

posto no n.º 1 do artigo 74.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, que a Câmara Municipal de Vizela deliberou dar início à elaboração do Plano de Pormenor do Poço Quente, freguesia de São João:

- 1.ª fase — participação pública dos interessados — 30 dias;
- 2.ª fase — elaboração do Plano de Pormenor — 9 meses;

No período indicado para a 1.ª fase, contado a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, as suas sugestões ou solicitar informações que possam ser consideradas no processo de elaboração do Plano de Pormenor, nos Serviços de Obras Particulares da Câmara Municipal, sito à Rua do Dr. Abílio Torres, freguesia de São Miguel, 4815-552 Vizela.

E, para que conste, mandei publicar este e outros avisos de igual teor nos locais do costume e sua divulgação pelos meios de comunicação social, dando cumprimento ao disposto nos artigos

148.º, n.º 3, e 77.º, do n.º 2, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

9 de Julho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ângelo da Silva Ferreira*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ALBERNOA

Aviso n.º 14 315-AM/2007

Para os devidos e legais efeitos, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Albernoa, na sessão de 28 de Dezembro de 2006, aprovou a proposta de actualização do quadro de pessoal desta freguesia (de harmonia com os Decretos-Leis n.ºs 247/87, de 17 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, 412-A/98, de 30 de Dezembro, e 141/2002, de 24 de Abril), aprovada em reunião de 27 de Outubro de 2006.

25 de Junho de 2007. — A Presidente da Junta, *Sandra Cristina Machado Margarida*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Obs.
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ... Assistente administrativo	1	3	2	
Pessoal operário qualificado.	Pedreiro	Operário principal	0	1	1	
Pessoal auxiliar	Auxiliar de serviços gerais	Auxiliar de serviços gerais	1	1	0	
	Auxiliar administrativo ..	Auxiliar administrativo	2	2	0	

JUNTA DE FREGUESIA DE ALFORNELOS

Regulamento n.º 180-N/2007

Para efeitos do disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 17.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, conjugada com o n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que a Assembleia de Freguesia de Alfofnelos, em sessão de 27 de Abril de 2007, aprovou por maioria, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia, o regulamento interno e quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado.

Regulamento interno e quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado da Junta de Freguesia de Alfofnelos

Preâmbulo

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, conjugado com o Código do Trabalho, determina que a celebração de contratos 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.

O presente regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal para o quadro de contratados por tempo indeterminado da Junta de Freguesia de Alfofnelos, considerando que o mesmo não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais que regem esta actividade administrativa.

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 *m*) do n.º 2 do artigo 17.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 de Freguesia de

Alfofnelos, sob proposta do executivo da Junta de Freguesia, aprovou, em sessão de 27 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 de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Junta de Freguesia de Alfofnelos, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública.

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

- a*) Selecção é 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;
- b*) Recrutamento é o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento.

3 — A celebração dos contratos referenciados no n.º 1 visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo ao presente regulamento.

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 de salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- a*) A existência de vaga no quadro de contrato individual de trabalho no âmbito da Administração Pública;
- b*) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;
- c*) A neutralidade da composição das comissões;
- d*) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

- e) A publicitação da oferta de trabalho;
- 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 do pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) A concreta 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 contratos de trabalho por tempo indeterminado por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

3 — O procedimento de selecção inicia-se com o despacho do presidente da Junta de Freguesia que determina a respectiva abertura.

Artigo 4.º

Despacho de abertura

1 — O presidente da Junta de Freguesia é a entidade competente para autorizar a abertura do procedimento.

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, indicando-se o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;
- 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 5.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 responsável pela selecção.

Artigo 6.º

Comissão responsável pela selecção

1 — A comissão responsável pela selecção é composta por um presidente e dois vogais efectivos, preferencialmente com formação específica na área de admissão, devendo simultaneamente ser designados dois vogais suplentes.

2 — A comissão responsável pela selecção pode ser alterada por motivos ponderosos, designadamente por falta de quórum. Nestes casos, a nova comissão retoma as operações aprovando o processado.

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

4 — A comissão pode exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam revelar para a apreciação do seu mérito.

5 — A comissão de avaliação só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas sempre por votação nominal.

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

Artigo 7.º

Métodos de selecção

1 — A definição 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) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

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

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

3.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente ponderados os seguintes elementos:

- a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A 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) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para o qual o procedimento é aberto.

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

5 — Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

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

7 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção.

8 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista para homologação do presidente da Junta de Freguesia de Alfovelos.

Artigo 8.º

Abertura do procedimento

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita, pelo menos, em jornal de expansão regional e nacional, devendo conter no mínimo, os seguintes elementos:

- a) Requisitos de admissão ao procedimento;
- b) Remuneração e condições de trabalho;
- c) Referência breve ao conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Composição da comissão responsável pela selecção;
- e) Métodos objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;
- f) Entidade a quem dirigir o requerimento, com o respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização da candidatura;
- g) Referência à legislação aplicável e que rege a contratação.

Artigo 9.º

Requisitos de admissão

1 — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais de admissão a concurso para provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão a concurso:

- 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 para o desempenho do cargo;
 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 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Artigo 10.º

Requerimento de admissão

1 — A apresentação da candidatura é efectuada por requerimento acompanhado dos documentos exigidos na publicitação da oferta de trabalho.

2 — O requerimento 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.

Artigo 11.º

Documentos

1 — Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos exigidos na publicitação da oferta de trabalho.

2 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos exigidos determina a exclusão dos candidatos.

Artigo 12.º

Prazo

1 — O prazo para 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.

Artigo 13.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão responsável pela selecção procede à verificação dos requisitos de admissão.

Artigo 14.º

Notificações

1 — Sempre que possível, as notificações dos candidatos são efectuadas mediante comunicação escrita.

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

Artigo 15.º

Exclusão dos candidatos

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 para, no âmbito do direito de participação e no prazo de 10 dias, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

3 — O prazo para o exercício do direito de participação dos interessados conta-se:

- a) Da data do registo do ofício contendo os fundamentos da exclusão respeitando a dilação de três dias do correio;
 b) Da data de notificação pessoal.

4 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para a entrega da candidatura.

5 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e, caso mantenha a decisão de exclusão, notifica todos os candidatos excluídos, indicando nessa notificação o prazo de interposição de recurso hierárquico e o órgão competente para apreciar a impugnação do acto, como previsto no n.º 1 do artigo 17.º

Artigo 16.º

Convocação dos candidatos admitidos

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

2 — Terminada a aplicação dos métodos 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, elabora a lista de graduação 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, devendo a notificação conter 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 constam dos processos.

Artigo 17.º

Provimento

1 — 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.

2 — Caso o candidato seleccionado não aceite ou não se pronuncie no prazo fixado para esse efeito, nos termos do número anterior, o presidente da Junta de Freguesia 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 18.º

Recurso hierárquico

1 — Da exclusão do procedimento cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de oito dias úteis para o presidente da Junta de Freguesia, contados da data do registo do ofício, respeitando a dilação de três dias do correio ou da data da notificação pessoal.

2 — Neste procedimento não há lugar a reclamações.

Artigo 19.º

Participação dos interessados

Em tudo o que não se encontrar especialmente previsto no presente regulamento, relativamente ao exercício do direito de participação dos interessados, é aplicável o disposto nos artigos 100.º a 105.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 20.º

Remuneração

1 — Nas respectivas contratações, os níveis retributivos não devem ultrapassar os níveis remuneratórios do pessoal com vínculo à administração local, mas os índices e escalões a atribuir serão estipulados, caso a caso, aquando da publicitação da oferta e em função do lugar.

2 — Há direito ao subsídio de refeição de igual valor aos funcionários e agentes, actualizado anualmente de acordo com as normas vigentes para a função pública.

Artigo 21.º

Férias

O direito a férias, subsídio de férias e subsídio de Natal está consagrado no Código do Trabalho e serão pagos quando o forem os subsídios de férias e de Natal dos funcionários e agentes da Junta de Freguesia de Alformelos.

Artigo 22.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 23.º

Conteúdo funcional para os lugares a prover

Técnico superior — desempenha funções consultivas de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, de iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da Administração que permite a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

Assistente administrativo — desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar os serviços da Junta de Freguesia.

Operário — exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica e implicando normalmente esforço físico.

Calceteiro — manutenção e conservação de obras de calcetamento nas ruas da freguesia.

Cantoneiro de arruamentos — limpeza, conservação e manutenção de valetas, bermas das estradas e caminhos da freguesia.

Operário semiqualeficado e auxiliar (cantoneiro de limpeza e auxiliar de serviços gerais) — exerce funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, podendo implicar algum esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo.

Artigo 24.º

Regime jurídico comum

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

Artigo 25.º

Disposições finais

Em tudo o omissso neste regulamento rege-se o mesmo pela legislação específica sobre admissão de pessoal, progressão, promoção e reclassificação profissional para os funcionários públicos.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

ANEXO

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

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares			Observações
			Ocupados	Vagos	Total	
Técnico superior	Serviço social	Estagiário.....	0	1	1	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo	0	1	1	
Operário qualificado ..	Operário	Calceteiro, jardineiro	0	4	4	(a)
Operário semiqualeficado	Operário	Assentador de via, cantoneiro	0	3	3	(a)
Pessoal auxiliar	Motorista de transportes colectivos.	Motorista	0	1	1	

(a) Dotação global

27 de Junho de 2007. — O Presidente da Junta, *Jorge Manuel da Conceição Nunes*.

JUNTA DE FREGUESIA DE ATOUGUIA**Aviso n.º 14 315-AN/2007**

Nos termos e para efeitos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, alterado pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia, em sessão ordinária de 27 de Abril de 2007, aprovou o novo quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho e o respectivo regulamento de selecção para a celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado. Mais deliberou também revogar o quadro de pessoal em regime da função pública.

Esta proposta foi aprovada pela Junta de Freguesia em reunião ordinária de 1 de Abril de 2007.

O Presidente da Junta, *Manuel Tavares Lopes*.

Regulamento de selecção para celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento, estabelece os princípios a que obedece o procedimento de selecção, com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Junta de Freguesia de Atouguia, nos termos do regime jurídico do contrato individual de trabalho na Administração Pública, prevista na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — A celebração dos contratos referidos no número anterior, visa o preenchimento dos lugares que constam no quadro de pessoal da Junta de Freguesia de Atouguia, em regime de contrato individual de trabalho.

3 — O quadro de pessoal não é comunicante com o quadro de pessoal do regime da função pública.

Artigo 2.º

Princípios e garantias

A celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado obedece aos seguintes princípios:

1 — Publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final.

2 — Garantia de igualdade de condições de oportunidade de todos os candidatos.

3 — Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção.

Artigo 3.º

Comissões de avaliação

1 — Para os procedimentos de selecção, será designada, pelo presidente de Junta, uma comissão, que será responsável pela aplicação dos critérios e métodos de selecção.

2 — A comissão será constituída por três membros efectivos (um presidente e dois vogais) e dois vogais suplentes.

3 — Um dos elementos da comissão, será obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica onde o pessoal a recrutar irá exercer funções e outro elemento será um funcionário da secção de recursos humanos e formação.