

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a publicação do respectivo edital.

Para constar se passa o presente edital e outros de integral teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo e procede-se à sua publicação no *Diário da República*.

E eu, chefe de divisão Administrativa e Financeira do município das Caldas da Rainha, o subscrevi.

27 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO MARIM**Aviso (extracto) n.º 20 225/2007****Concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico superior de arquitectura paisagista de 1.ª classe — Nomeação**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 2 de Outubro de 2007, nomeei a única candidata classificada no concurso referido em epígrafe, *Maria da Assunção Veríssimo Gomes Pereira*.

A candidata deverá aceitar a nomeação no prazo máximo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

4 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Fernandes Esteves*.

2611054927

CÂMARA MUNICIPAL DE GÓIS**Aviso n.º 20 226/2007****Quadro de pessoal do município de Góis**

Nos termos e para os 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, e em cumprimento 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, torna-se público que a Assembleia Municipal em sessão realizada em 28 de Setembro de 2007, sob proposta do executivo municipal de 11 de Setembro de 2007, aprovou o Regulamento Interno do Regime de Contrato Individual de Trabalho do Município de Góis, bem como o quadro de pessoal do regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado (anexos I e II).

3 de Outubro de 2007. — A Vice-Presidente, *Maria Helena Antunes Barata Moniz*.

ANEXO I

Regulamento Interno do Regime de Contrato Individual de Trabalho do Município de Góis

CAPÍTULO I

Recrutamento e selecção

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;
- b) «Seleção» o conjunto de operações posteriores ao recrutamento e 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, igualdade de condições e oportunidades para todos os candidatos.

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

- a) Neutralidade atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;
- b) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;
- d) O direito de recurso.

Artigo 3.º

Condições gerais, comissões e métodos de selecção

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 de 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 ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos de trabalho por tempo indeterminado.

3 — Destina-se, ainda, à celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

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

5 — O procedimento de recrutamento e selecção é válido desde a sua abertura até ao preenchimento de um número de vagas inferior ou igual ao limite indicado no respectivo anúncio de abertura, dependendo da decisão final do presidente da Câmara para autorizar a celebração dos contratos.

Artigo 4.º

Comissão

1 — A composição da comissão obedece às seguintes regras:

- a) O procedimento é desenvolvido por uma comissão à qual compete a salvaguarda dos princípios e garantias acima referidos;
- b) A comissão é composta por um presidente, dois vogais efectivos e dois suplentes;
- c) O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para a qual é aberto o procedimento administrativo, excepto no caso de exercerem cargos dirigentes.

2 — Os membros da comissão, designados pelo presidente da Câmara, possuem as seguintes atribuições:

- a) Realizar todas as operações relativas ao procedimento administrativo;
- b) Exigir, caso assim o entenda, dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

3 — O funcionamento da comissão obedece às seguintes regras:

- a) A comissão só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;
- b) Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das deliberações tomadas.

4 — 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 da comissão;
- 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;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção.

2 — A prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, têm carácter eliminatório.

3 — O método de selecção referido na alínea c) do número anterior tem carácter complementar e só poderá ser utilizado conjuntamente com um ou mais dos referidos nas alíneas a) e b).

4 — O coeficiente de ponderação da entrevista profissional de selecção não pode, isoladamente, ser superior ao fixado para a prova de conhecimentos ou avaliação curricular.

5 — 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 administrativo;

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

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

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

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

a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento administrativo;

c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento administrativo é aberto.

7 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar de forma objectiva as habilitações profissionais e pessoais dos candidatos.

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

Artigo 6.º

Procedimento

1 — A abertura do procedimento de recrutamento e selecção será efectuada de acordo com o seguinte:

1.1 — O procedimento é aberto por anúncio publicado em jornal de expansão regional e nacional.

1.2 — O anúncio de abertura contém, no mínimo, os seguintes elementos:

a) Requisitos de admissão ao procedimento administrativo;

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;

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 administrativo, 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 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 de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — São requisitos especiais de admissão todos os legalmente exigidos para o provimento nos lugares a preencher.

4 — Podem constituir requisitos especiais, por exemplo, e entre vários, a experiência profissional adequada ao lugar a prover e a posse de determinadas habilitações literárias ou profissionais.

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

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

2 — Os requerimentos e os documentos referidos no número anterior são apresentados até ao termo do prazo fixado para 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 a 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 administrativo determina a exclusão do candidato.

Artigo 10.º

Prazo

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

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 15 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 20 dias úteis contados a partir da data da afixação da respectiva lista nominal.

Artigo 14.º

Classificação

1 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou méto-

dos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

2 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

Artigo 15.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 20 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 do 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 aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

5 — Competirá à comissão estabelecer os critérios de preferência sempre que subsistir igualdade de classificação.

Artigo 16.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente da Câmara, sendo posteriormente notificados os candidatos, por ofício registado, no prazo máximo de cinco dias úteis.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos da lei.

Artigo 17.º

Provimento

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento administrativo de acordo com a decisão final a tomar pela entidade competente e desde que exista disponibilidade orçamental por parte da Câmara Municipal.

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 o provimento que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento administrativo.

Artigo 18.º

Falsidade de documentos

Se qualquer candidato prestar falsas declarações ou falsificar documentos no intuito de colher benefícios para efeitos da sua apreciação, poderá ser punido nos termos da lei.

Artigo 19.º

Comissão de serviço de pessoal de direcção e chefia

1 — As pessoas colectivas públicas cujas estruturas tenham funções dirigentes em regime de contrato de trabalho apenas podem contratar pessoal para as referidas funções em regime de comissão de serviço prevista no Código do Trabalho.

2 — Os trabalhadores que exerçam funções em regime de comissão de serviço nos termos do número anterior estão sujeitos ao mesmo regime de incompatibilidades, bem como aos deveres específicos do pessoal dirigente da Administração Pública.

CAPÍTULO II

Disposições gerais

Artigo 20.º

Princípios gerais

1 — A Câmara Municipal de Góis e os trabalhadores, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa fé.

2 — Na execução do contrato de trabalho devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

3 — Os conteúdos funcionais das categorias a prover são fixadas para a Administração Pública.

Artigo 21.º

Horário de trabalho

1 — Cabe à Câmara Municipal a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso.

2 — Os horários de trabalho serão organizados segundo um dos seguintes tipos:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos.

Artigo 22.º

Regime da segurança social

1 — O pessoal no regime de contrato individual de trabalho da Câmara Municipal de Góis 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.

CAPÍTULO III

Regime de trabalho

Artigo 23.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 geral da Administração Pública.

Artigo 24.º

Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho na Câmara Municipal de Góis efectua-se através da celebração de contrato com observância de um período experimental.

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

- a) Nome ou denominação e domicílio dos contraentes;
- b) Tipo de contrato;
- c) Indicação do processo de selecção adoptado;
- d) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- e) 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;
- f) A data da celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos.

Artigo 25.º

Período experimental

1 — Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental começa a partir do início da execução da prestação do trabalhador e tem a seguinte duração:

- a) 90 dias seguidos para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias seguidos para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma qualificação especial, bem como para os que desempenhem funções de confiança;
- c) 240 dias seguidos para pessoal de direcção e quadros superiores.

2 — Nos contratos em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no respectivo acordo e não pode, nestes casos, exceder 180 dias.

3 — No decurso do período experimental, e salvo diferente estipulação por escrito, qualquer das partes pode rescindir o contrato

sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização ou reparação.

Artigo 26.º

Carreiras

Os trabalhadores da Câmara Municipal de Góis no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes em anexo, de acordo com as habilitações exigíveis.

Artigo 27.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 28.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho rege-se pelo disposto no sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública, instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e pelo Decreto-lei n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, aplicado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

Artigo 29.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente da Câmara.

2 — A promoção depende dos resultados do processo de avaliação do desempenho levado a cabo pela autarquia, os quais relevam para a evolução nas carreiras de acordo com as regras e critérios aplicáveis nos termos da legislação em vigor para a Administração Pública.

3 — A promoção faz-se para a categoria imediatamente superior à detida pelo trabalhador, para o 1.º escalão ou para o escalão a que na estrutura remuneratória 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, recorrendo para o efeito a um procedimento interno de avaliação, sujeito aos métodos de selecção previstos no artigo 5.º do presente Regulamento.

4 — Os trabalhadores-estudantes podem ser promovidos por mérito, com base na avaliação do desempenho, nos termos da lei vigente para os funcionários da Administração Pública.

Artigo 30.º

Progressão

1 — A progressão nas categorias que integram as diferentes carreiras faz-se por mudança de escalão.

2 — A progressão dentro de cada categoria é efectuada por avaliação de mérito a realizar no âmbito do sistema de avaliação do desempenho aplicável aos trabalhadores da Administração Pública em regime de contrato individual de trabalho.

Artigo 31.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 a Câmara Municipal de Góis, 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 a faltas injustificadas, bem como as faltas por doença superiores a um período de 30 dias em cada ano civil, e ainda as referentes aos períodos de suspensão disciplinar ou licença sem retribuição.

Artigo 32.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 o trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade na Câmara Municipal ou noutro local que lhes seja temporariamente e expressamente indicado.

3 — O regime de deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custo para prestação de trabalho fora do local habitual é o que vigorar na Administração Pública.

4 — O regime de trabalho extraordinário é o vigente na Administração Pública.

Artigo 33.º

Deveres do trabalhador

No exercício das suas funções, os trabalhadores da Câmara Municipal 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.

Artigo 34.º

Férias

Os trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho.

Artigo 35.º

Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador à totalidade ou 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 — Em tudo o que for omissivo no presente Regulamento, aplica-se o Código do Trabalho.

Artigo 36.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 do seu trabalho.

2 — A remuneração é integrada pela remuneração de base correspondente à respectiva categoria.

3 — A remuneração é paga no mesmo dia que aos funcionários do quadro da Câmara Municipal.

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.

6 — A Câmara pagará um subsídio de refeição de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores da Administração Pública, por cada dia de trabalho efectivamente prestado.

Artigo 37.º

Descontos

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.

Artigo 38.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 39.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela Câmara Municipal regem-se pelas disposições legais em vigor.

Artigo 40.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

ANEXO II

Quadro de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalaões								Dotações do quadro	
		1	2	3	4	5	6	7	8		
Técnico superior	Categorias										
	Técnico superior assessor principal	710	770	830	900						
	Técnico superior assessor	610	660	690	730						
	Técnico superior	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									
	Carreira Técnica Superior (dotação global)										10
Técnico	Categorias										
	Técnico especialista principal	510	560	590	650						
	Técnico especialista	460	475	500	545						
	Técnico principal	400	420	440	475						
	Técnico de 1.a classe	340	355	375	415						
	Técnico de 2.a classe	295	305	316	337						
	Estagiário	222									
	Carreira Técnica (dotação global)										10
Técnico-profissional	Categorias										
	Técnico-profissional especialista principal	316	326	337	345	360					
	Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337					
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295					
	Técnico profissional de 1.a classe	222	228	238	254	269					
	Técnico profissional de 2.a classe	199	209	218	228	249					
	Carreira Técnico Profissional (dotação global)										10
	Informática	Especialista de Informática (dotação global)									
Grau 3 (nível 2)		780	820	860	900						
Grau 3 (nível 1)		720	760	800	840						
Grau 2 (nível 2)		660	700	740	780						
Grau 2 (nível 1)		600	640	680	720						
Grau 1 (nível 2)		480	520	560	600						
Grau 1 (nível 1)		420	460	500	540						
Estagiário		340 ou 400									
Técnico de informática (dotação global)										1	
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)										5
	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337					

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dotações do quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8	
	Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290			
	Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249			
Apoio educativo	Assistente de Ação Educativa (dotação global)									3
	Nível 2	228	238	254	269	285	300			
	Nível 1	199	209	218	228	238	249			
	Auxiliares de Ação Educativa (dotação global)									5
	Nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218	
Operário altamente qualificado	Categorias:									
	Operário principal altamente qualificado	233	244	254	269	285				
	Operário altamente qualificado	189	199	209	222	244				
	Carreira (dotação global)									
	Mecânico									2
	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras									2
	Serralheiro mecânico									2
Operário qualificado	Categorias:									
	Operário principal qualificado	204	214	222	238	254				
	Operário qualificado	142	151	160	170	184	199	214	233	
	Carreiras (dotação global)									
	Bate-chapas									1
	Calceteiro									2
	Canalizador									2
	Carpinteiro de limpos									2
	Electricista									1
	Jardineiro									5
	Marteleiro									1
	Pedreiro									5
	Operário semi-qualificado	Categorias:								
Operário semiqualificado		137	146	155	165	181	194	214	228	
Carreiras (dotação global)										10
Auxiliar	Cantoneiros									10
	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	5
	Auxiliar de serviços gerais	128	137	146	155	170	184	199	214	5
	Auxiliar técnico de museografia	199	209	218	228	238	249			2
	Cantoneiro de limpeza	155	165	181	194	214	228			5
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	155	165	181	194	209	222	238	259	5
	Coveiro	155	165	181	194	214	228			2
	Fiel de armazém	142	151	165	181	194	209	222	238	2
	Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	2
	Tractorista	142	151	160	175	189	204	218	233	2

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 20 227/2007

Concurso externo de ingresso para um estagiário da carreira técnica superior — psicólogo

Para os devidos efeitos se torna público, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, a lista dos candidatos excluídos por terem faltado à prova escrita de conhecimentos que se realizou no dia 6 de Setembro de 2007, relativa ao concurso externo de ingresso para um estagiário da carreira técnica superior — psicólogo, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 103, de 29 de Maio de 2007:

Adélia Cátea Pimenta Silva.
Albino Barroso Pereira.

Alexandra Isabel Barbosa Sousa.
Ana Cláudia Pires Pereira.
Ana Filipa Lourenço Rodrigues.
Ana Isabel Conceição Machado.
Ana Isabel Freitas Martins.
Ana Isabel Gomes Silvestre.
Ana João Ribeiro Vila-Lobos.
Ana Lúcia Brandão Sismeiro.
Ana Luísa Guerreiro Puga.
Ana Luísa Silva Pereira.
Ana Luísa Viana Correia.
Ana Sofia Beça Ribas Silva.
Ana Sofia Casal Santos.
Anabela Fátima Carreira Silva.
Ángela Susana Silva Pereira.
Bárbara Costa Pereira Antunes.