

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Obs. (a); (b)
Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade. Tomar opções de indole técnica, enquadrada por directivas ou orientações superiores.	Técnico superior.	Área Economia/Gestão	3	
	Técnico superior.	Área Engenharia Civil	1	
	Técnico superior.	Área de Turismo/História/Animação Cultural	8	
	Especialista de Informática	Área Engenharia Electrotécnica e Computadores	1	
	Especialista de Informática	Área de Linguagem de Programação e Desenvolvimento Aplicacional.	1	
	Especialista de Informática	Área de Programação e Gestão de Base de Dados ORACLE	1	
Executar, com base em directivas definidas e instruções gerais, em uma ou mais áreas de actividade administrativa.	Assistente Técnico.	Área de Gestão/Contabilidade	1	
	Assistente Técnico.	Área de Gestão Autárquica	1	
	Assistente Técnico.	Área Administrativa	5	
<i>Total</i>			41	

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º postos de trabalho	Obs. (a); (b)
Director de Serviços.	2	
Chefe de Divisão	4	
Técnico superior área ambiente	1	
Técnico superior área arquitectura	1	
Técnico superior área comunicação social	1	
Técnico superior área geografia	1	
Técnico superior área de redactor	1	
Técnico superior área de sociologia	1	
Técnico superior área de administração autárquica	1	
Técnico superior área de turismo	2	
Técnico superior área economia/ gestão	3	
Técnico superior área engenharia Civil	1	
Técnico superior área turismo, história e animação cultural	8	
Técnico superior área jurídica	1	
Especialista de informática	4	
Técnico de Informática	2	
Assistente técnico	7	
<i>Total</i>	41	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) — mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) — mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

301933108

Aviso n.º 11903/2009

Torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea *i*) do artigo 13.º, em conjugação com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Vale do Sousa, em sessão ordinária realizada a 15 de Junho de 2009, sob proposta do Conselho, aprovou o seguinte Regulamento de Liquidação e Cobrança de Receitas da Associação de Municípios do Vale do Sousa.

19 de Junho de 2009. — O Presidente do Conselho, *Alberto Santos*.

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Receitas

Preâmbulo

A dispersão geográfica dos serviços da Associação de Municípios do Vale do Sousa (VALSOUSA), designadamente no que se refere aos Centros de Informação da Rota do Românico do Vale do Sousa, torna impraticável a cobrança de todas as receitas nos serviços centrais.

Embora o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e a Norma de Controlo Interno já prevejam as situações de cobrança de receitas por entidades distintas do tesoureiro, torna-se

necessário verter em regulamento os procedimentos específicos de criação e funcionamento de postos de cobrança junto dos serviços emissores.

Assim, em cumprimento do disposto na Norma de Controlo Interno procedeu-se à elaboração do presente regulamento que tem por objectivo principal a normalização de procedimentos a observar na emissão e cobrança de receitas fora da Área Financeira de modo a tornar mais eficaz o controlo sobre as diferentes fases de execução das receitas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento interno é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea *j*) do n.º 1 do artigo 68.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, de modo a dar-se cumprimento ao disposto no ponto 2.9.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL).

Artigo 2.º

Objectivo

É objectivo deste regulamento o estabelecimento de procedimentos a observar em matéria de processamento, liquidação e cobrança das receitas de modo a permitir:

- O cumprimento dos procedimentos legais previstos no POCAL e na Norma de Controlo Interno;
- A observação dos procedimentos legais previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços;
- Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — Os valores a receber compreendem essencialmente as receitas do produto da participação nos recursos públicos, o produto da cobrança de taxas e preços resultantes da prestação de serviços pela VALSOUSA e demais receitas estabelecidas na Lei n.º 45/2008 (lei do associativismo municipal) ou por legislação que legalmente a substitua.

2 — Os procedimentos de liquidação e cobrança de receitas aplicam-se a todos os serviços da VALSOUSA que detenham sob a sua responsabilidade serviços emissores de receita e ou postos de cobrança.

CAPÍTULO II

Receitas

Artigo 4.º

Regras de Liquidação e cobrança de receitas

1 — A liquidação e cobrança da receita só se poderão realizar se essa verba tiver sido objecto de inscrição orçamental. Por outro lado, é possível arrecadar receitas que ultrapassem os montantes inscritos sem necessidade de recurso a modificação orçamental.

2 — No caso de se verificar que em 31 de Dezembro existem receitas liquidadas e não cobradas, estas devem transitar para o Orçamento do ano económico seguinte devendo ser contabilizadas pelas correspondentes rubricas do orçamento do ano em que a cobrança se efectuar.

3 — Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores, podem emitir receita, sendo, em regra, a cobrança efectuada pela Área Financeira, podendo em determinadas situações ser efectuada por postos de cobrança autorizados.

4 — As Guias de Recebimento, modelo único para todos os Serviços Emissores, são processadas informaticamente, com numeração sequencial por tipo de serviço, devendo incluir no momento do seu preenchimento o código do Serviço Emissor. Deverão ainda referir o meio de pagamento utilizado.

Artigo 5.º

Fases de execução da receita

A execução das receitas da VALSOSA obedece, em regra, às seguintes fases:

- a) Processamento — corresponde ao lançamento contabilístico do direito a receber;
- b) Liquidação — reflexão na conta de execução do orçamento;
- c) Cobrança — compreende a anulação da dívida em virtude do seu recebimento.

Artigo 6.º

Serviços responsáveis pela liquidação e cobrança de receitas

1 — Somente os serviços autorizados, adiante designados por Serviços Emissores de receita, podem emitir receita.

2 — Serviços emissores. São os serviços da Associação de Municípios autorizados a emitir receita, nos quais poderá existir um cobrador autorizado. Os procedimentos de emissão e cobrança da Guia de Recebimento embora possam ocorrer na mesma data, dentro do Serviço Emissor, serão obrigatoriamente efectuados por funcionários distintos.

3 — Postos de Cobrança. São os serviços da Associação de Municípios autorizados a proceder ao recebimento de valores. Estes recebimentos de valores podem assumir duas modalidades distintas:

- a) O Serviço Emissor procede à prévia emissão e conferência da Guia de Recebimento a qual é depois cobrada por qualquer Posto de Cobrança autorizado;
- b) Situações em que não há lugar à emissão prévia ou imediata da Guia de Recebimento, a cobrança é efectuada mediante documentos equivalentes à Guia de Recebimento, que deverão estar numerados sequencialmente e podem encontrar-se na forma de documentos de venda a dinheiro ou recibo, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquinas registadoras, entre outros. A emissão da Guia de Recebimento ocorrerá posteriormente no Serviço Emissor em que se enquadra o serviço designado como Posto de Cobrança.

4 — A abertura e encerramento de Serviços Emissores e postos de cobrança bem como a designação dos respectivos responsáveis serão objecto de despacho do Presidente do Conselho Directivo.

Artigo 7.º

Procedimentos Gerais

O processamento, liquidação e cobrança de receitas da Associação de Municípios do Vale do Sousa devem obedecer aos seguintes procedimentos:

- 1 — Somente os Serviços Emissores podem proceder à emissão de Guias de Recebimento.
- 2 — A emissão de Guias de Recebimento deve efectuar-se em duplicado (com numeração sequencial por tipo de receita), sendo:

- a) Original para o Cliente/Entidade;
- b) Duplicado para arquivo do serviço de Contabilidade.

3 — Todos os documentos equivalentes à Guia de Recebimento deverão ser processados no Serviço Emissor em que se efectua a cobrança.

4 — Os Serviços Emissores de receita devem emitir semanalmente um Mapa Semanal de Receita que enviam para o serviço de Contabilidade, com o intuito de cruzar a informação deste com as Guias de Recebimento, Folha de Caixa e Resumo Semanal da Contabilidade.

5 — O Serviço de Tesouraria recepciona o original e duplicado da Guia de Recebimento, verifica o conteúdo daquela e de seguida efectua a cobrança do valor nela inscrito. De forma a constituir evidência da verificação, deve colocar um carimbo de indicativo da conferência e recebimento em todas as vias da Guia de Recebimento, entregando o original ao cliente, utente ou contribuinte.

6 — Semanalmente o Serviço de Contabilidade deve emitir a Folha de Caixa e Resumo Semanal da Contabilidade, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento cobradas nessa semana.

7 — O Serviço de Contabilidade deve verificar as Guias de Recebimento, confrontando-as com os valores constantes nos Mapas da Tesouraria (colocando evidência da verificação) e com os Mapas Semanais de Receita enviados pelos Serviços Emissores, conferindo os lançamentos contabilísticos correspondentes.

8 — Os triplicados das Guias de Recebimento são arquivados nos respectivos Serviços Emissores, juntamente com os Mapas Semanais de Receita emitidos.

9 — Após validação da Folha de Caixa e do Resumo Semanal, o Serviço de Contabilidade envia para o serviço de Tesouraria uma das vias, ficando a segunda via arquivada naquele serviço em pasta própria, de modo a suportar contabilisticamente os lançamentos efectuados.

Artigo 8.º

Suportes documentais

1 — Os documentos específicos utilizados no processamento, liquidação e cobrança de receita orçamental são os apresentados de seguida:

- a) Guia de Recebimento;
- b) Mapa semanal da Receita;
- c) Folha de Caixa;
- d) Mapa de Apuramento Semanal (para recebimentos fora do serviço emissor).

2 — Documentos equivalentes à Guia de Recebimento nas situações em que não há lugar à emissão prévia da guia de recebimento. Estes documentos podem assumir a forma de vendas a dinheiro, recibos, senhas valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquinas registadoras, ou outros.

3 — Os modelos dos documentos são aprovados por Despacho do Presidente do Conselho Directivo.

CAPÍTULO III

Modalidades de liquidação e cobrança de receita

Artigo 9.º

Processamento da receita e respectiva cobrança

- 1 — O Serviço Emissor emite e confere a Guia de Recebimento.
- 2 — O Serviço de Tesouraria efectua a cobrança directamente do cliente/utente/contribuinte. O original é entregue ao munícipe, o duplicado é remetido para o Serviço de Contabilidade.
- 3 — O Serviço de Contabilidade deve organizar arquivo onde constam as Guias Recebimento e o Mapa Semanal de Receita.

Artigo 10.º

Processamento, liquidação e cobrança no serviço emissor

- 1 — O reconhecimento do direito a receber (processamento), ocorre simultaneamente com a cobrança no Serviço Emissor.
- 2 — O cobrador procede à cobrança, põe o carimbo de PAGO (exclusivo do serviço) na Guia de Recebimento, e regista-a no Serviço de Contabilidade na respectiva aplicação informática.
- 3 — Os procedimentos de emissão da Guia de Recebimento e de cobrança, embora ocorram dentro do mesmo serviço, devem ser efectuados por funcionários distintos. O cobrador autorizado deve rubricar a Guia de Recebimento e entregar o original ao cliente/utente/contribuinte.
- 4 — Os montantes cobrados por entidades diversas do tesoureiro ou do responsável do Serviço de Tesouraria, os cobradores, são entregues no Serviço de Tesouraria obrigatoriamente no dia da cobrança, dando cumprimento ao estabelecido pelo ponto 2.9.10.1.4 do POCAL.

5 — Nos casos em que não seja possível a entrega no dia da cobrança, no Serviço de Tesouraria, os montantes são entregues segundo as seguintes opções:

- a) Utilização de cofres nocturnos;
- b) Empresa de segurança procede ao depósito diário em contas da VALSOUSA.

6 — Os cobradores enquadrados nos Serviços Emissores devem emitir a Folha de Caixa, que será entregue no Serviço de Contabilidade juntamente com os duplicados das guias de recebimento e os valores recebidos. De uma forma geral devem os serviços emissores assegurar o depósito dos valores cobrados e entregar no Serviço de Contabilidade os documentos de depósito em substituição dos meios monetários.

7 — Sempre que o pagamento seja efectuado por cheque deve o Serviço Emissor remeter para o Serviço de Contabilidade, cópia dos cheques juntamente com os duplicados das guias de recebimento.

8 — No final da semana é elaborado pelo Serviço Emissor de Receita, o Mapa Semanal de Receita e remetido ao Serviço de Contabilidade.

9 — O serviço de Contabilidade recebe os duplicados das Guias de Recebimento, conjuntamente com a Folha de Caixa do serviço de cobrança e respectivos meios monetários ou documentos de depósito, procede ao registo da transferência para a caixa central da VALSOUSA na aplicação informática da contabilidade e assina os duplicados das guias de recebimento.

10 — O Serviço Emissor compõe o seu arquivo com:

- a) Duplicado da Guia de Recebimento;
- b) Cópia do Mapa Semanal de Receita;
- c) Cópia da Folha de Caixa.

Artigo 11.º

Recebimento de valores fora dos serviços emissores e posterior emissão de receita nestes serviços

1 — Em determinadas situações há lugar ao recebimento de valores relativos à venda de bens e serviços com emissão de documento equivalente a guia de recebimento e só após o fecho do dia são emitidas as guias de recebimento na aplicação informática de contabilidade.

2 — Nestes casos o serviço designado vende o bem/presta o serviço efectuando o recebimento do direito respectivo emitindo um documento equivalente à Guia de Recebimento, com carácter de documento de venda a dinheiro ou recibo. Os documentos de suporte ao recebimento são prévia e sequencialmente numerados ou processados por outras aplicações informáticas, podendo encontrar-se sob a forma de documentos de venda a dinheiro ou recibo, senhas valoradas e não valoradas, bilhetes de espectáculos, talões de máquina registadora e outros, devendo ser emitidos em duplicado, o original para o cliente, contribuinte ou utente e o duplicado deve acompanhar o Mapa de Apuramento Diário a entregar no Serviço Emissor.

3 — O serviço em causa apenas faz a cobrança não detendo a responsabilidade imediata pela emissão da guia de recebimento. O serviço é responsável pela elaboração diária do Mapa de Apuramento Diário que deve ser visado pelo cobrador e pelo encarregado do serviço. Deste mapa devem constar os seguintes elementos:

- a) Tipo de documento cobrado;
- b) Número do primeiro e último documento cobrado e série a que pertencem;
- c) Número de documentos cobrados;
- d) Receita cobrada por tipo de documento subdividida por modo de pagamento (numerário, cheque, Multibanco, vale, etc.);

4 — O Mapa de Apuramento Diário é entregue no Serviço Emissor acompanhado dos documentos comprovativos da cobrança e respectivos valores, para que este emita as Guias de Recebimento correspondentes.

5 — Após emissão das Guias pelo Serviço Emissor aplicam-se os procedimentos previstos nos números 2 a 10 do artigo 10.º, com as necessárias adaptações.

6 — O Posto de Cobrança deve ficar com cópia do Mapa de Apuramento Diário e Folha de Caixa de forma a controlar a numeração sequencial dos documentos de suporte à cobrança, justificando os documentos anulados.

Artigo 12.º

Emissão de documentos de receita pelos serviços emissores com prazo de cobrança diferido (guias de débito)

1 — No caso de cobrança diferida, entendendo-se a reflexão de direitos cuja cobrança ocorre dentro de um prazo definido, o serviço emissor efectua o lançamento dos direitos a receber procedendo à emissão e conferência das respectivas Guias de Recebimento.

2 — O serviço emissor emite o aviso/recibo e remete-o ao devedor para que efectue o pagamento dentro de determinado prazo, e no caso de este não ser extraído directamente da aplicação, deve lançar as Guias de Recebimento correspondentes, competindo-lhe ainda a elaboração do Mapa Diário de Receita.

3 — O pagamento no prazo definido poderá ser efectuado no serviço de Tesouraria ou em Posto de Cobrança, obedecendo no primeiro caso ao referido para cobrança no artigo 9.º e no segundo ao processo de entrega de montantes já definido no artigo 10.º

4 — O serviço emissor tem por responsabilidade controlar o cumprimento dos prazos de pagamento e assegurar a reconciliação dos direitos a receber em aberto. A Contabilidade deve efectuar periodicamente a circularização dos saldos dos clientes/contribuintes/utentes.

Artigo 13.º

Cobrança de direitos em processo de execução fiscal

1 — Quando o pagamento não é efectuado dentro do prazo estipulado para a cobrança, o Serviço Emissor remete para cobrança coerciva as Guias de Recebimento não cobradas.

2 — Cabe ao serviço Emissor a elaboração de listagens com a relação de dívidas em execução fiscal.

3 — Após validação do responsável pelo serviço de Tesouraria, as referidas listagens são remetidas ao serviço responsável pelas execuções fiscais, para que transfira a dívida constante em conta corrente para a conta de cobranças em litígio.

4 — O serviço responsável pelas execuções fiscais organiza o processo executivo e controla as dívidas em mora à mais de 6 meses, dando indicação ao serviço de Tesouraria de modo a que esta divisão cruze esta informação com a constante na contabilidade e proceda à constituição das provisões de cobrança duvidosa em cumprimento dos critérios definidos no POCAL.

5 — Quando é efectuada pelo serviço de Tesouraria, a cobrança coerciva de direitos, deve ser remetido para a Contabilidade, listagem das dívidas em execução fiscal cobradas, de modo a que sejam anuladas as provisões constituídas e confrontação/regularização do saldo de cobranças em litígio.

Artigo 14.º

Liquidação e Cobrança de Transferências e Subsídios Obtidos

1 — A Contabilidade é informada pela Entidade Devedora do direito a receber, efectuando o lançamento dos direitos a receber na aplicação de contabilidade, excepto quando se tratem de transferências do Orçamento de Estado.

2 — Quando se trate de transferências do Orçamento de Estado, o Serviço de Contabilidade apenas lança o direito após identificação do recebimento da referida verba.

3 — No âmbito das restantes transferências a receber, após comunicação da Entidade Devedora do pagamento e identificação deste, a Contabilidade extrai a Guia de Recebimento inerente e remete para o Serviço de Tesouraria de modo a que seja validada a cobrança.

4 — A cobrança e liquidação ocorrem em simultâneo, sendo o suporte documental da operação a guia de recebimento e o documento que informa a autarquia do montante transferido e data da transferência.

Artigo 15.º

Liquidação e Cobrança decorrente da contracção de empréstimos

1 — A receita obtida através da contracção de empréstimos ocorre após o pedido de saque e confirmação dos referidos depósitos.

2 — O documento de suporte ao recebimento, é o documento da instituição bancária que informa a VALSOUSA do montante depositado e da data da operação.

CAPÍTULO IV

Procedimentos de auditoria e testes de conformidade

Artigo 16.º

Objectivo

Os testes de conformidade têm como objectivo validar as informações contabilísticas com a finalidade de permitir:

- a) O controlo de dívidas de clientes, contribuintes e utentes, bem como de Entidades devedoras de transferências para a Associação de Municípios.
- b) A análise ao controlo interno efectuado na área.

Artigo 17.º

Testes de Conformidade

1 — O controlo das dívidas a receber de clientes e utentes deve ser efectuado trimestralmente, com uma análise ponderada dos saldos apresentados.

2 — Devem ser utilizados mapas contabilísticos para o apoio na análise de conformidade a efectuar. Os mapas a serem impressos são:

- a) Balancete de contas correntes de clientes, utentes e contribuintes;
- b) Balancete da conta “Outros Devedores e Credores”;
- c) Balancete da conta “Estado e outros entes públicos”;
- d) Balancete da conta 251 desagregado por rubrica orçamental.

3 — Os balancetes de terceiros, têm como objectivo analisar a conformidade dos saldos, “cruzando” a informação com as contas de proveitos e conta de execução orçamental, de modo a validar a informação de direitos processados e não cobrados, bem como validar os elementos contidos nos mapas de execução orçamental.

Artigo 18.º

Circularização a Devedores

O procedimento de circularização de devedores é um método de auditoria e controlo de gestão através do qual a Associação de Municípios procura validar os saldos das suas contas de terceiros através da evidência externa e deve obedecer aos seguintes princípios:

1 — O envio das cartas de circularização deve ser efectuado na totalidade ou por amostragem de clientes e entidades que alcancem um valor na rubrica que seja considerado como materialmente relevante.

2 — O processo de envio de cartas de circularização deve ser acompanhado pela elaboração de folhas de controlo que permitam o resumo e análise das respostas obtidas na circularização, e identifiquem as medidas correctivas que possam ter sido aplicadas.

3 — A carta de circularização deve ser enviada aos clientes e utentes com indicação de saldos.

4 — Perante as respostas recepcionadas, a Contabilidade deve agrupá-las por dois grupos distintos:

- a) Respostas Concordantes validam a conta respectiva da contabilidade;
- b) Respostas Discordantes.

5 — Relativamente às respostas discordantes deve proceder-se à reconciliação dos saldos, analisar os valores em aberto e proceder à reconciliação contabilística dos mesmos.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelos órgãos competentes da VALSOUSA.

301931812

CÂMARA MUNICIPAL DE ALIJÓ**Aviso n.º 11904/2009****Aposentação por limite de idade**

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, faz-se público que foi reconhecido o direito à aposentação pelo limite de idade (70 anos) ao trabalhador Delfim Veiga, com a categoria/carreira de Assistente Operacional, posicionado entre

8.ª a 9.ª posição remuneratória e entre 8 e 9 nível remuneratório, nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 498/72 de 9 de Dezembro, tendo sido considerada a situação existente em 6 de Junho de 2009.

23 de Junho de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Artur Fontes Cascarejo*.

301946077

Aviso n.º 11905/2009**Regresso de licença sem vencimento de longa duração**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 29 de Maio de 2009, foi deferido o pedido de regresso de licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo do artigo 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, ao trabalhador Jorge Alexandre Sousa Martins, com a categoria de Assistente Operacional, a partir de 1 de Junho de 2009.

23 de Junho de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Artur Fontes Cascarejo*.

301946044

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMEIDA**Aviso n.º 11906/2009**

Para efeitos do disposto no n.º 2., do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que, por proposta da Câmara, conforme deliberação tomada na reunião ordinária de 2 de Junho do corrente ano, foi aprovada, pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 26 do mesmo mês, a alteração à organização dos serviços municipais, em anexo.

29 de Junho de 2009. — O Presidente da Câmara, *António Baptista Ribeiro*.

Tendo em conta as actuais e futuras necessidades desta Autarquia, nomeadamente na área dos recursos humanos e acções de âmbito psicológico, propõe-se a seguinte reformulação da estrutura orgânica da Câmara, por forma a dar mais operacionalidade e eficácia aos serviços:

CAPÍTULO II

Artigo 5.º

Para concretização das atribuições definidas no presente Regulamento A Câmara Municipal de Almeida dispõe dos seguintes serviços, cuja representação gráfica consta do anexo I:

- 1 —
- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- 7 — Gabinete de Psicologia.

CAPÍTULO III

Artigo 11.º-A

Gabinete de Psicologia

1 — Compete ao Gabinete de Psicologia:

- a) Prestar apoio no âmbito dos Recursos Humanos;
- b) Aplicar, nos procedimentos concursais comuns, o método de selecção “Avaliação Psicológica”, quando for caso disso, exercendo as funções inerentes à entidade especializada pública, prevista no n.º 2, do artigo 10.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- c) Observação e Avaliação Psicológica de Crianças e Jovens;
- d) Acompanhamento e ou apoio Psicoterapêutico de crianças e jovens e públicos socialmente desfavorecidos;
- e) Orientação vocacional de adolescentes e jovens.