

CÂMARA MUNICIPAL DE CINFÃES**Aviso n.º 6340/2006 — AP**

José Manuel Pereira Pinto, presidente da Câmara Municipal de Cinfães, faz saber, nos termos e para efeitos do disposto no n.º 2

do artigo 11.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 a Assembleia Municipal de Cinfães, na sua sessão de 28 de Setembro de 2006, sob proposta da Câmara Municipal, em sua reunião ordinária de 11 de Setembro de 2006, aprovou a seguinte alteração ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal:

Grupo de pessoal	Carreiras	Categoria	Números de lugares			Observações
			Vagos	Providos	Total	
Apoio Educativo	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa Assistente de acção educativa Assistente de acção educativa	3		3	Dotação global.
	Auxiliar de acção educativa	Auxiliar de acção educativa nível . . . Auxiliar de acção educativa nível . . .	12		12	Dotação global.

12 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Pereira Pinto*.

CÂMARA MUNICIPAL DO CORVO**Aviso n.º 6341/2006 — AP**

Alteração do quadro de pessoal, criação do quadro de pessoal sujeito ao regime jurídico do contrato individual de trabalho e respectivo regulamento de selecção.

A orgânica e o quadro de pessoal da Câmara Municipal do Corvo foram objecto de publicação no apêndice n.º 7 ao *Diário da República* 2.ª série, n.º 22, de 27 de Janeiro de 2004.

Decorrido este tempo, há que ajustar o quadro de pessoal às reais necessidades, ora sentidas, nomeadamente as decorrentes da ocupação de lugares postos a concurso, a criação de novos lugares, bem como a extinção daqueles considerados desnecessários face aos objectivos propostos por este município.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho na Administração Pública, as pessoas colectivas públicas passaram a celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado, constituindo, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

Mais se torna necessário, no entanto, no que toca especificamente à administração local, que seja criado um quadro de pessoal para o referido efeito, bem como a aprovação do regulamento de selecção para a celebração de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado.

Assim, tendo em conta a competência conferida ao presidente da Câmara Municipal pela alínea *a)* do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a alteração do quadro de pessoal dos funcionários da Câmara Municipal do Corvo, a aprovação do quadro de pessoal sujeito ao Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho, bem como a aprovação do respectivo regulamento de selecção, tendo em vista a celebração daqueles contratos e a submissão, em consequência, destas propostas à Assembleia Municipal, para os efeitos consagrados nas alíneas *n)* e *o)* do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Aprovado pela Câmara Municipal em 11 de Setembro de 2006.

Aprovado pela Assembleia Municipal em 29 de Setembro de 2006.

16 de Outubro de 2006. — O Presidente da Câmara, (*Assinatura ilegível.*)

Artigo 1.º

A estrutura orgânica e o quadro de pessoal dos funcionários da Câmara Municipal do Corvo publicados no apêndice n.º 141 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 240, de 17 de Outubro de 2000, com as

alterações e republicação efectuadas pelo aviso n.º 459/2004, publicado no apêndice n.º 7 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 22, de 27 de Janeiro de 2004, são alterados nos termos seguintes.

Artigo 2.º

O artigo 20.º passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 20.º

Grupos

1 — Encontram-se integrados na presente orgânica os seguintes grupos:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2 — Os quadros de recursos humanos da Câmara Municipal do Corvo encontram-se previstos nos anexos II e III, os quais ficam a fazer parte integrante do presente regulamento.

3 — O quadro previsto no anexo II reporta-se aos funcionários da Câmara Municipal do Corvo, sendo o quadro constante do anexo III relativo aos lugares destinados ao pessoal sujeito ao Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

4 — O preenchimento dos lugares previstos no quadro constante do anexo III é precedido de um processo de selecção que se rege pelas normas previstas no anexo IV.»

Artigo 3.º

O quadro de pessoal dos funcionários da Câmara Municipal do Corvo é substituído nos termos constantes do anexo II ao presente regulamento.

Artigo 4.º

Ao regulamento da organização dos serviços da Câmara Municipal do Corvo são acrescentados os anexos III e IV, respeitantes, respectivamente, ao quadro de pessoal relativo aos lugares destinados ao pessoal sujeito ao Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho e ao Regulamento de Selecção para a Celebração do Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado.

Artigo 5.º

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

ANEXO II

(artigo 20.º, n.ºs 2 e 3)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Situação actual		Nível	Observações
				Lugares providos	Lugares a prover		
Pessoal dirigente e de chefia	—	Chefe de divisão	1	—	1		—
		Chefe de secção	2	—	2		—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Situação actual		Nível	Observações
				Lugares providos	Lugares a prover		
Pessoal técnico superior . . .	Técnico superior	Assessor principal Assessor Principal De 1.ª classe De 2.ª classe Estagiário	2	1	1		—
Pessoal de informática	Técnico de informática . . .	Técnico de informática de grau 3 Técnico de informática de grau 2 Técnico de informática de grau 1 Técnico de informática adjunto Estagiário	2	2	—		—
Pessoal técnico-profissional	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	1		—
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal De 1.ª classe De 2.ª classe	1	—	1		—
Pessoal administrativo	Tesoureiro	Principal Tesoureiro	1	1	—		—
	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	5	2 3	—		—
Pessoal auxiliar	—	Encarregado de parque máquinas, de viaturas automóveis e de transporte.	1	1	—		—
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	—	4	4	—		—
	Fiel de armazém, mercados e feiras.	—	1	1	—		—
	Motorista de ligeiros	—	3	2	1		—
	Auxiliar administrativo . . .	—	2	2	—		—
	Auxiliar de serviços gerais	—	1	1	—		—
	Coveiro	—	1	1	—		—
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	1	1	—		—
	Serralheiro mecânico	Operário principal Operário	1	1	—		—
Operário qualificado	Carpinteiro	Operário principal Operário	2	2	—		—
	Pedreiro	Operário principal Operário	4	3	1		—
	Pintor	Operário principal Operário	1	1	—		—

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Situação actual		Nível	Observações
				Lugares providos	Lugares a prover		
	Padeiro	Operário principal	3	3	—		—
		Operário					
	Jardineiro	Operário principal	2	2	—		—
		Operário					
Cantoneiro de arruamentos	Operário principal	4	2	2		—	
	Operário						
	Canalizador	Operário principal	1	1	—		—
		Operário					
Operário semiqualeficado ...	Cantoneiro	Operário	4	2	2		—

ANEXO III

(artigo 20.º n.ºs 2 e 3)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares	Situação actual		Nível	Observações
				Lugares providos	Lugares a prover		
Pessoal administrativo	Assistente administrativo	Especialista	3	—	3		—
		Principal					
		Assistente administrativo					
Operário qualificado	Pedreiro	Operário principal	1	—	1		—
		Operário					
	Pintor	Operário principal	1	—	1		—
		Operário					
Operário semiqualeficado	Cantoneiro	Operário	8	—	8		—

ANEXO IV

(artigo 20.º N.º 4)

Regulamento de Selecção para Celebração de Contrato Individual por Tempo Indeterminado

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela Câmara Municipal, nos termos do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho da Administração Pública.

2 — A celebração dos contratos referenciados no número anterior visa o preenchimento do quadro de recursos humanos previsto no anexo III do Regulamento de Organização da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Despacho de abertura

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

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

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

- O prazo para apresentação das candidaturas;
- Os requisitos exigidos aos candidatos;
- A designação da comissão de avaliação e vogais suplentes;

- Os critérios, métodos de selecção e respectiva ponderação;
- O número de publicações da oferta de trabalho e os jornais a utilizar para esse efeito.

Artigo 3.º

Requisitos

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

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

Artigo 4.º

Comissão de avaliação

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

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

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

4 — A comissão de avaliação apenas funciona com a presença de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e mediante votação nominal.

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

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

Artigo 5.º

Métodos de selecção

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 6.º

Publicitação

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

2 — O aviso a publicitar deve conter, pelo menos, os elementos previstos no artigo 2.º, n.º 3, alíneas a), b) e d), bem como a indicação sobre os documentos a apresentar, o serviço a que se destina, a actividade a desenvolver e, nos casos em que seja utilizado o método de selecção de prova de conhecimentos, o respectivo programa.

Artigo 7.º

Prazos

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

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

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

Artigo 8.º

Notificações

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

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

Artigo 9.º

Operações de selecção

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

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

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza da prova a realizar.

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DA COVILHÃ**Aviso n.º 6342/2006 — AP****Estrutura orgânica, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã**

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal da Covilhã, na sua sessão de 15 de Setembro de 2006, no uso da competência prevista no artigo 53.º, n.º 2, alínea o), da Lei n.º 169/99, de 16 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, deliberou aprovar a estrutura orgânica, organograma e quadro de pessoal da Câmara Municipal da Covilhã, a qual entra em vigor no dia seguinte ao da publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

17 de Outubro de 2006. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, em permanência, responsável pela Gestão de Pessoal, *Luís Barreiros*.

Estrutura e organização dos serviços municipais**Introdução**

Face à dinâmica implementada na actividade municipal, verifica-se a necessidade de proceder a alguns reajustamentos na estrutura orgânica, bem como no respectivo quadro de pessoal.

O desempenho de novas valências, as novas infra-estruturas municipais, a exigência de resposta às necessidades dos municípios, a criação da ADC — Águas da Covilhã, E. M. — a Covilhã do século XXI — tornam necessária uma actualização de recursos humanos à realidade presente, tendo em conta ainda os objectivos de médio e longo prazos.

Assim sendo, foi elaborada uma nova estrutura orgânica, tendo em vista a reestruturação dos serviços e que tem como objectivo principal ajustar-se às novas exigências funcionais, baseada nos seguintes aspectos:

a) A reorganização dos procedimentos, procurando uma maior rapidez e eficiência no tratamento dos processos e consequente qualidade na prestação de serviços aos municípios;

b) A introdução de critérios organizacionais e de funcionamento, como a flexibilidade estrutural, a coordenação permanente entre os diversos serviços, a transparência e celeridade da actividade técnico-administrativa e a satisfação eficiente e oportuna dos requisitos e necessidades das unidades orgânicas de carácter essencialmente operativo;

c) A descentralização administrativa necessária para um acesso mais universal aos serviços municipais;

d) A aposta estratégica no planeamento e ordenamento do território e nos seus recursos;

e) A necessidade de aproximar os cidadãos da realidade municipal e ter indicadores que ajudem à tomada de decisão e avaliem resultados;

f) Uma objectiva definição de funções e atribuições de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;

g) Melhor adequação à gestão por objectivos;

h) A divisão de áreas funcionais que permita uma rigorosa segregação de funções e consequente controlo interno;

i) A motivação, no sentido do empenhamento, de todos os funcionários na prestação de um melhor serviço público.

No cumprimento das formalidades legais aplicáveis, nomeadamente o artigo 117.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, foram ouvidas as entidades