

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Criados	Prov.	Vagos	A criar	Total
Operário qualificado.	Calceteiro .....	Principal .....	2	0	2	0	2
		Operário .....					
	Canalizador .....	Principal .....	8	4	4	0	8
		Operário .....					
	Carpinteiro .....	Principal .....	2	2	0	0	2
		Operário .....					
	Electricista .....	Principal .....	1	1	0	0	1
	Operário .....						
Pedreiro .....	Principal .....	13	5	8	0	13	
	Operário .....						
Serralheiro civil .....	Principal .....	2	1	1	0	2	
	Operário .....						
Asfaltador .....	Principal .....	9	4	5	0	9	
	Operário .....						
Jardineiro .....	Principal .....	4	2	2	2	6	
	Operário .....						
Operário semiqualificado.	Cabouqueiro .....	Operário .....	15	11	4	0	15

(a) Lugar a extinguir quando vagar.

## CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE

### Regulamento n.º 171-A/2007

Amândio Manuel Ferreira Melo, presidente da Câmara Municipal de Belmonte, torna público que, por deliberações da Câmara Municipal de 7 de Fevereiro de 2007 e da Assembleia Municipal de 30 de Abril de 2007, foram aprovados o quadro de pessoal de direito público, o Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por tempo indeterminado e o receptivo quadro de pessoal, que a seguir se transcrevem:

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas de direito público passaram a poder celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública, ficando sempre salvaguardada a prossecução do interesse público.

É neste sentido, que apresentamos para aprovação o Regulamento de Selecção para Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado (anexo I) e respectivo quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (anexo II).

Por outro lado, importa, face à presente alteração aos instrumentos de gestão do pessoal autárquico, proceder ao dimensionamento do quadro de pessoal de direito público, de modo a adequá-lo à nova realidade.

Nestes termos propõe-se a aprovação da alteração do quadro de pessoal de direito público, de acordo com o anexo III.

Propõe-se também que o artigo 30.º da estrutura orgânica do município de Belmonte passe a ter a seguinte redacção:

#### Artigo 30.º

##### Organigrama e quadros de pessoal

1 — A estrutura orgânica do município de Belmonte é apresentada em organograma que constitui o anexo I à presente estrutura, tendo carácter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

2 — O município de Belmonte disporá de quadros de pessoal de direito público e em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, os quais passam a designar-se como anexos II e III, respectivamente, à estrutura orgânica do município de Belmonte.

## ANEXO I

### Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado

#### Preâmbulo

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige que as mesmas se dotem de estruturas e recursos humanos, de modo a poderem responder às solicitações dos municípios, assegurando uma maior coordenação técnica e funcional.

É hoje consensual que a utilização do contrato de trabalho no seio da Administração Pública comporta especificidades que decorrem, por um lado, da especial natureza de empregador que prossegue o interesse público e, por outro, dos princípios constitucionais que vinculam todos os trabalhadores da Administração Pública. Estas especificidades foram já reconhecidas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, o qual previu a adaptação das suas normas aos contratos de trabalho na Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas públicas passaram a poder celebrar contratos de trabalho, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

O artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina que a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado seja precedida de um processo de selecção. Este processo de selecção carece, porém, de regulamentação no que respeita às regras a que há-de obedecer, devendo cada entidade pública defini-las através de estatutos próprios ou de regulamentos internos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.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, a Assembleia Municipal de Belmonte, sob proposta da Câmara Municipal de 7 de Fevereiro de 2007, em conformidade com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da mesma lei, aprovou, em sessão de 30 de Abril de 2007, o presente Regulamento.

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebração

ção de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Câmara Municipal, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo ao presente Regulamento.

#### Artigo 2.º

##### Despacho de abertura

1 — O procedimento de selecção inicia-se com o despacho do presidente da Câmara Municipal, ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, que determina a respectiva abertura.

2 — O despacho de abertura deve ser devidamente fundamentado, designadamente no que concerne à indicação clara das necessidades a satisfazer e dos objectivos a atingir com a admissão pretendida.

3 — Para além do disposto no número anterior, o referido despacho deve conter:

- a) O prazo para a apresentação das candidaturas;
- b) Os requisitos exigidos aos candidatos;
- c) A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;
- d) Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
- e) O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para esse efeito.

#### Artigo 3.º

##### Requisitos

1 — Na fixação dos requisitos a exigir aos candidatos devem ser ponderadas a natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade, bem como as necessidades concretas do serviço e os objectivos visados pela admissão.

2 — O preenchimento dos requisitos pode ser facultativo ou obrigatório, sendo que neste caso a falta de requisitos constituirá causa de exclusão preliminar do candidato por decisão da comissão de avaliação.

#### Artigo 4.º

##### Comissão de avaliação

1 — A comissão de avaliação é composta por um presidente e dois vogais efectivos, preferencialmente com formação específica na área de admissão.

2 — No despacho de nomeação da comissão de avaliação, deve constar qual o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como o número de vogais suplentes em número igual aos vogais efectivos.

3 — A composição da comissão de avaliação pode ser alterada por motivos ponderosos, designadamente por falta de quórum. Nestes casos, a nova comissão retoma as operações aprovando o processado.

4 — Compete à comissão de avaliação a realização de todas as operações de selecção, assistindo-lhe, não obstante, a faculdade de solicitar, caso se afigure necessária, a colaboração de entidades públicas ou privadas especializadas em determinadas matérias.

5 — A comissão de avaliação apenas funciona quando estejam presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e mediante votação nominal.

6 — Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

7 — À comissão de avaliação assiste ainda a faculdade de solicitar esclarecimentos aos candidatos e ou documentos que se afigurem relevantes no âmbito do procedimento de selecção.

#### Artigo 5.º

##### Métodos de selecção

1 — A escolha dos métodos de selecção é feita, nomeadamente, em função da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

2 — Podem ser utilizados, com carácter eliminatório ou não e conjunta ou separadamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Prova de conhecimentos específicos e ou gerais;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista;
- d) Exames psicológicos.

3 — Podem ser ainda utilizados, com carácter complementar, exames médicos de selecção nos casos em que tal se justifique.

4 — O programa das provas de conhecimentos é aprovado pelo presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

5 — A avaliação curricular versa sobre a habilitação académica de base, a formação e a experiência profissional dos candidatos.

6 — A entrevista visa avaliar, nomeadamente, o perfil, a motivação, os conhecimentos e a capacidade de expressão e comunicação dos candidatos.

7 — Nos exames psicológicos são avaliadas as capacidades e características de personalidade dos candidatos.

#### Artigo 6.º

##### Publicitação

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita, pelo menos, em jornal de expansão regional e nacional.

2 — O aviso a publicitar deve conter, pelo menos, os elementos previstos nas alíneas a), b) e d) do n.º 3 do artigo 2.º, bem como a indicação sobre os documentos a apresentar, o serviço a que se destina, a actividade a desenvolver e, nos casos em que seja utilizado o método de selecção de prova de conhecimentos, o respectivo programa.

#### Artigo 7.º

##### Prazos

1 — O prazo para a apresentação das candidaturas não pode ser inferior a cinco dias úteis contados da última publicação.

2 — Nos casos de candidaturas enviadas por correio, é atendível, para efeitos do disposto no número anterior, a data do registo ou carimbo dos serviços postais.

3 — A realização das operações de aplicação dos métodos de selecção deve ser marcada com uma antecedência mínima de três dias úteis contados da respectiva notificação aos candidatos, à excepção das provas de conhecimentos em que deverá ser observado um prazo mínimo de sete dias úteis, contados nos mesmos termos.

#### Artigo 8.º

##### Notificações

1 — As notificações dos candidatos são efectuadas mediante comunicação escrita.

2 — Nos casos em que o número de candidatos seja susceptível de prejudicar a celeridade do procedimento de selecção, a comissão de avaliação decidirá qual o meio de notificação a utilizar.

#### Artigo 9.º

##### Operações de selecção

1 — Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão e, em seguida, procede à fixação das datas de realização das operações de aplicação dos métodos de selecção.

2 — Os candidatos que forem excluídos serão notificados da decisão da comissão de avaliação e respectiva fundamentação.

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza dos métodos de selecção a realizar.

4 — Terminada a realização das operações de selecção, a comissão procede à avaliação final dos candidatos, tendo em conta os resultados obtidos em cada um dos métodos de selecção, aplicando a ponderação fixada para esse efeito, e elabora a lista de graduação dos candidatos.

5 — Todas as decisões tomadas pela comissão são devidamente fundamentadas, em especial no que respeita à classificação das provas prestadas pelos candidatos, as quais são exaradas em acta.

6 — As provas de conhecimentos são corrigidas pela comissão de avaliação, mediante a anotação na própria prova da nota final e da nota obtida pelos candidatos em cada resposta e as razões que determinam as deduções, de modo sucinto e claro.

7 — Por cada entrevista profissional de selecção, é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles e respectiva fundamentação.

8 — Os resultados e respectiva fundamentação são comunicados por escrito aos candidatos.

9 — O candidato a admitir é notificado para proceder à aceitação do lugar, devendo ser-lhe remetida, desde logo, a minuta do contrato de trabalho a celebrar, elaborada de acordo com o disposto no Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública.

10 — Caso o candidato seleccionado não aceite ou não se pronuncie no prazo fixado para esse efeito, nos termos do número anterior, o presidente da Câmara ou o vereador com competência delegada pode optar pelo preenchimento do lugar pelos restantes candidatos, por ordem da respectiva lista de classificação final, ou pela abertura de novo procedimento de selecção.

#### Artigo 10.º

##### Quadro de pessoal

O quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado é o resultante do mapa anexo, não sendo comunicante com o quadro de pessoal no regime de função pública.

#### Artigo 11.º

##### Regime jurídico comum

Ao estatuto remuneratório, incluindo ajudas de custo, subsídio de refeição, subsídios de férias e de Natal, promoções e progressões na carreira, é aplicável o regime estabelecido para a função pública.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

#### ANEXO II

##### Quadro de pessoal de direito público

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Dirigente e chefia .....	—	Chefe divisão .....	2	2	0	2	
		Chefe de secção .....	3	3	1	2	
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
		Estagiário .....	2	1	0	1	
	Médico veterinário .....	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
		Estagiário .....	1	1	0	1	
	Técnico superior * .....	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
		Estagiário .....	1	1	0	1	
Pessoal técnico .....	Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal .....					Dotação global.
		Especialista .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
		Estagiário .....	2	1	0	1	
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional biblioteca e documentação.	Técnico profissional esp. principal					Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...					
		Técnico profissional principal .....					
		Técnico profissional de 1.ª classe .					
		Técnico profissional de 2.ª classe .	2	1	0	1	
	Fiscal municipal .....	Especialista principal .....					Dotação global.
		Especialista .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....	1	1	0	1	
Pessoal administrativo	Tesoureiro .....	Especialista .....					Dotação global.
		Principal .....					
		Tesoureiro .....	1	1	0	1	
	Assistente administrativo .....	Assistente administrat. especialista		8			Dotação global.
		Assistente administrativo principal		8			
		Assistente administrativo .....	12	8	0	8	
Pessoal auxiliar .....	Encarregado parques desportivos .....		1	1	0	1	
	Leitor-cobrador de consumos .....		2	2	0	2	
	Condutor máq. pes. veíc. especiais .....		2	2	0	2	

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal auxiliar .....	Motorista transportes colectivos .....		2	1	0	1	
	Motorista de pesados .....		2	1	0	1	
	Fiel de armazém .....	—	1	1	0	1	
	Auxiliar de acção educativa .....	Aux. de acção educativa, nível 1 .. Aux. de acção educativa, nível 2 ..	3	2	0	2	Dotação global.
	Auxiliar de serviços gerais .....	—	4	2	0	2	
	Cantoneiro limpeza .....	—	8	2	0	2	
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico .....	Op. principal altam. qualificado .... Operário altam. qualificado .....	1	1	0	1	Dotação global.
	Encarregado .....	—	1	1	0	1	
Pessoal operário .....	Canalizador .....	Principal .....	3	3	0	3	Dotação global.
	Trolha .....	Principal .....	4	4	0	4	Dotação global.
		Operário .....					
Pessoal operário qualificado.	Carpinteiro de limpos .....	Principal .....	2	2	0	2	Dotação global.
	Electricista .....	Principal .....	1	1	0	1	Dotação global.
	Pedreiro .....	Principal .....	3	3	0	3	Dotação global.
	Jardineiro .....	Principal .....	3	3	0	3	Dotação global.

\* Área administrativa, para efeitos do disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, e no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

## ANEXO III

## Quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal técnico superior.	Engenheiro civil .....	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....	0	1	1	0	
	2.ª classe .....						
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....	0	1	1	0	
	2.ª classe .....						
	Arquitecto .....	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....	0	1	1	0	
	2.ª classe .....						
	Técnico superior de assuntos culturais.	Assessor principal .....					Dotação global.
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....	0	1	1	0	
	2.ª classe .....						

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal técnico superior.	Conservador de museus .....	Assessor principal .....	0	1	1	0	Dotação global
		Assessor .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
Economia e gestão .....	Assessor principal .....	0	1	1	0	Dotação global.	
	Assessor .....						
	Principal .....						
	1.ª classe .....						
	2.ª classe .....						
Arquivo .....	Assessor principal .....	0	1	1	0	Dotação global.	
	Assessor .....						
	Principal .....						
	1.ª classe .....						
	2.ª classe .....						
Biblioteca e documentação .....	Assessor principal .....	0	1	1	0	Dotação global.	
	Assessor .....						
	Principal .....						
	1.ª classe .....						
	2.ª classe .....						
Jurista .....	Assessor principal .....	0	1	1	0	Dotação global.	
	Assessor .....						
	Principal .....						
	1.ª classe .....						
	2.ª classe .....						
Pessoal técnico .....	Engenheiro técnico civil .....	Especialista principal .....	0	1	1	0	Dotação global.
		Especialista .....					
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
Técnico de contabilidade e administração.	Especialista principal .....	Especialista .....	0	1	1	0	Dotação global.
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional biblioteca e documentação.	Técnico profissional esp. principal	0	1	1	0	Dotação global.
		Técnico profissional especialista ...					
		Técnico profissional principal .....					
		Técnico profissional de 1.ª classe .					
Recepção e atendimento .....	Técnico profissional esp. principal	Técnico profissional especialista ...	0	1	1	0	Dotação global.
		Técnico profissional principal .....					
		Técnico profissional de 1.ª classe .					
		Técnico profissional de 2.ª classe .					
Fiscal municipal .....	Especialista principal .....	Especialista .....	0	1	1	0	Dotação global.
		Principal .....					
		1.ª classe .....					
		2.ª classe .....					
Técnico de informática .....	Técnico de inform. do grau 3	Nível	0	1	1	0	Dotação global.
		2					
		1					
		Técnico de inform. do grau 2					
		2					
		1					
		Técnico de inform. do grau 1					
2							
Técnico de inform. adjunto ...							
1							

Grupo	Carreira	Categoria	Situação actual	Situação nova	Vagos	Providos	Obs.
Pessoal administrativo	Assistente administrativo .....	Assistente administ. especialista .... Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	0	4	4	0	Dotação global.
Pessoal auxiliar .....	Encarregado de parques desportivos .....		0	1	1	0	
	Leitor-cobrador de consumos .....		0	1	1	0	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais .....		0	2	2	0	
	Motorista de transportes colectivos .....		0	2	2	0	
	Motorista de pesados .....		0	2	2	0	
	Fiel de armazém .....		0	1	1	0	
	Auxiliar administrativo .....		0	2	2	0	
	Auxiliar de acção educativa .....		0	3	3	0	
	Cantoneiro limpeza .....		0	6	6	0	
	Coveiro .....		0	1	1	0	
	Auxiliar técnico de museografia .....		0	6	6	0	
	Auxiliar de serviços gerais .....		0	4	4	0	
Pessoal operário altamente qualificado.	Mecânico .....	Operário principal alt. qualificado Operário altamente qualificado .....	0	1	1	0	Dotação global.
Pessoal operário qualificado.	Calceteiro .....	Principal .....	0	1	1	0	Dotação global.
	Canalizador .....	Principal .....	0	1	1	0	Dotação global.
	Trolha .....	Principal .....	0	2	2	0	Dotação global.
	Carpinteiro de limpos .....	Principal .....	0	2	2	0	Dotação global.
	Electricista .....	Principal .....	0	1	1	0	Dotação global.
	Pedreiro .....	Principal .....	0	2	2	0	Dotação global.
	Jardineiro .....	Principal .....	0	2	2	0	Dotação global.
Pessoal operário não qualificado.	Cantoneiro vias municipais .....	Operário .....	0	2	2	0	
	Cabouqueiro .....	Operário .....	0	2	2	0	

25 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR

### Aviso n.º 14 047-B/2007

Torna-se público que, em cumprimento da deliberação tomada por esta Câmara Municipal em sua reunião ordinária de 18 de Abril de 2007 e pela Assembleia Municipal em sua sessão extraordinária de 27 de Abril de 2007, foi aprovado por unanimidade e por maioria, respectivamente, as alterações ao Regulamento da Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações do Concelho de Campo Maior.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso, que assino e faço autenticar com o selo branco em uso nesta Câmara Municipal.

19 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

### Regulamento da Urbanização e Edificação e de Liquidação de Taxas e Compensações

#### Nota justificativa

O presente regulamento estabelece os princípios aplicáveis à urbanização e edificação e as regras gerais e critérios referentes às taxas