

As acções expostas têm como objectivo a sustentabilidade do sistema a adoptar para o município.

5 — Tendo por base as razões expostas, torna-se necessário iniciar o processo de revisão do PDM de Castro Daire, de forma a se poder utilizar um novo plano actualizado, com características técnicas adequadas e modernas, obedecendo a todos os requisitos da legislação em vigor, de modo a constituir um instrumento adequado à gestão municipal.

Fase I — publicação e constituição da comissão mista de coordenação — dois meses.

Fase II — elaboração, estudos de caracterização e acompanhamento — 10 meses.

Fase III — proposta — seis meses.

Fase IV — concertação, participação e ponderação — seis meses.

Fase V — elaboração da versão final — seis meses.

Fase VI — aprovação, ratificação, registo e publicação — quatro meses.

Assim sendo, avalia-se um período total de 34 meses para a revisão do PDM de Castro Daire.

Para garantia do direito de participação, convidam-se todos os cidadãos, associações representativas dos interesses económicos, sociais, culturais e ambientais a participar na revisão do PDM de Castro Daire, podendo ser formuladas sugestões à Câmara Municipal.

Serão realizadas sessões públicas de esclarecimento, a serem divulgadas com a devida antecedência, nos locais de estilo.

Para os devidos efeitos, se publica o presente aviso e editais de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo.

10 de Agosto de 2006. — A Presidente da Câmara, *Maria Eulália da Silva Teixeira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Edital n.º 421/2006 — AP

Quadros de pessoal do município de Coimbra

Carlos Manuel de Sousa Encarnação, presidente da Câmara Municipal de Coimbra, torna público, para efeitos do n.º 2 do artigo 2.º e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção

que lhes foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que, de harmonia com o disposto na alínea o) do n.º 2 do artigo 53.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, por deliberação de 4 de Setembro de 2006 do executivo municipal e por deliberação de 13 de Setembro de 2006 da Assembleia Municipal, foram aprovados:

1) O quadro de pessoal do município de Coimbra em regime de emprego público (quadro FP), nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 247/87, de 17 de Junho, que adapta à administração local o Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho, e que constitui o anexo n.º 1 do presente edital. Com esta aprovação, é extinto o quadro anexo adoptado no «Protocolo de transição do pessoal do quadro dos SMASC», celebrado em 2 de Junho de 2003, mantendo-se as requisições actualmente constituídas ao abrigo da legislação em vigor, designadamente do n.º 3 do artigo 37.º da Lei n.º 58/98, de 18 de Agosto;

2) O quadro de pessoal do município de Coimbra em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado (quadro CIT), nos termos do n.º 5 do artigo 1.º e do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e que constitui o anexo n.º 2 do presente edital. Nos termos das aludidas deliberações, as vagas deste quadro só poderão ser preenchidas até ao limite da diferença entre as dotações definidas e a soma dos providos no quadro CIT e dos providos no mesmo grupo/carreira do quadro a que se refere o n.º 1 deste edital (quadro FP) e em serviço efectivo no município;

3) Ao abrigo do n.º 6 do artigo 5.º e do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho:

a) O regulamento interno do pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município de Coimbra, que constitui o anexo n.º 3 deste edital;

b) O regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal do município de Coimbra, que constitui o anexo n.º 4 deste edital.

Nos termos da lei, os quadros e os regulamentos aprovados produzem os seus efeitos após publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

15 de Setembro de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel de Sousa Encarnação*.

ANEXO N.º 1

Quadro de pessoal em regime de emprego público (FP)

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalações								Dotação do quadro	Notas	Providos no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Dirigentes e chefias	Dir. municipal				100 %					3	(1)	3
	Dirigente de departamento municipal				80 %					16	(1)	13
	Chefe de divisão municipal				70 %					46	(1)	32
	Comandante da Companhia de Bombeiros Sapadores.				80 %					1	(2)	1
	Adjunto técnico da Companhia de Bombeiros Sapadores.				70 %					1	(2)	0
	Chefe de secção	330	350	370	400	430	460			19		15
Técnico superior	Categorias:											
	Técnico superior assessor principal	710	770	830	900							
	Técnico superior assessor	610	660	690	730							
	Técnico superior principal	510	560	590	650							
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545							
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455							
	Estagiário	321										
	Carreiras — dotações globais:											
	Arquitectos									18	(7)	16
	Arquitecto paisagista									2	(4)	2
	Engenheiro									24	(4)	24
	Engenheiro civil									40	(4)	40
	Médico veterinário									1	(4)	1
	Técnico superior de arquivo									3	(4)	3
	Técnico superior de bib. e doc.									11	(4)	11
	Técnico superior de direito									15	(4)	15
	Técnico superior de economia									6	(4)	6
	Técnico superior de educação física									1	(4)	1
	Técnico superior de farmácia									2	(4)	2
	Técnico superior de história									12	(4)	12

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalaões								Dotação do quadro	Notas	Providos no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Técnico superior	Técnico superior de serviço social . . . Técnico superior de polícia municipal Técnico superior de química Técnico superior									7 3 1 86	(⁴) (⁴) (⁵)	7 2 1 66
Técnico	Categorias: Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário Carreiras — dotações globais: Engenheiro técnico Engenheiro técnico agrário Engenheiro técnico civil Técnico de contabilidade e administração. Técnico	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337							
										10 1 10 1 6	(⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁵)	10 1 10 1 6
Técnico-profissional	Categorias: Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe Estagiário (Polícia Municipal) Carreiras — dotações globais: Técnico profissional Técnico profissional de acção desportiva. Técnico profissional de acção cultural e educativa. Técnico profissional de arquivo Técnico profissional de biblioteca e documentação. Técnico profissional de construção civil. Desenhador Fiscal municipal Técnico profissional guia-intérprete Técnico profissional de museografia Polícia municipal Técnico profissional sanitário Topógrafo Técnico profissional de turismo Técnico profissional de laboratório	316 269 238 222 199 170	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249						
										17 1 9 2 18 18 15 16 1 1 60 1 6 7 2	(⁵) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (³) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴) (⁴)	14 1 9 2 18 18 15 16 1 1 45 1 6 7 2
Informática	Especialista de informática — dotação global. Grau 3 (nível 2) Grau 3 (nível 1) Grau 2 (nível 2) Grau 2 (nível 1) Grau 1 (nível 2) Grau 1 (nível 1) Estagiário ou 400 Técnico de informática — dotação global. Grau 3 (nível 2) Grau 3 (nível 1) Grau 2 (nível 2) Grau 2 (nível 1) Grau 1 (nível 3) Grau 1 (nível 2) Grau 1 (nível 1)	780 720 660 600 480 420 340 400 640 580 520 470 420 370 332	820 760 700 640 520 460	860 800 740 680 560 500	900 840 780 720 600 540					8 12	(⁵) (⁵)	7 11

[illegible]

[illegible]

(¹) Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 Abril (alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho), e anexo n.º 8 do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

(²) Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de Abril (artigo 9.º, n.º 3).

(3) Dotação a extinguir com a vacatura (artigo 15.º do regulamento de organização e funcionamento do Serviço de Polícia Municipal).

(4) Dotação a extinguir com a vacatura.

(5) As vagas actuais ou futuras não poderão ser providas mediante novos concursos de ingresso.

(6) Nove lugares a extinguir quando vagarem (SMASC).

(7) Dotação a extinguir com a vacatura após conclusão dos processos de estágio em curso.

(8) Dotação a extinguir com a vacatura. Nos providos, inclui oito trabalhadores com processo em fase conclusiva.

ANEXO N.º 2

Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalações								Dotações do quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior	Categorias: Técnico superior assessor principal Técnico superior assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1. ^a classe Técnico superior de 2. ^a classe Estagiário Carreira — dotação global: Técnico superior	 710 610 510 460 400 321 	 770 660 560 475 415 	 830 690 590 500 435 	 900 730 650 545 455 	 	 	 	 	 300
Técnico	Categorias: Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1. ^a classe Técnico de 2. ^a classe Estagiário Carreira — dotação global: Técnico	 510 460 400 340 295 222 	 560 475 420 355 305 	 590 500 440 375 316 	 650 545 475 415 337 	 	 	 	 	 35
Técnico-profissional	Categorias: Técnico profissional especialista principal Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1. ^a classe Técnico profissional de 2. ^a classe Estagiário (polícia municipal) Carreira — dotação global: Técnico profissional	 316 269 238 222 199 170 	 326 280 249 228 209 	 337 295 259 238 218 	 345 316 274 254 228 	 360 337 295 269 249 	 	 	 	 95
Informática	Especialista de informática — dotação global Grau 3 (nível 2) Grau 3 (nível 1) Grau 2 (nível 2) Grau 2 (nível 1) Grau 1 (nível 2) Grau 1 (nível 1) Estagiário	 780 720 660 600 480 420 340 ou 400	 820 760 700 640 520 460 400	 860 800 740 680 560 500	 900 840 780 720 600 540	 	 	 	 	 8

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalaões								Dotações do quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Informática	Técnico de informática — dotação global									10
	Grau 3 (nível 2)	640	670	710	750					
	Grau 3 (nível 1)	580	610	640	680					
	Grau 2 (nível 2)	520	550	580	610					
	Grau 2 (nível 1)	470	500	530	560					
	Grau 1 (nível 3)	420	440	470	500					
	Grau 1 (nível 2)	370	390	420	450					
	Grau 1 (nível 1)	332	340	370	400					
	Adjunto (nível 3)	285	300	321	337					
	Adjunto (nível 2)	244	259	274	295					
	Adjunto (nível 1)	207	222	238	259					
	Estagiário	187 ou 290								
Administrativo	Assistente administrativo — dotação global ...									195
	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337				
	Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290			
	Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249			
	Tesoureiro — dotação global									1
	Tesoureiro especialista	337	359	370	400	430	460			
	Tesoureiro principal	269	280	295	316	337				
	Tesoureiro	222	233	244	254	269	290			
Apoio educativo	Assistente de acção educativa — dotação global.									17
	Nível 2	228	238	254	269	285	300			
	Nível 1	199	209	218	228	238	249			
	Auxiliares de acção educativa — dotação global ...									70
	Nível 2	204	218	228	238					
	Nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218	
Operários altamente qualificados	Categorias:									
	Operário principal altamente qualificado	233	244	254	269	285				
	Operário altamente qualificado	189	199	209	222	244				
	Carreiras — dotação global:									
	Electricista de automóveis									2
	Mecânico									10
	Operador est. elevatórias trat. desp.									13
	Serralheiro mecânico									4
Operários qualificados	Categorias:									
	Operário principal qualificado	204	214	222	238	254				
	Operário qualificado	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carreiras — dotação global:									
	Asfaltador									2
	Bate-chapas									1
	Calceteiro									10
	Canalizador									11
	Carpinteiro de limpos									15
	Electricista									16
	Encadernador									2
	Jardineiro									56
	Lubrificador									3
	Marteleiro									1
	Pedreiro									31
	Pintor									12
	Pintor de automóveis									2
	Serralheiro civil									8
	Vulcanizador									1
Operários semiqualeificados	Categorias:									
	Operário semiqualeificado	137	146	155	165	181	194	214	228	

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalaões								Dotações do quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8	
Operários semiqualeificados	Carreiras:									
	Cantoneiros									27
	Lavadores de viaturas									5
	Porta-miras									4
Auxiliares	Carreiras:									
	Apontador	146	155	165	175	189	204	218	238	
	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	82
	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	25
	Auxiliar técnico de museografia	199	209	218	228	238	249			14
	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228			102
	Condutor de máquinas pesadas e veíc. espec.	155	165	181	194	209	222	238	259	102
	Coveiro	155	165	181	194	214	228			10
	Cozinheiro — dotação global									5
	Cozinheiro principal	194	199	204	214	222	238			
	Cozinheiro	142	151	160	170	181	189	204	218	
	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	6
	Fiel de refeitório	142	151	165	181	194	209	222	238	1
	Fiel de rouparia	142	151	165	181	194	209	222	238	1
	Motorista de ligeiros	142	151	160	175	189	204	218	233	12
	Nadador-salvador	128	137	146	155	170	184	199	214	12
	Operador de reprografia	133	142	151	160	170	184	199	214	4
	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	13
	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	5
	Tratador-apanhador de animais	137	146	155	165	181	194	214	233	3

ANEXO N.º 3

Regulamento interno do pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município de Coimbra**CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho ao serviço do município de Coimbra, adiante designado como município.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município aplicam-se ainda os regimes jurídicos do Código do Trabalho e da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime constante do presente regulamento pode ser complementado por despachos do presidente da Câmara no âmbito das competências próprias de gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais [alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro].

Artigo 2.º**Horário de trabalho**

Aplicam-se ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho o regulamento de horários de trabalho do município e as normas de controlo de assiduidade em vigor para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

Artigo 3.º**Regime de segurança social**

1 — O pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

2 — O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho ou dos acidentes em serviço e das doenças profissionais, previstos na Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro, e no Decreto-Lei n.º 143/99, de 30 de Abril.

CAPÍTULO II**Regime do trabalho****Artigo 4.º****Recrutamento e selecção de pessoal**

O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho com o município rege-se de acordo com regulamento próprio aprovado pela Câmara Municipal.

Artigo 5.º**Lugar de ingresso**

1 — Todo o trabalhador no regime de contrato individual de trabalho é integrado numa das categorias profissionais previstas no presente regulamento, de harmonia com as suas habilitações literárias e profissionais e de acordo com o conteúdo funcional.

2 — O ingresso do trabalhador no regime de contrato individual de trabalho faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, as quais são equiparadas às do regime de emprego público, com as adaptações previstas para administração local.

3 — Excepcionalmente, por despacho fundamentado do presidente da Câmara, o ingresso pode ser feito em escalão ou categoria diferentes do previsto no número anterior, atendendo à especificidade das funções a exercer e à experiência ou qualificação profissional do candidato, devidamente comprovadas.

Artigo 6.º**Contrato de trabalho**

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho no município efectuam-se através da celebração de contrato, com observância de um período experimental.

2 — A celebração de contratos de trabalho com termo resolutivo, certo ou incerto, só pode ter lugar nas situações e nas condições previstas nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

3 — O contrato individual de trabalho reveste a forma escrita, é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar ao município e outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

- O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
- O tipo de contrato;
- A indicação do processo de selecção adoptado;
- A identificação da entidade que autorizou a contratação;

e) O local de trabalho, bem como a sede do município, e a indicação de que o trabalhador está obrigado a exercer temporariamente a sua actividade noutros locais no território nacional ou no estrangeiro que lhe sejam determinados pelo respectivo superior hierárquico;

f) A carreira, a categoria e a caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional e o índice e escalão em que o trabalhador ingressa;

g) A data de celebração do contrato e a do início de produção dos seus efeitos;

h) A duração do contrato, se este for sujeito a termo resolutivo certo, e a sua duração previsível, se for sujeito a termo resolutivo incerto;

i) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;

j) Os prazos de aviso prévio a observar pelo município e pelo trabalhador para a denúncia ou resolução do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;

k) O valor e a periodicidade da retribuição;

l) O período normal de trabalho diário e semanal;

m) O instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

4 — As menções constantes das alíneas i), j), k) e l) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições pertinentes da lei, do presente regulamento, do regulamento de horário de trabalho do município ou de instrumento de contratação colectiva aplicável.

5 — No acto de ingresso, é fornecido ao trabalhador um exemplar de cada um dos instrumentos referidos no número anterior, que farão parte integrante do respectivo contrato de trabalho.

Artigo 7.º

Período experimental

1 — A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a seguinte extensão:

a) 180 dias para os trabalhadores da carreira técnica superior e especialistas de informática;

b) 90 dias para os trabalhadores inseridos nas restantes carreiras.

2 — Para os trabalhadores contratados a termo resolutivo certo ou incerto, o período experimental é o que em cada situação resulta do Código do Trabalho.

3 — No decurso do período experimental, salvo diferente estipulação por escrito, qualquer das partes pode resolver o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou reparação.

Artigo 8.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do município sujeito ao regime de contrato individual de trabalho (abreviadamente quadro CIT) foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Coimbra de 13 de Setembro de 2006.

2 — Os conceitos adoptados no quadro CIT são os seguintes:

a) Grupo profissional — conjunto de carreiras profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;

b) Carreiras — conjunto hierarquizado de categorias profissionais que compreendem funções da mesma natureza;

c) Categoria profissional — posição que o pessoal ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções;

d) Escalão — cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria.

Artigo 9.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores do município no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes do quadro CIT.

2 — O ingresso nas carreiras depende:

a) Da existência de vaga disponível no quadro CIT;

b) Da comprovação de requisitos específicos em termos de habilitações literárias e ou de formação profissional e ou de experiência, nos mesmos termos que são exigidos para as mesmas carreiras no regime de emprego público, com as adaptações previstas para administração local.

3 — O ingresso nas carreiras de técnico superior e de técnico é precedida de um estágio probatório nos mesmos termos que são exi-

gíveis para as correspondentes carreiras do regime de emprego público, salvo se tal ingresso tiver sido precedido de contrato de trabalho a termo resolutivo de duração não inferior a um ano para o mesmo conteúdo funcional.

Artigo 10.º

Categorias e escalões

As carreiras dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município desenvolvem-se por categorias, comportando cada uma delas vários escalões, de acordo com o anexo n.º 2 do presente edital.

Artigo 11.º

Conteúdo funcional

1 — Os conteúdos funcionais das diversas carreiras e categorias que integram o quadro CIT são os que se encontram legalmente definidos para as mesmas carreiras e categorias do regime de emprego público, com as especificidades estabelecidas para a administração local.

2 — Nos casos que não seja aplicável o número anterior, o conteúdo funcional deverá ser descrito no respectivo contrato.

Artigo 12.º

Regime geral do desempenho de funções

Ao trabalhador compete desempenhar as funções que integram a categoria que está mencionada no contrato de trabalho, sob a orientação e direcção do respectivo superior hierárquico, sem prejuízo da autonomia profissional inerente a cada carreira.

Artigo 13.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município rege-se pelo disposto no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Artigo 14.º

Valorização profissional

O regime da valorização profissional do trabalhador em contrato individual de trabalho no que diz respeito à sua formação, reclassificação, recolocação e reconversão é objecto de regulamentação específica, a divulgar internamente.

Artigo 15.º

Formação profissional

1 — A formação profissional, constante do plano anual de formação profissional aprovado pela Câmara Municipal, fomenta e apoia iniciativas e desenvolve programas com carácter sistemático tendo como objectivo prioritário a aquisição ou actualização de conhecimentos profissionais dos trabalhadores, com vista à elevação do seu nível de produtividade e de desempenho individual e organizacional, de forma a dar cabal execução aos planos de actividades do município.

2 — Para os efeitos do número anterior, os serviços de recursos humanos do município serão dotados dos meios humanos e materiais julgados adequados à prossecução de uma equilibrada política de formação profissional.

3 — Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação profissional efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.

4 — As acções de formação, nomeadamente as que visem a promoção na carreira, são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

Artigo 16.º

Evolução profissional

A evolução profissional faz-se por progressão e por promoção.

Artigo 17.º

Progressão

1 — A progressão consiste na mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Três anos de permanência no mesmo escalão;

b) Avaliação do desempenho na categoria de pelo menos *Bom* nos três anos imediatamente precedentes relevantes para efeitos da progressão.

2 — O tempo de serviço exigido no número anterior para progressão é reduzido de um ano no caso de o trabalhador ter obtido durante dois anos consecutivos imediatamente anteriores uma avaliação de desempenho com classificação de *Muito bom* ou de *Excelente*, nos termos previstos no respectivo regulamento.

3 — Compete ao Serviço de Recursos Humanos a verificação dos requisitos previstos nos números anteriores e a produção dos actos necessários à concretização dos efeitos deles decorrentes.

Artigo 18.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente da Câmara, que pode ser delegada em vereador ou dirigente responsável pela área de recursos humanos.

2 — A promoção faz-se para o 1.º escalão da categoria imediatamente superior à detida pelo trabalhador ou para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria corresponda o índice mais aproximado, se o trabalhador vier já auferindo remuneração igual ou superior à do 1.º escalão, ou para o escalão seguinte, sempre que a remuneração que caberia em caso de progressão fosse superior.

3 — A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria, sem prejuízo do disposto no n.º 4;

b) Avaliação de desempenho nos três últimos anos na carreira de pelo menos *Bom*, nos termos previstos no respectivo regulamento;

c) Aprovação em concurso nos termos do disposto no n.º 7.

4 — O tempo mínimo de serviço efectivo na categoria para efeitos de promoção será reduzido quando a avaliação de desempenho seja igual ou superior a *Muito bom*, nos termos previstos no artigo 15.º da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março.

5 — Os trabalhadores que, tendo sido opositores, com aproveitamento, a concurso de promoção, permaneçam, por força do n.º 7.1 deste artigo, por tempo igual ou superior a nove anos, no último escalão de uma categoria transitam para o escalão imediatamente superior da categoria seguinte.

6 — Aos concursos de promoção aplicam-se as seguintes regras:

6.1 — O presidente da Câmara fixa em cada ano, para cada carreira, a percentagem ou o número de promoções a efectuar;

6.2 — O concurso para promoção consiste na prestação de provas escritas de conhecimentos relativos à actividade profissional, teóricos e ou práticos, constituídas ou não por módulos nas modalidades de análise de casos e ou escolha múltipla ou outras adequadas, podendo ser complementadas com avaliação curricular e ou entrevista profissional pública. As provas escritas acima referidas são valorizadas em pelo menos 50% da classificação total atribuída ao concurso;

6.3 — Os concursos para promoção serão abertos até 31 de Maio de cada ano, por decisão, subdelegável, do presidente da Câmara, que nomeará as respectivas comissões. O respectivo aviso de abertura será divulgado através de circular informativa;

6.4 — Poderão candidatar-se todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 e no n.º 4 do presente artigo;

6.5 — As provas de conhecimentos serão concebidas e elaboradas pelas comissões, a quem compete o prévio estabelecimento dos critérios de avaliação e a análise e a classificação das mesmas;

6.6 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de solicitação pelo município, a pedido e sob supervisão das comissões, a outras entidades ou pessoas especializadas de colaboração na realização de algumas acções dos concursos;

6.7 — A comissão será constituída por três ou cinco membros efectivos, sendo um o presidente. Serão designados conjuntamente dois vogais suplentes;

6.8 — Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos;

6.9 — Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;

6.10 — As provas serão classificadas na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aptos os candidatos que obtenham classificação média final igual ou superior a 12 valores, não podendo, no entanto, obter classificação inferior a 10 valores em cada módulo, quando os houver;

6.11 — Os candidatos aptos serão ordenados por ordem decrescente das respectivas classificações médias finais, utilizando-se para efeito

de desempate a maior antiguidade na categoria e ou, se necessário, a antiguidade na carreira;

6.12 — As comissões remeterão as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as publicará, juntamente com a acta que define os respectivos critérios e de forma a proceder-se à respectiva audição, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, podendo estes, no prazo de 10 dias úteis a contar da data dessa publicação, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer;

6.13 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos, remetendo as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as submeterá a homologação do presidente da Câmara (ou do vereador/dirigente com competências delegadas/subdelegadas), que as publicará;

6.14 — As promoções dos candidatos mais bem classificados efectuem-se para as vagas a concurso, fixadas pelo presidente da Câmara nos termos n.º 7.1 e produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro do ano seguinte àquela a que respeite o concurso ou em data posterior que não exceda o dia 1 de Abril, para os concursos que não tenham sido concluídos antes daquela data.

Artigo 19.º

Tempo de serviço e antiguidade

1 — Considera-se tempo de serviço efectivo o período de tempo que decorre desde a data do início de funções ao abrigo do contrato individual de trabalho celebrado com o município até à cessação do mesmo.

2 — A antiguidade na carreira ou na categoria é apurada pela contagem de todo o tempo de permanência nessa carreira ou categoria, depois de descontados os dias referentes às faltas injustificadas e os referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou de licença sem retribuição.

Artigo 20.º

Prestação de trabalho

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo profissional e carreira é fixado através das normas do presente regulamento e do contrato celebrado com cada trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade nas instalações do município ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigorar para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

4 — O município proporciona aos seus trabalhadores boas condições de trabalho, de acordo com a legislação em vigor em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

Deveres dos trabalhadores

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores do município no regime de contrato individual de trabalho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à lei, devendo ter uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade, proporcionalidade e isenção, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — Sem prejuízo do cumprimento dos deveres especificados no Código do Trabalho, são os seguintes os deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho do município:

a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com o município;

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;

d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;

f) Informar o município dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste regulamento e das disposições legais em vigor;

h) Guardar lealdade ao município, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;

i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa do município;

j) Os trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo.

Artigo 22.º

Férias

Os trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho do município estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho, devendo, designadamente, ser observadas as seguintes condições:

a) Os trabalhadores têm direito a um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vence no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior.

b) O período de férias pode ser utilizado parceladamente, devendo um dos subperíodos ser, no mínimo, de 10 dias úteis;

c) A marcação de férias obedece a um plano anual que permita assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço em que o trabalhador exerce a sua actividade.

Artigo 23.º

Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador à totalidade ou a parte do período normal de trabalho diário a que está obrigado, no local onde o mesmo deve ser cumprido.

2 — As faltas podem ser justificadas e injustificadas, nos termos e com os efeitos previstos na lei.

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas ao município com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível e no prazo máximo de quarenta e oito horas sobre o início da situação de ausência.

5 — No prazo referido no número anterior, deverá o trabalhador proceder à apresentação ao seu superior hierárquico do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência, quando exista.

6 — Para além dos demais casos previstos na lei, o incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

7 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infracção disciplinar.

8 — Em tudo o omissso no presente regulamento aplicam-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho e no regulamento de horários de trabalho do município e as normas de controlo de assiduidade em vigor.

Artigo 24.º

Retribuição do trabalho

1 — Considera-se retribuição, nos termos do presente regulamento, a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida da prestação de trabalho.

2 — A remuneração inclui a retribuição base e todas as prestações regulares e periódicas feitas directa ou indirectamente em dinheiro ou em espécie.

3 — A remuneração é paga até ao último dia do mês a que respeita.

4 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro no mês de Junho de cada ano civil cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito.

5 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, de montante igual à remuneração auferida correspondente à do 1.º dia do referido mês.

6 — O município pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores com vínculo de emprego público, por cada dia de trabalho efectivamente prestado em que o trabalhador labore o mínimo de quatro horas.

7 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a que resulta dos escalões constantes do mapa III do quadro CIT a que se refere o n.º 1 do artigo 8.º do presente regulamento, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública, sem prejuízo do estipulado em instrumento de regulamentação colectiva aplicável.

Artigo 25.º

Descontos

1 — A determinação dos valores líquidos das remunerações efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição ilíquida individual.

2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da reforma, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas no município.

Artigo 26.º

Cessação da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 27.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pelo município regem-se pelo disposto no Código do Trabalho.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO N.º 4

Regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal do município de Coimbra

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento regula os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no quadro de contratos individuais de trabalho do município de Coimbra (doravante designado por município), bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, conforme o referido no n.º 1.1, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

b) «Seleção» o conjunto de operações posteriores ao recrutamento destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal nos termos do presente regulamento obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

a) A existência de vaga no quadro do contrato individual de trabalho;

b) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;

c) A neutralidade da composição das comissões;

d) O envolvimento, no processo de selecção, do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar, na qualidade de membro da respectiva comissão;

e) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

f) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;

g) A decisão de contratação fundamentada, por escrito, em condições objectivas de selecção e comunicada aos candidatos;

h) O direito de recurso.

3 — O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

Artigo 3.º

Objectivos, competências e validade

1 — O recrutamento e a selecção de pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;

b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;

c) O preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

- a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;
- b) À celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o presidente da Câmara.

4 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento do um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, com limite máximo de um ano.

Artigo 4.º

Comissões

1 — Para cada concurso de recrutamento e selecção é designada uma comissão responsável pela selecção e pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos.

2 — A composição das comissões obedece às seguintes regras:

- a) A comissão será constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais. Serão designados simultaneamente dois vogais suplentes;
- b) A comissão integrará obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar e um técnico do Serviço de Recursos Humanos;
- c) O presidente da comissão poderá ser um dirigente da mesma área funcional ou um trabalhador que esteja no topo da carreira em que se insere o lugar a que respeita o concurso. Nenhum dos vogais poderá deter categoria inferior na carreira do lugar a preencher, salvo se se tratar do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar.

3 — Os membros das comissões são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

4 — As comissões compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

5 — O funcionamento das comissões obedece às seguintes normas:

- a) As comissões só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
- b) Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e a respectiva fundamentação;
- c) Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas, incorrendo os seus membros em responsabilidade quando, sem justificação, não procedam com a celeridade adequada à natureza dos procedimentos que lhes forem cometidos.

6 — O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

- a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações das comissões;
- b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

- a) Prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, com carácter eliminatório;
- c) Entrevista profissional de selecção.

2 — Em casos devidamente fundamentados, no processo de selecção podem ainda ser utilizados, conjuntamente com qualquer dos outros métodos, o exame psicológico e o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

3 — A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

- a) As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;
- b) A natureza, a forma e a duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;

c) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessária à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

4 — A avaliação curricular deve ser desenvolvida nos termos seguintes:

4.1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e documentos comprovativos que o acompanham;

4.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

- a) Habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e de aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento;
- c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto.

5 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

6 — O exame psicológico destina-se a avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos mediante a utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adequação à função.

7 — O exame médico visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

8 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

9 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção é eliminatória.

9.1 — O exame médico cujo resultado final seja a inaptidão do candidato por falta de condições físicas e psíquicas para o desempenho das funções tem carácter eliminatório.

9.2 — Os resultados dos exames psicológicos deverão ser expressos, para efeitos do concurso, em *Apto*, *Apto com reservas* e *Não apto*. Só a obtenção de qualquer dos dois primeiros resultados confere o direito à passagem à fase subsequente do concurso.

10 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada, sendo que a comissão de selecção não poderá atribuir à entrevista profissional uma ponderação superior à ponderação de qualquer dos restantes métodos de selecção.

11 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista ao Serviço de Recursos Humanos, que a submeterá a homologação do vereador ou dirigente com competência subdelegada e a publicitará.

12 — O ingresso na carreira far-se-á no prazo máximo de 30 dias úteis a contar da divulgação da lista de classificação final.

Artigo 6.º

Procedimento

O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público (BEP) e num jornal de expansão regional e nacional e o anúncio de abertura contém, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Requisitos de admissão ao procedimento;
- b) Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;
- c) Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;
- d) Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- e) Menção sobre a comissão de pré-selecção e a comissão de selecção final;
- f) Métodos, objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;
- g) Entidade a quem apresentar o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização das candidaturas;
- h) Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 7.º

Candidaturas e admissão

1 — Só podem ser admitidos ao procedimento de recrutamento e selecção os candidatos que satisfaçam cumulativamente os requisitos gerais e os requisitos especiais exigidos no respectivo anúncio de abertura, tendo em vista o provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento, que os candidatos devem reunir na data da respectiva abertura, os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — São especiais os requisitos indicados no aviso de abertura da oferta de trabalho.

4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas.

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

1 — A apresentação ao procedimento é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos no anúncio de abertura do procedimento.

2 — Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente, contra recibo, ou pelo correio com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso à data do registo.

Artigo 9.º

Documentos

1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais exigidos para o provimento dos lugares a preencher.

2 — No acto de candidatura não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais, bastando para tal declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento.

3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigidos no anúncio de abertura do procedimento determina a exclusão do candidato.

Artigo 10.º

Prazo

O prazo para a apresentação de candidaturas no âmbito do procedimento de recrutamento e selecção é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do anúncio da respectiva abertura na BEP.

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, a comissão de selecção procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 12.º

Exclusão de candidatos

1 — Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 — A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

3 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

Artigo 13.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações dos Paços do Concelho do município.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção final elabora, no prazo máximo de cinco dias úteis, a

decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos e procede à respectiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

2 — A notificação contém a identificação do local e o horário de consulta do processo.

3 — Os interessados têm direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos.

4 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 15.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do dirigente do município com competência delegada ou subdelegada para o efeito, sendo posteriormente notificada aos candidatos, por ofício registado, no prazo de cinco dias úteis.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 16.º

Contratação

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final a tomar pelo dirigente com competência delegada ou subdelegada e desde que exista disponibilidade orçamental por parte do município.

2 — Os candidatos a contratar são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

Artigo 17.º

Falsidade dos documentos

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à data da respectiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CONDEIXA-A-NOVA

Aviso n.º 4446/2006 — AP

Elaboração do Plano de Pormenor da Zona dos Silvais

O engenheiro Jorge Manuel Teixeira Bento, presidente da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, torna público, nos termos do que dispõe o n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção, e para os efeitos previstos na alínea b) do n.º 3 do artigo 148.º do mesmo decreto-lei, que a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, em reunião realizada no dia 17 de Julho de 2006, deliberou, por unanimidade, proceder à elaboração do Plano de Pormenor da Zona dos Silvais, no prazo de um ano.

Participação

De acordo com o n.º 2 do artigo 77.º do citado decreto-lei, decorrerá, por um período de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, um processo de audição do público, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração.

Durante este período e com o objectivo de promover a participação neste processo, os interessados poderão, junto da Divisão de Planeamento Urbanístico da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, nas horas normais de expediente, pedir esclarecimentos e consultar todos os documentos que serviram de base à deliberação da elaboração do referido Plano de Pormenor.

As observações ou sugestões deverão ser apresentadas, por escrito, em documento devidamente identificado, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, Largo de Artur Barreto,