

**CÂMARA MUNICIPAL DA MOITA****Aviso n.º 11 017/2007**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente da Câmara de 28 de Maio de 2007, foi nomeado para o lugar de carpinteiro de limpos principal José Luís Tomás Castelo, único candidato aprovado no concurso interno de acesso limitado para provimento do referido lugar, aberto por aviso afixado nos serviços em 19 de Março de 2007.

Deve o mesmo aceitar o referido lugar no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

4 de Junho de 2007. — Por delegação de competências, a Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.  
2611021113

**CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS****Edital n.º 502/2007**

Isaltino Morais, licenciado em Direito e presidente da Câmara Municipal de Oeiras, faz público que, nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, se encontrará a partir do dia 18 de Junho de 2007 e pelo prazo de 15 dias a discussão pública referente ao pedido de alteração ao alvará de loteamento n.º 1/68, em Queijas (processo n.º 183/67 — 3.º vol.), titulado por Estabelecimento de Ensino Alfa-Beta, L.da, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º, conjugado com os n.ºs 2 e 3 do artigo 27.º do referido decreto-lei.

A consulta do processo, para efeito de eventuais observações ou sugestões por parte do público em geral, poderá naquele prazo ser efectivada, todos os dias, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 8 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos, na Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo desta Câmara Municipal.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

1 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Morais*.  
2611020882

**Edital n.º 503/2007**

Isaltino Morais, licenciado em Direito e presidente da Câmara Municipal de Oeiras, faz público que, nos termos do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho, se encontrará a partir do dia 18 de Junho de 2007 e pelo prazo de 15 dias a discussão pública referente ao pedido de loteamento, em Oeiras (processo n.º 239/2006 — 1.º e 2.º vols.), titulado por José Américo Lopes e José Roberto Lopes dos Santos, nos termos do n.º 3 do artigo 22.º do referido decreto-lei.

A consulta do processo, para efeito de eventuais observações ou sugestões por parte do público em geral, poderá naquele prazo ser efectivada, todos os dias, de segunda-feira a sexta-feira, no período compreendido entre as 8 horas e 30 minutos e as 17 horas e 30 minutos, na Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo desta Câmara Municipal.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

1 de Junho de 2007. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Morais*.  
2611020889

**CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO****Aviso n.º 11 018/2007**

1 — Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara de 18 de Março de 2005, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de electricista principal do grupo de pessoal operário qualificado.

2 — Prazo de validade — o concurso extingue-se com o preenchimento do lugar.

3 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se as disposições dos Decretos-Leis n.ºs 238/99, de 25 de Junho, 204/98, de

11 de Julho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro.

4 — Local de trabalho — concelho de Olhão.

5 — Formalização da candidatura — a candidatura deve ser formalizada mediante requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Olhão, enviado pelo correio com aviso de recepção ou entregue pessoalmente na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Olhão, até ao termo do prazo fixado, do qual deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa;

b) Concurso a que se candidata, com indicação do número e da data do *Diário da República* onde se encontra publicado este aviso;

c) Categoria e serviço a que pertence.

5.1 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Habilitações literárias;

b) Declaração do serviço de origem do candidato, da qual conste o vínculo, a carreira, a categoria e a antiguidade, bem como a classificação de serviço, nos anos relevantes para efeitos do concurso, escalão e índice de vencimento.

5.2 — Os candidatos que prestem serviço nesta autarquia ficam dispensados da apresentação dos documentos relativos a elementos que já existam nos respectivos processos individuais, nos termos do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, devendo tal facto ser expressamente declarado no requerimento de admissão ao concurso.

5.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

6 — Método de selecção — a avaliação dos candidatos será efectuada através de prova prática de conhecimentos.

7 — Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação, bem como o sistema de classificação final, constam da acta da reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

8 — Publicitação — a notificação dos candidatos excluídos e a lista de classificação final será feita nos termos dos artigos 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — O júri do concurso terá a seguinte composição:

Presidente — José Eduardo Eusébio Agostinho, chefe de divisão.  
Vogais efectivos:

Donaldo Conceição Inácio, técnico superior de engenharia mecânica de 2.ª classe, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Manuel Carmo Sousa Bolo, pintor principal.

Vogais suplentes:

Gilberto da Silva Bento, calceteiro principal.

Vivaldo Viegas Gonçalves, mecânico principal.

30 de Maio de 2007. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

2611021111

**CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO HOSPITAL****Edital n.º 504/2007**

Mário Américo Franco Alves, presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital, 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 lhe 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 16 de Fevereiro de 2007 da Câmara Municipal e de 23 de Fevereiro de 2007 da assembleia municipal, foram aprovados:

1) O quadro de pessoal do município de Oliveira do Hospital 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 ao presente edital;

2) O quadro de pessoal do município de Oliveira do Hospital 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;







Grupo de pessoal	Carreira e categoria	Escalaões								Número de lugares					Notas
		1	2	3	4	5	6	7	8	Exis- tentes	Providos	Vagos	A extin- guir	Total	
	Carreiras — dotações globais:														
	Cantoneiro de vias municipais.									30	14	16	10	20	
	Porta-miras . . . . .									1	1	—	—	1	
	Ajudante . . . . .	115								1	—	1	1	—	
	Aprendiz . . . . .	75	85	95						1	—	1	1	—	
Auxiliares . . .	Chefias, encarregados, capatazes, etc.														
	Encarregado de brigada de serviços e limpeza.	204	214	222	238	249				1	1	—	—	1	
	Encarregado de pessoal auxiliar.	214	218	222	228					1	—	1	—	1	
	Fiscal de leituras e cobranças.	244	249	254	264					1	—	1	—	1	
	Carreiras — dotações globais:														
	Auxiliar administrativo.	128	137	146	155	170	184	199	214	10	2	8	8	2	
	Auxiliar de serviços gerais.	128	137	146	155	170	184	199	214	30	26	4	4	26	
	Auxiliar técnico de campismo.	199	209	218	228	238	249			1	1	—	—	1	
	Auxiliar técnico de análises.	199	209	218	228	238	249			1	—	1	1	—	
	Auxiliar técnico de educação.	199	209	218	228	238	249			3	—	3	3	—	
	Auxiliar técnico de museografia.	199	209	218	228	238	249			1	—	1	1	—	
	Auxiliar técnico de turismo.	199	209	218	228	238	249			2	—	2	2	—	
	Cantoneiro de limpeza.	155	165	181	194	214	228			10	6	4	4	6	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	155	165	181	194	209	222	238	259	7	5	2	2	5	
	Coveiro . . . . .	155	165	181	194	214	228			1	1	—	—	1	
	Cozinheiro — dotação global:									5	4	1	1	4	
	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	1	1	—	—	1	
	Fiel de mercados e feiras.	142	151	165	181	194	209	222	238	1	1	—	—	1	
	Varejador . . . . .	155	165	181	194	214	228			2	2	—	—	2	
	Fiscal de obras . . .	151	160	175	189	204	218	233	249	2	1	1	1	1	
	Bilheteiro . . . . .	133	142	151	160	170	181	189	204	2	—	2	2	—	
	Leitor-cobrador de consumos.	175	184	194	204	214	222	238		4	2	2	2	2	
	Limpa-colectores . . .	155	165	181	194	214	228			1	1	—	—	1	
	Motorista de transportes colectivos.	175	184	199	214	233	259			6	2	4	4	2	
	Motorista de pesados.	151	160	175	189	204	218	233	249	6	5	1	1	5	
	Operador de reprografia.	133	142	151	160	170	184	199	214	1	—	1	1	—	
	Telefonista . . . . .	133	142	151	165	181	194	209	228	2	1	1	1	1	
	Tractorista . . . . .	142	151	160	175	189	204	218	233	4	2	2	2	2	
	Nadador-salvador	128	137	146	155	170	184	199	214	1	—	1	1	—	
	Vigilante de jardins e parques infantis.	128	137	146	155	170	184	199	214	4	—	4	3	1	

(a) Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de 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.

(b) Estatuto da carreira docente.

## ANEXO N.º 2

## Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho

Grupo de pessoal	Carreira e categoria	Escalões								Dotações no 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					17
Técnico . . . . .	Categorias: Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . . Estagiário . . . . .  Carreiras — dotações globais: Técnico . . . . .	510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					2
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 . . . . .  Carreiras — dotações globais: Técnico profissional . . . . .	316 269 238 222 199	326 280 249 228 209	337 295 259 238 218	345 316 274 254 228	360 337 295 269 249				15
Informática . . . . .	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) . . . . . Adjunto (nível 3) . . . . . Adjunto (nível 2) . . . . . Adjunto (nível 1) . . . . . Estagiário . . . . .	640 580 520 470 420 370 332 285 244 207 187 ou 290	670 610 550 500 440 390 340 300 259 222	710 640 580 530 470 420 370 221 274 238	750 680 610 560 500 450 400 337 295 259					2
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo — dotação global: Assistente administrativo especialista . . . . . Assistente administrativo principal . . . . . Assistente administrativo . . . . .	269 222 199	280 233 209	295 244 218	316 254 228	337 269 238	290 249			8
Apoio educativo . . . . .	Auxiliares de acção educativa — dotação global: Nível 2 . . . . . Nível 1 . . . . .	204 142	218 151	228 160	238 170	181 189	204 218			7
Operários altamente qualificados.	Categorias: Operário principal altamente qualificado . . . . . Operário altamente qualificado . . . . .	233 189	244 199	254 209	269 222	285 244				

Grupo de pessoal	Carreira e categoria	Escalaões								Dotações no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8	
	Carreiras — dotações globais: Mecânico ..... Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras.									1 2
Operários qualificados	Categorias: Operário principal qualificado ..... Operário qualificado .....  Carreiras — dotações globais: Asfaltador ..... Calceteiro ..... Canalizador ..... Carpinteiro de limpos ..... Electricista ..... Jardineiro ..... Mineiro ..... Pedreiro ..... Pintor ..... Serralheiro civil .....	204 142	214 151	222 160	238 170	254 184	199	214	233	2 2 2 1 1 2 1 3 1 1
Operadores semiqua- lificados	Categorias: Encarregado ..... Operário semiqua- lificado ..... Cantoneiro de vias municipais .....	249 137	259 146	269 155	280 165	181	194	214	228	10
Auxiliares .....	Carreiras: Auxiliar administrativo ..... Auxiliar de serviços gerais ..... Auxiliar técnico de análises ..... Auxiliar técnico de educação ..... Auxiliar técnico de museografia ..... Auxiliar técnico de turismo ..... Cantoneiro de limpeza ..... Condutor de máquinas pesadas e veí- culos especiais. Cozinheiro — dotação global ..... Cozinheiro principal ..... Cozinheiro ..... Fiel de armazém ..... Fiel de mercados e feiras ..... Leitor-cobrador de consumos ..... Limpa-colectores ..... Motorista de transportes colectivos .... Motorista de pesados ..... Telefonista ..... Tractorista ..... Nadador-salvador ..... Vigilante da jardins e parques infantis	128 128 199 199 199 199 155 155 194 142 142 142 175 155 175 151 133 142 128 128	137 137 209 209 209 209 165 165 199 151 151 151 184 165 184 160 142 151 137 137	146 146 218 218 218 218 181 181 204 160 165 194 194 199 175 160 151 160 146 146	155 155 228 228 228 228 194 194 214 214 181 204 214 214 214 170 170 189 170 184 155 155	170 170 238 238 238 238 209 209 222 181 194 214 233 204 170 184 189 170 184 170	184 184 249 249 249 249 228 222 238 209 209 222 238 228 259 218 204 199 214 214 199	199 199 249 249 249 249 238 238 238 238 233 249 199 214 214 214 214 214 214	214 214 214 214 214 214 259 259 218 218 238 238 238 238 249 249 214 214 214 214	4 15 1 3 2 2 4 3 2 2 2 3 1 4 2 1 1 2 2 1 1 3

## ANEXO N.º 3

**Regulamento interno do pessoal no regime de contrato individual de trabalho a tempo indeterminado do município de Oliveira do Hospital**

## 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 Oliveira do Hospital, 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.

## 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:

- a) O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
- b) O tipo de contrato;
- c) A indicação do processo de selecção adoptado;
- d) 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 Oliveira do Hospital de 2007.

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 exigíveis 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 a 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 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, aplicado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

#### 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 6.1 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 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 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 10 valores.

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 publicitará, 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 publicitação, 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 publicitará.

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 6.1.

#### 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 parcelarmente, 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 omissis 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 em regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município de Oliveira do Hospital**

## 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 por tempo indeterminado do município de Oliveira do Hospital (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, 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 de 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;
- b) 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 presidente da Câmara ou vereador/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

A abertura do procedimento é precedida de consulta à entidade gestora da mobilidade, tendo em vista a existência de disponíveis. Caso existam, o procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público (BEP) e num jornal de expansão regional e nacional. Caso não existam o procedimento é aberto por anúncio publicado apenas num jornal de expansão regional e nacional contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- Requisitos de admissão ao procedimento;
- Menção sobre remuneração do contrato de trabalho;
- Referência sobre o conteúdo funcional dos lugares a prover;
- Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- Menção sobre a constituição da comissão de selecção;
- Método, 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, 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 registado 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 oito 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 Município.

#### Artigo 14.º

##### Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão de selecção 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 presidente da Câmara, 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 PENAFIEL

### Aviso n.º 11 019/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por meus despachos de 28 de Maio de 2007, nomeei, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, *ex vi* Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, Ricardo Manuel de Sousa Ferreira no lugar de técnico profissional especialista principal — topógrafo, Ricardo Augusto Andrade Soares no lugar de técnico profissional de 1.ª classe — topógrafo e Antero Dinis de Sousa Ferreira no lugar

de fiscal municipal especialista principal, na sequência de aprovação nos respectivos concursos internos.

Os nomeados deverão tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

29 de Maio de 2007. — O Vereador, com competências delegadas, *Antonino Aurélio Vieira de Sousa*.

2611020898

## CÂMARA MUNICIPAL DE PENALVA DO CASTELO

### Aviso (extracto) n.º 11 020/2007

#### Concurso interno geral de acesso para provimento de um lugar de assistente administrativo especialista

1 — Nos termos do que dispõe o Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 23 de Junho, faz-se público que, de harmonia com o meu despacho proferido em 16 de Maio do corrente ano, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno geral de acesso para provimento de um lugar de assistente administrativo especialista, do grupo de pessoal administrativo do respectivo quadro de pessoal.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 41.º, foi publicado, em 25 de Maio de 2007, no jornal *Diário Regional de Viseu* o aviso do concurso acima mencionado, dirigido às pessoas que se encontram em situação de mobilidade especial.

3 — A validade do concurso esgota-se com o preenchimento do lugar.

4 — O local de trabalho será no edifício dos Paços do Município.

5 — A remuneração mensal será fixada de acordo com os índices salariais correspondentes à categoria, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, e anexo II do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

6 — Poderão candidatar-se ao concurso os indivíduos que reúnam os requisitos especiais constantes da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 11 de Junho, bem como os gerais constantes do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7 — Formalização de candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, podendo ser entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal contra recibo, ou enviado pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega de candidaturas.

7.1 — No requerimento deverão constar os seguintes elementos:

*a*) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço emissor, número fiscal de contribuinte, residência, código postal e telefone);

*b*) Habilitações literárias;

*c*) Identificação do concurso a que se candidata, fazendo referência à data da afixação do presente aviso;

*d*) Quaisquer circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito ou de constituírem motivo de preferência legal e, neste caso, devidamente comprovadas.

7.2 — Os requerimentos de admissão a concurso deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

*a*) Certificado autêntico ou autenticado, comprovativo das habilitações literárias;

*b*) Fotocópia do bilhete de identidade devidamente actualizado, e número de contribuinte fiscal;

*c*) Documento emitido pelo respectivo serviço, comprovativo da categoria, natureza do vínculo, tempo de serviço efectivo na categoria, na carreira e na administração pública, escalão em que se encontra posicionado e a classificação dos três últimos anos;

*d*) Documento comprovativo dos elementos que eventualmente tiverem sido especificados no requerimento de admissão a concurso tidos como relevantes para apreciação do seu mérito.

7.3 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

7.4 — Os candidatos desta autarquia ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais e especiais, devendo para tal declará-lo sob compromisso de honra, no próprio requerimento de candidatura, devendo o sector de pessoal entregar ao júri uma declaração comprovativa de tais requisitos e dos documentos comprovativos que se encontram arquivados no processo individual do funcionário.