



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Regulamento n.º 4/2013

Regulamento de Organização dos Serviços da AMRAM

Aprovado pela Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada no dia 12 de dezembro de 2012, sob proposta do Conselho Executivo em sessão ordinária realizada no dia 04 de dezembro de 2012.

A AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, adiante designada por AMRAM, pretende que o desenvolvimento das suas competências, mais concretamente na sua organização, estrutura e funcionamento da sua atividade se oriente pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da desburocratização, da racionalização dos meios e na eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria qualitativa e quantitativa do serviço prestado e a simplificação dos procedimentos.

Para tal, a AMRAM, opta, aqui, por um modelo de organização hierarquizado, capaz de responder a uma envolvente em permanente mudança e cada vez mais exigente na procura de soluções que respondam aos novos e preocupantes desafios de uma conjuntura cada vez mais difícil e imprevisível.

As potencialidades oferecidas pela sociedade de informação, bem como uma estrutura organizativa dotada de instrumentos que pretendem assegurar a qualidade da gestão em geral e a rapidez e adequação das tarefas, sendo que para isso a orgânica seja a mais simplificada possível, asseguram todos os pressupostos e condições para que a AMRAM consiga alcançar os seus objetivos estratégicos.

No plano externo, o que está em causa é responder aos desafios do desenvolvimento com qualidade e às necessidades de bem-estar das populações da área geográfica dos Municípios integrantes.

É assim fundamental que a AMRAM se organize de forma a satisfazer os desígnios subjacentes ao espírito da sua criação, visando a coesão territorial, maximizando a satisfação das necessidades e bem-estar dos municípios.

No plano interno, procuram-se as soluções concretamente mais adequadas nos domínios do desenvolvimento sustentável da gestão do Jogo Instantâneo e do Parque de Gestão de Resíduos, planeamento e execução orçamental, organização, sistemas de informação, gestão de recursos humanos, gestão financeira e patrimonial e apoio aos Municípios integrantes.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A estrutura orgânica da AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira tem por objeto a conceção, execução e coordenação do apoio técnico e administrativo aos órgãos respetivos nos domínios do planeamento, organização, modernização, gestão e controlo.

Artigo 2.º

Objetivos gerais

1 — Cabe à estrutura orgânica desenvolver toda a atividade de apoio aos órgãos associativos, adequada à realização das atribuições da associação de municípios.

2 — São objetivos gerais da estrutura orgânica:

- Elaborar estudos, análises e pareceres preparatórios das decisões e deliberações dos órgãos da Associação;
- Apoiar os órgãos da Associação na execução das políticas de relacionamento e cooperação institucional, nacional e internacional;
- Propor as medidas de estratégia adequadas a cada uma das áreas funcionais;
- Apoiar os órgãos da Associação na execução das suas orientações no que respeita à gestão dos respetivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Documentos de Prestação de Contas;
- Colaborar na elaboração e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e outros normativos necessários ao desempenho da atividade;
- Coordenar a gestão dos recursos materiais, tendo em vista a sua otimização no plano patrimonial, tecnológico e financeiro;

h) Assegurar a coordenação e integração dos sistemas de informação internos;

i) Assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos da Associação e aos Municípios integrantes;

j) Organizar, tratar e analisar a informação estatística e documental referente às matérias diretamente relacionados com a Associação;

k) Desempenhar outras funções de natureza técnica e administrativa;

l) Assistir, sempre que assim for determinado, às reuniões dos Órgãos Sociais da Associação, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da AMRAM;

m) Garantir o cumprimento das deliberações dos Órgãos Sociais da AMRAM;

n) Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo da Estrutura Orgânica;

o) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, Deliberação dos órgãos sociais e despachos do Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 3.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços de caráter externo, remunerada ou não, obedece aos critérios e às tabelas de remunerações fixadas por deliberação do Conselho Executivo.

2 — As remunerações fixadas nos termos do número anterior têm, pelo menos, de ser iguais ao custo de produção.

CAPÍTULO II

Serviços

Artigo 4.º

Direção

A Direção da estrutura orgânica cabe ao Conselho Executivo da AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, representada pelo respetivo Presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências nos Vogais e no Técnico Superior do Serviço.

Artigo 5.º

Serviço de apoio

Para a prossecução das suas atribuições, a AMRAM, dispõe de um único Serviço operativo designado de Serviço de Administração Geral, responsável pelas seguintes áreas:

- Gestão e Administração;
- Gestão Financeira;
- Recursos Humanos;
- Secretariado;
- Gestão e manutenção de Infraestruturas e Equipamentos;
- Gestão do Jogo Instantâneo.

Artigo 6.º

Competências do Serviço de Administração Geral

Ao Serviço de Administração Geral compete:

- Gestão e Administração:
 - Realizar estudos e outros trabalhos de natureza económica e financeira conducente à definição e concretização das políticas da Associação de Municípios e dos Municípios associados;
 - Apoio na elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
 - Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao Serviço integrante;
 - Coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais;
 - Prestar apoio técnico no domínio económico e financeiro aos Municípios associados e aos órgãos e Serviço da AMRAM;
 - Assegurar a divulgação das atividades bibliográficas da AMRAM ou que tenham a participação desta;
 - Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a Associação;
 - Assegurar a gestão e atualização do *site* e do Boletim Informativo da Associação de Municípios;
 - Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da Associação;

j) Promover a recolha, compilação, organização e disponibilização aos Municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas atividades;

k) Preparar e coordenar a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projetos participados pela União Europeia em que a AMRAM seja parte;

l) Apoiar na preparação dos contratos e os protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades;

m) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas de financiamento, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;

n) Proceder ao acompanhamento físico e gestão financeira das candidaturas, objeto de aprovação;

o) Criar e manter atualizada a base de dados, correspondente às candidaturas;

p) Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a cofinanciamento pela União Europeia ou pelo Estado;

q) Coordenar os trabalhos desenvolvidos no Serviço;

r) Assegurar o expediente relativo à formação;

s) Efetuar o diagnóstico anual, junto dos Municípios associados em matéria de necessidades formativas e elaborar o respetivo plano de formação anual, fazendo os ajustamentos necessários;

t) Promover candidaturas da AMRAM a programas de apoio financeiro, no âmbito da formação;

u) Avaliar os resultados da formação, através questionários junto dos participantes;

v) Propor e gerir programas de estágios profissionais e programas ocupacionais;

w) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

2) Gestão Financeira:

a) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Orçamento, acompanhar, coordenar e avaliar a execução dos instrumentos financeiros aprovados e coordenar a elaboração da proposta de PPI e da Conta de Gerência;

b) Estudar e propor medidas de gestão e utilização integrada dos meios financeiros com vista à respetiva otimização;

c) Elaborar propostas de alterações e revisões orçamentais;

d) Elaborar o projeto de relatório anual relativo à execução orçamental;

e) Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes;

f) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os Municípios associados e com outras entidades externas;

g) Apoiar na gestão orçamental;

h) Assegurar o registo e processamento das receitas e das despesas;

i) Assegurar o cabimento e compromisso das despesas e efetuar a respetiva liquidação e pagamento;

j) Organizar a Conta de Gerência;

k) Assegurar a gestão, manutenção e cadastro das instalações, mobiliário, equipamento e viaturas automóveis e outro material pertencente à AMRAM;

l) Organizar, administrar, inventariar e manter atualizado o património pertença da AMRAM;

m) Organizar, controlar e *mater* atualizado e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio pertença da AMRAM;

n) Estudar e propor medidas tendentes à racionalização das instalações e equipamentos;

o) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, nas áreas das suas competências;

p) Caracterizar as necessidades do Serviço, submetendo a aprovação, e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;

q) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da AMRAM, bem como demais documentos obrigatórios;

r) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;

s) Promover a elaboração e envio de informação económico-financeira obrigatória, nos termos da lei;

t) Colaborar na elaboração e submeter à aprovação da NCI e outros Regulamentos obrigatórios, bem como nas eventuais alterações das mesmas;

u) Assegurar o arquivo organizado e atualizado, depois de devidamente conferido;

v) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa depois de devidamente autorizados;

w) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

3) Recursos Humanos:

a) Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal;

b) Assegurar a informação necessária ao correto processamento das remunerações e outros abonos dos funcionários do Serviço da Associação;

c) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

d) Realizar as demais operações de gestão dos recursos humanos, nomeadamente as relativas a notação de serviço, registo de assiduidade, plano de férias, lista de antiguidade e à organização dos processos individuais dos funcionários;

e) Organizar o registo dos cartões de identificação dos funcionários;

f) Conceber e executar os planos anuais e plurianuais de formação dos recursos humanos dos Municípios e da Associação de Municípios e promover a avaliação das ações de formação;

g) Coordenar as atividades do pessoal auxiliar;

h) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço, bem como os de apresentação dos funcionários à junta médica;

i) Assegurar o apoio administrativo aos júris de concursos relativos aos recursos humanos;

j) Elaborar o balanço social da Associação;

k) Proceder à elaboração e atualização dos manuais de operacionalização do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;

l) Assegurar os meios necessários à instrução de processos de âmbito disciplinar;

m) Elaborar e submeter a aprovação, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal;

n) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

o) Assegurar o expediente relativo à avaliação do desempenho do Pessoal;

p) Assegurar o registo e controlo da assiduidade;

q) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

4) Secretariado:

a) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;

b) Promover a divulgação, no Serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas;

c) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;

d) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da AMRAM, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas;

e) Assegurar a normalização da informação, no plano interno;

f) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos sociais da AMRAM;

g) Assegurar a publicação no Diário da República de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;

h) Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone;

i) Superintender e assegurar o serviço de limpeza;

j) Organizar arquivo geral da AMRAM, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;

k) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

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

m) Manter em boa conservação o arquivo da AMRAM;

n) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

5) Gestão e manutenção de Infraestruturas e Equipamentos:

a) Promover a adequada manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas;

b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;

c) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos em conformidade com as necessidades da AMRAM;

d) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;

e) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização requeridas;

f) Administrar a rede informática interna e apoiar os utilizadores no uso das soluções e dos equipamentos informáticos;

g) Conceber e elaborar propostas relativas as políticas de informática e de comunicações a adotar pela Associação de Municípios;

h) Proceder à instrução e acompanhamento dos processos de empreitada, necessários a execução das obras em que a Associação de Municípios seja parte;

i) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras da Associação de Municípios e outras sob responsabilidade desta, designadamente realizando autos de consignação, medição dos trabalhos e receção provisória e final;

j) Promover a elaboração de estudos técnicos de equipamentos e infraestruturas que valorizem o domínio do empreendimento Parque de Gestão de Resíduos;

k) Acompanhar a execução do contrato de concessão de exploração do Parque de Gestão de Resíduos;

l) Manter atualizada a informação relacionada com a entrada e saída de resíduos e VFV do Parque de Gestão de Resíduos;

m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

6) Gestão do Jogo Instantâneo:

- a) Promover, divulgar, otimizar e rentabilizar todas as valências do Jogo Instantâneo;
- b) Controlo regular dos *stocks* de Jogo Instantâneo e propor a compra de novos Lotes de Jogo Instantâneo;
- c) Verificação e validação de informação constante dos documentos comprovativos das Vendas;
- d) Verificação e validação de informação constante dos documentos comprovativos de pagamento dos Prémios Pagos;
- e) Validação da informação anterior com os lançamentos feitos na Conta Vendas e na Conta Prémios, após verificação da autenticidade dos cartões premiados;
- f) Preparação de documento de retificação, quando se verificam incorreções;
- g) Apuramento total das Vendas, através dos extratos, por dia/mês/ano;
- h) Apuramento total dos Prémios, através dos extratos, por dia/mês/ano e sua comunicação à Contabilidade;
- i) Apuramento total das Comissões, através dos extratos, por dia/mês/ano e sua comunicação à Contabilidade;
- j) Apuramento total das obrigações fiscais, através dos extratos, por dia/mês/ano e sua comunicação à Contabilidade;
- k) Elaboração e controlo de Base de Dados dos Agentes de Venda do Jogo Instantâneo;
- l) Apoio na receção das novas séries de Jogo Instantâneo e seu depósito;
- m) Interlocação junto dos Agentes Vendedores e Banco;
- n) Controlo interno dos cartões do Jogo Instantâneo premiados através de documentos comprovativos;
- o) Destruição dos cartões premiados, após validação com a informação constante dos documentos comprovativos rececionados;
- p) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 7.º

Princípios de atuação

1 — O Serviço que constitui a estrutura orgânica e os funcionários neles integrados atuam no quadro jurídico definido por lei e devem orientar-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

- a) Prossecução dos objetivos definidos pelos órgãos da Associação;
- b) Serviço público aos Municípios e às populações;
- c) Flexibilidade da gestão;
- d) Participação e responsabilização;
- e) Articulação e cooperação interorgânica;
- f) Racionalização dos recursos.

2 — O funcionamento do Serviço baseia-se na estrutura definida no presente regulamento e obedece a um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem a realização dos objetivos, com controlo sistemático dos resultados e a avaliação contínua do desempenho.

Artigo 8.º

Instrumentos de gestão

Constituem instrumentos principais de gestão da AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira:

- a) As opções do plano anuais e plurianuais;
- b) O orçamento anual, com desdobramento por atividades;
- c) Contabilidade legalmente aplicável, contabilidade analítica e sistema de controlo orçamental;
- d) O relatório de Gestão, o relatório de execução orçamental, o balanço e as contas;
- e) O balanço social;
- f) O programa de controlo interno;
- g) Outros planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 9.º

Quadro de pessoal

1 — A AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira dispõe de um quadro de pessoal no âmbito do Contrato Individual de Trabalho em Funções Públicas aprovados nos termos da lei.

2 — A afetação de pessoal cabe ao Presidente do Conselho Executivo da Associação de Municípios ou ao Vogal, no quadro da delegação de competências.

3 — A distribuição e coordenação de tarefas dentro do Serviço é da competência do Técnico Superior.

4 — Nas faltas e ausências do Técnico Superior, as tarefas são coordenadas pelo funcionário designado, para o efeito, pelo Presidente do Conselho Executivo da Associação de Municípios ou pelo Vogal, no quadro da delegação de competências.

5 — O Técnico Superior é responsável perante o Presidente do Conselho Executivo pela orientação do respetivo Serviço.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 10.º

Criação e instalação das unidades orgânicas

A unidade que constitui a estrutura orgânica constante do presente regulamento, considera-se criada desde já, mas a respetiva instalação é feita à medida das necessidades da AMRAM — Associação de Municípios da Região Autónoma da Madeira, tendo em conta as possibilidades físicas e a dotação de pessoal.

Artigo 11.º

Aplicação do regulamento

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação do Conselho Executivo, sempre que a lei seja omissa nessa matéria.

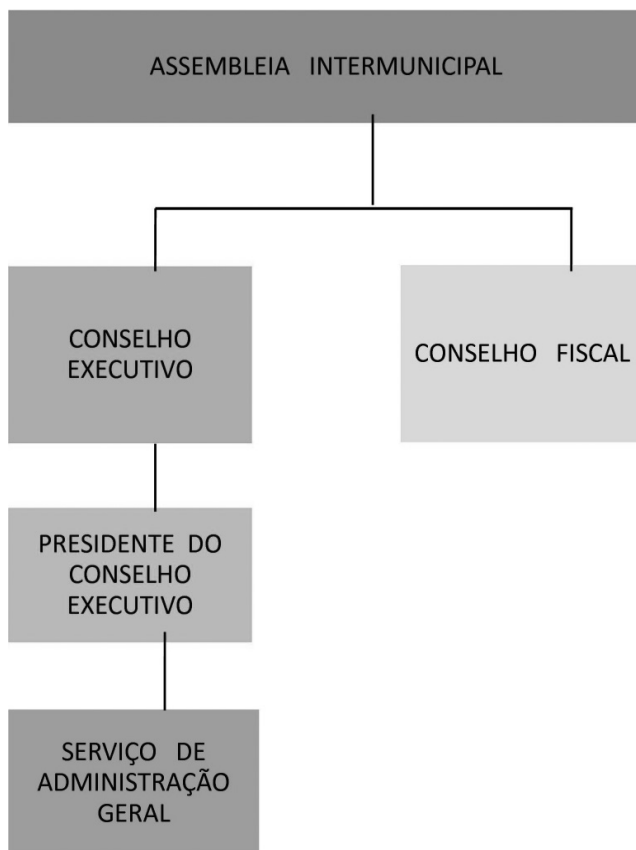
Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

19 de dezembro de 2012. — O Presidente do Conselho Executivo, *Manuel Baeta de Castro*.

Organigrama



Mapa de pessoal

Unidade orgânica	Cargo/carreira/categoria	Área de formação	Postos de trabalho							Obs.	
			Contrato por tempo indeterminado				Contrato a termo resolutivo certo				Outras situações
			Ocupados	Situação de mobilidade	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total		
SAG — Serviço de Administração Geral.	Técnico superior	Gestão, Concentração e Gestão de Instituições Financeiras.	0	0	1	1	0	0	0	0	
	Assistente técnico	Humanísticas	0	0	1	1	0	0	0	0	
	Assistente técnico	Económica e Social . . .	0	0	1	1	0	0	0	0	
<i>Total geral</i>			0	0	3	3	0	0	0	0	

206615598

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 37/2013

Procedimento Concursal Comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a categoria de Técnico Superior (Sociologia) para exercer funções no Setor de Educação e Ação Social da Divisão de Educação, Cultura e Desporto.

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, torna-se público que, na sequência da aprovação do órgão executivo na sua reunião 21/06/2012, sob a minha Proposta 11/2012, de 14 de junho, submetida e autorizada pela Assembleia Municipal de 28/09/2012, nos termos do n.º 2, do artigo 46.º, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, se encontra aberto procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de Técnico Superior (Sociologia) da carreira geral de Técnico Superior previsto e não ocupado no mapa de pessoal de 2012, do Município de Alcácer do Sal, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no *Diário da República* deste aviso.

Para efeitos do disposto nos artigos 4.º, n.º 1, e 54.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem ainda constituídas reservas de recrutamento próprias e, bem assim, que não foi feita consulta à ECCRC atenta a inexistência de reservas de recrutamento e consequente dispensa temporária de consulta, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril.

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Elaborar Pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações, efetuar o diagnóstico social do concelho e executar medidas de apoio, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, entre outras superiormente definidas.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e ocupação do posto de trabalho referido e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril.

4 — Local de trabalho: o local situa-se na área geográfica do Município de Alcácer do Sal.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, são os seguintes:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Habilitações literárias exigidas: Curso Superior que confira o grau de licenciatura, insuscetível de substituição por formação profissional ou experiência profissional.

Área de Formação: Sociologia

5.3 — Requisitos de vínculo:

5.3.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

5.3.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização, de economia, de eficiência e de eficácia, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho referidos por aplicação do disposto supra, de acordo com a mesma tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal, de 21/06/2012, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 10.º e com referência ao n.º 2 do artigo 9.º ambos da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, foi decidido que o presente procedimento seja alargado ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

5.3.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade especial, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Alcácer do Sal, idênticos ao posto de trabalho para cuja atividade e consequente ocupação se publica o presente procedimento.

6 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

6.1 — 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 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril.

6.2 — Formalização de candidaturas — A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada, em suporte de papel, através de documento próprio de utilização obrigatória, a solicitar na Divisão de Recursos Humanos desta Autarquia. O formulário poderá ser entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, até ao fim do prazo fixado no presente aviso, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Alcácer do Sal, Praça Pedro Nunes, 7580-125 Alcácer do Sal, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);

6.3 — Não são admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.4 — Documentos: Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se referem as alíneas *a*) a *e*) do ponto 5.1. do presente aviso, desde que declarem sob compromisso de honra no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma delas. No entanto, os requerimentos de admissão ao concurso de modelo tipo referido em