técnico, ao abrigo do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 9.º, do artigo 20.º e n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, nos termos que a seguir se indicam:

1 — N.º de postos de trabalho a ocupar: 1 (um).

2 — Local de Trabalho: Município de Oeiras

3 — Caracterização do posto de trabalho: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, aplicando conhecimentos e métodos inerentes à sua qualificação profissional, correspondente ao grau de complexidade 2, nomeadamente as seguintes actividades: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, registo; cotação; averbamentos de registos; descrição de documentos; acondicionamento de documentos; pesquisa documental; produção

editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

4 — Remuneração base prevista: A correspondente à 1.ª posição remuneratória, 5.º nível remuneratório, que equivale a €683,13 mensais, de acordo com a Tabela Remuneratória Única. O posicionamento remuneratório será objecto de negociação nos termos do artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro que terá lugar após o termo do procedimento concursal, tendo em conta o artigo 2.º do Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

5 — Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

6 — Nível habilitacional exigido: 12.º Ano de escolaridade e curso técnico profissional — área de arquivo (oficialmente reconhecido).

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

7 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.º (s) 4 e 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com a al. g), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8 — Os Métodos de Selecção consistirão em prova de conhecimentos (PC), avaliação psicológica (AP), entrevista profissional de selecção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

- Prova de conhecimentos — ponderação 45 %;
- Avaliação Psicológica — ponderação 25 %;
- Entrevista Profissional de Selecção — ponderação 30 %.

A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de selecção, efectuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

Em que: VF = Valoração Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

8.1 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício de determinado função, tendo o Júri deliberado, que a mesma será teórica. A prova de conhecimentos teórica revestirá a forma escrita, sem consulta, terá a duração de 90 minutos, versando sobre os seguintes temas:

Tema 1:

Atribuições, competências e Regime Jurídico dos Órgãos dos Municípios e Freguesias; Regulamento Orgânico do Município de Oeiras; Código do Procedimento Administrativo; Regime de Vínculos, Carreiras e Remunerações; Estatuto Disciplinar da Administração Pública; Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Tema 2:

O papel dos arquivos no seio das Autarquias

Bibliografia

Tema 1:

Lei n.º 169/99, 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro; Regulamento Orgânico do Município de Oeiras, publicado no Aviso n.º 18465-H/2007 de 26 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, actualizado de acordo com os seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro,

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e Lei n.º 30/2008, de 10 de Julho; Lei n.º 12-A/2008, de 27 Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 34/2010, de 9 de Fevereiro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Lei N.º 3-B/2010; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

#### Tema 2:

Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril; Tabela de Selecção Documental (Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro); Rousseau, Jean-Yves; Couture, Carol. Os fundamentos da disciplina arquivística. Trad. Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998; Barbedo, Francisco; Gomes Eugénia; Henriques Cecília. Recomendações para a gestão de documentos de arquivo. Lisboa: IAN/TT, 2000; Orientações para a descrição arquivística, 2.º vol. Lisboa: DGRARQ, 2007.

Cada uma das Provas de Conhecimentos será valorada de uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova de conhecimentos gerais (Tema 1), tem a duração de 30 minutos, é objectiva, de escolha múltipla, consistindo em 10 perguntas fechadas. A prova de conhecimentos específicos (Tema 2), tem a duração de 60 minutos, é escrita, de resposta aberta, sendo composta por três questões, sendo duas de resposta obrigatória. A Classificação final da Prova de Conhecimentos resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$PC = (PCG + 2PCE)/3$$

Em que: PC = Prova de Conhecimentos; PCG = Prova de Conhecimentos Gerais; PCE = Prova de Conhecimentos Específicos; 2 = Ponderação.

8.2 — A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil a definir, o Júri deliberou que a mesma será efectuada por entidade externa especializada para este efeito.

A Avaliação Psicológica será valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

8.3 — A Entrevista Profissional de Selecção, visa avaliar a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados entre o entrevistador e o entrevistado, que será classificada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e versará sobre os seguintes aspectos:

Experiência profissional na função pública; Experiência profissional na área a recrutar; Capacidade de comunicação; Relacionamento interpessoal; Motivação.

9 — Caso surjam candidatos nas condições referidas no ponto 11 do presente Aviso, os métodos de selecção consistirão em avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

Avaliação Curricular — ponderação 45 %;  
Entrevista de Avaliação das Competências — ponderação 55 %.

A Valoração Final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de selecção, efectuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC (45\%) + EAC (55\%)$$

Em que: VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

9.1 — A Avaliação Curricular que visará 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 do desempenho obtida, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética

simples das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da Avaliação Curricular o Júri adoptará a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

Em que: HA= Habilitações Académicas (certificados pelas entidades competentes); FP= Formação Profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); EP = Experiência Profissional (com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas); AD = Avaliação de Desempenho (relativa aos três últimos anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar).

9.1.1 — Para a valoração das Habilitações Académicas, será adoptado o seguinte critério:

Habilitação académica de grau exigido para a candidatura — 20 valores.

9.1.2 — Para a valoração da Formação Profissional, serão contabilizadas acções adequadas e directamente relevantes para o desempenho das funções, realizadas na área específica do posto de trabalho, frequentadas nos últimos três anos e até à data de abertura do presente procedimento, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios, até ao limite de 20 valores:

Curso com duração > 1 semana (35 horas /5 dias) — 4 valores; Curso com duração > 3 dias e ≤ 1 semana — 3 valores; Curso com duração > 1 dia e ≤ 3 dias — 2 valores; Curso com duração ≤ 1 dia (7 horas) 1 valor; Sem formação — 0 valores.

Serão contabilizadas enquanto Acções adequadas e directamente relevantes para o desempenho das funções, as realizadas na área específica do posto de trabalho para o qual é aberto o presente procedimento.

9.1.3 — A valoração da Experiência Profissional, incidirá na valorização do desempenho efectivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, de acordo com a aplicação do seguinte critério:

Experiência > 8 anos — 20 valores; Experiência > 5 anos e ≤ 8 anos — 16 valores; Experiência > 3 anos e ≤ 5 anos — 12 valores; Experiência ≥ 1 ano e ≤ 3 anos. — 8 valores; Experiência < 1 ano — 4 valores.

9.1.4 — Para a valoração da Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos dois últimos anos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio: Excelente: 20 valores; Muito Bom: 16 valores; Bom: 12 valores; Necessita de desenvolvimento: 8 valores; Insuficiente: 6 valores.

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro: Relevante: 20 valores; Adequado: 13 valores; Inadequado: 8 valores.

c) Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado como Bom: 12 Valores.

9.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências que visará obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função que será classificada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e versará sobre os seguintes aspectos:

Avaliação comportamental em contexto de trabalho; Capacidade de comunicação; Relacionamento interpessoal; Sentido crítico; Motivação.

10 — Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, os métodos de selecção serão aplicados faseadamente nos termos definidos no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Os candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem ou tratando-se de candidatos em situação de mobilidade especial, e se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar pelo presente procedimento concursal, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de selecção. Para tanto, deverão apresentar conjuntamente com a sua candidatura,

requerimento, em modelo próprio, a solicitar a utilização dos métodos de selecção de prova de conhecimentos e avaliação psicológica.

12 — O Júri será composto pelos seguintes membros:

Presidente: Maria Helena Évora, técnica superior da Divisão Administrativa — Serviço de Arquivo Municipal;

1.º Vogal: Clementina Martins, técnica superior da Divisão de Bibliotecas Documentação e Informação;

2.º Vogal: Luis Filipe Afonso, Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Maria João Bual, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos;

2.º Vogal Suplente: Maria Teresa Gominho, Assistente Técnica da Divisão Administrativa.

Em caso de ausência ou impedimento do presidente do Júri, este será substituído pelo Vogal nomeado imediatamente a seguir.

13 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam na Acta n.º 1 do Júri do Procedimento, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada, por escrito.

14 — Prazo para apresentação das candidaturas: Os eventuais interessados deverão, no prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, apresentar a sua candidatura.

15 — Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser apresentada mediante preenchimento do Formulário de Candidatura específico, de utilização obrigatória, disponível na CMO-Divisão de Recursos Humanos ou em [www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, acompanhada, sob pena de exclusão, de *Curriculum Vitae* (Modelo de utilização obrigatória disponível em [www.cm-oeiras.pt](http://www.cm-oeiras.pt)), de fotocópia do certificado de habilitações e de documento identificativo e dos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional. Os candidatos na situação referida no Ponto 9 deverão ainda apresentar declaração emitida pelo serviços de origem, da qual constem a natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, e as avaliações de desempenho obtidas. Caso pretendam exercer o direito de opção dos métodos de selecção, devem efectuar essa menção no requerimento.

É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos aos trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras, sempre que os mesmos tenham solicitado o seu arquivo no respectivo processo individual.

16 — A candidatura poderá ser entregue pessoalmente na Divisão Administrativa da Câmara Municipal de Oeiras, ou remetida por correio através de carta registada com aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Oeiras, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, até à data limite fixada no presente aviso. Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de recepção atende-se à data do respectivo registo.

17 — Os termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura, e anteriormente elencados, determinará a automática exclusão do procedimento concursal.

18 — Os candidatos serão notificados por ofício registado, caso o número de candidatos seja inferior a 100, e por Aviso publicado na IIª série do *Diário da República*, caso o número de candidatos seja igual ou superior a 100.

19 — A lista dos resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada no portal da internet da Câmara Municipal de Oeiras e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de Junho de 1759, Oeiras.

20 — Ao candidato com deficiência é garantida a reserva de 5% do total de postos de trabalho, nos termos do artigo 9.º, e por remissão, do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro. Este deve declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

21 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março, do Ministro-adjunto, do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção: “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município de Oeiras, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

Oeiras, 14 de Dezembro de 2010. — Pelo Presidente, a Directora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Magalhães Saraiva*.

304067175

## MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

### Deliberação n.º 2492/2010

#### Regulamento de organização dos serviços municipais Equipas multidisciplinares e estrutura flexível

Para os devidos efeitos, torna-se público, nos termos do n.ºs 3 e 6 do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, conjugado com o artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e n.º 2 do artigo 37.º do CPA, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais — Equipas Multidisciplinares e Estrutura Flexível, aprovado em Reunião do Órgão Executivo de 21 de Dezembro de 2010.

#### Preâmbulo

Considerando que:

Em reunião do Órgão Executivo de 9 de Novembro de 2010, e sessão extraordinária da Assembleia Municipal de 19 de Novembro de 2010, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica — mista do Município de Oliveira de Azeméis, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Unidades Orgânicas de Competência Flexível de 3.º grau e inferior e Subunidades Orgânicas;

O actual movimento da “globalização”, e clima de mudança contínua, exigem uma Administração Local, assente numa estrutura de modelos orgânicos flexíveis e em torno da “informação”, do “conhecimento” e “focalização” na prestação de serviços, ao cidadão;

O novo modelo de gestão pública “*governance local*”, assente na gestão por objectivos, na “optimização de processos”, “simplificação administrativa”, orientação para os resultados/cidadãos e na “Coopetição para resultados”;

A estrutura flexível pretende promover uma administração municipal mais eficiente, que permita dar uma melhor resposta às solicitações para prossecução dos interesses locais e gerais, com vista à agilização dos processos, à tomada de decisão, no quadro do Princípio Constitucional da “Subsidiariedade”, objectivada no novo conceito de “*e-government*”;

Compete à Câmara Municipal, sob proposta do presidente “*criar unidades orgânicas flexíveis e definir as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela assembleia municipal*” e “*criar equipas multidisciplinares, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e determinar o estatuto remuneratório do respectivo chefe de equipa (alínea a) e c) do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro*);

No âmbito do modelo de estrutura mista aprovado pela Assembleia Municipal de Oliveira de Azeméis, e limites fixados e em cumprimento do n.º 3, do art.º 10.º conjugado com a alínea a), do artigo 7.º, a Estrutura Flexível será composta por Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão), Unidades de Competência Flexível de 3.º grau ou inferior dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior, caso se trate, respectivamente, de unidades flexíveis de 2.º, 3.º grau ou inferior;

As unidades referidas supra constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidade técnicas de organização e execução e cuja descrição e distribuição se encontram aqui previstas.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea n) do n.º 2, do artigo 53.º e da alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e artigo 7.º, 10.º e 19.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

## CAPÍTULO I

### Estrutura flexível

#### Artigo 1.º

#### Unidades Orgânicas de Competência Flexível

1 — São constituídas as seguintes Unidades Orgânicas na Estrutura Flexível:

1.1 — Dependentes do Executivo em permanência:

a) Equipa Multidisciplinar de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico;

b) Equipa Multidisciplinar de Estudos e Apoio ao Licenciamento e Desenvolvimento das Actividades Económicas;