



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO OESTE

Aviso n.º 8528/2006 — AP

Organograma, Regulamento Interno e Quadros de Pessoal da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos

Carlos Manuel da Cruz Lourenço, na qualidade de presidente do conselho directivo da Associação de Municípios do Oeste, torna público, para dos devidos efeitos, que a Assembleia Intermunicipal de 30 de Novembro de 2006, deliberou aprovar:

1 — O Regulamento Interno da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos, que constitui anexo I do presente aviso.

2 — O quadro de pessoal da Associação de Municípios de Fins Específicos, em regime de emprego público (quadro FP), nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 11/2003, de 13 de Maio, e que constitui o anexo II do presente aviso.

3 — O quadro de pessoal da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos 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 III do presente aviso.

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

a) O Regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato Individual de Trabalho da Associação de Municípios do Oeste de Fins Específicos, que constitui o anexo IV deste aviso;

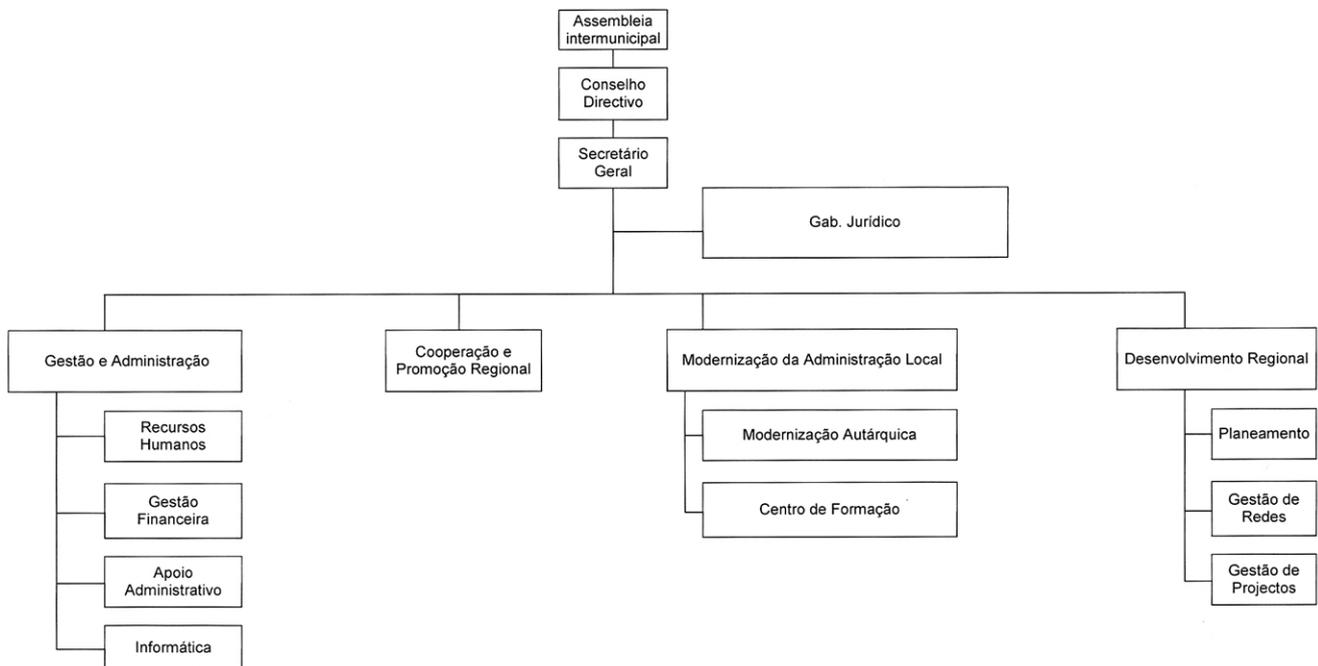
b) O Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Associação de Municípios de Fins Específicos, que constitui o anexo V deste aviso.

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

4 de Dezembro de 2006 — O Presidente da Associação de Municípios do Oeste, *Carlos Manuel da Cruz Lourenço*.

ANEXO I

Organograma da AMO



Regulamento Interno

A Associação de Municípios do Oeste, pretende que a sua actividade se oriente por uma gestão pautada pela economia, eficiência e eficácia, em que se privilegie a racionalização dos meios e a simplificação dos procedimentos.

Para tal optou-se por um modelo de organização que assenta designadamente nas potencialidades oferecidas pela sociedade de informação bem como numa estrutura organizativa dotada de instrumentos que pretendem assegurar a qualidade da gestão em geral e a rapidez e adequação das tarefas, sendo que para isso a orgânica seja o mais simplificada possível.

No plano externo, está em causa é responder ao desafio do desenvolvimento com qualidade e às necessidades de bem-estar das populações da área geográfica dos municípios integrantes. É assim fundamental que a Associação se organize de forma a satisfazer os designios subjacentes ao espírito da sua criação, visando a coesão territorial e a integração económica internas e a competitividade externa.

No plano interno, procuram-se as soluções concretamente mais adequadas nos domínios da programação, planeamento e execução orçamental, organização, sistemas de informação, gestão de recursos humanos, gestão financeira e patrimonial, instalações e logística e apoio aos municípios integrantes.

Criam-se, por isso, soluções suficientemente flexíveis de forma a permitir a sua utilização imediata à medida que as sociedades locais o tornem exigível.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

A estrutura orgânica da Associação de Municípios do Oeste tem por objecto a concepção, execução e coordenação do apoio técnico

e administrativo aos órgãos respectivos nos domínios do planeamento, organização, modernização, gestão, e controlo.

Artigo 2.º

Objectivos gerais

1 — Cabe à estrutura orgânica desenvolver toda a actividade de apoio aos órgãos associativos, adequada à realização das atribuições da associação de municípios.

2 — São objectivos gerais da estrutura orgânica:

- a) Elaborar estudos, análises e pareceres preparatórios das decisões e deliberações dos órgãos da Associação;
- b) Apoiar os órgãos da Associação na execução das políticas de relacionamento e cooperação institucional, nacional e internacional;
- c) Propor as medidas de estratégia adequadas a cada uma das áreas funcionais;
- d) Apoiar os órgãos da Associação na execução das suas orientações no que respeita à gestão dos respectivos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão financeira e administrativa e avaliar a respectiva execução;
- f) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, regulamentos e outros normativos necessários ao desempenho da actividade;
- g) Coordenar a gestão dos recursos materiais, tendo em vista a sua optimização no plano patrimonial, tecnológico e financeiro;
- h) Assegurar a coordenação e integração dos sistemas de informação internos;
- i) Assegurar o apoio jurídico, técnico e administrativo aos órgãos da Associação e aos municípios integrantes;
- j) Organizar, tratar e analisar a informação estatística e documental referente às matérias directamente relacionados com a Associação;
- k) Desempenhar outras funções de natureza técnica e administrativa.

Artigo 3.º

Prestação de serviços

1 — A prestação de serviços de carácter externo, remunerada ou não, a edição e venda de publicações e outros trabalhos realizados através da estrutura orgânica obedecem aos critérios e às tabelas de remunerações fixadas por deliberação do conselho directivo.

2 — As remunerações fixadas nos termos do número anterior têm, pelo menos, de ser iguais ao custo de produção.

CAPÍTULO II

Serviços

Artigo 4.º

Direcção

A direcção da estrutura orgânica cabe ao conselho directivo da Associação de Municípios do Oeste, representada pelo respectivo presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências nos vogais, no secretário geral e nos dirigentes dos serviços.

Artigo 5.º

Serviços de apoio e operativos

1 — Para o exercício dos suas atribuições, a Associação de Municípios do Oeste, dispõe dos seguintes serviços:

- a) Gabinete Jurídico;
- b) Gabinete de Gestão e Administração;
- c) Gabinete de Cooperação e Promoção Regional;
- d) Gabinete da Modernização da Administração Local;
- e) Gabinete de Desenvolvimento Regional.

Artigo 6.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete:

- a) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da Associação de Municípios e dos municípios associados;
- b) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos;
- c) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;
- d) Pode coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais.
- e) Prestar o apoio técnico-jurídico aos municípios associados e aos órgãos e serviços da Associação de Municípios do Oeste.

Artigo 7.º

Gestão e administração

O gabinete de gestão e administração, compreende:

- 1 — Gestão de Finança;
- 2 — Recursos Humanos;
- 3 — Apoio Administrativo;
- 4 — Informática.

Artigo 8.º

Gestão Financeira

A Gestão Financeira compreende as áreas de contabilidade e tesouraria, às quais compete, designadamente:

- a) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento, acompanhar, coordenar e avaliar a execução dos instrumentos financeiros aprovados e coordenar a elaboração da proposta de relatório de actividades e da conta de gerência;
- b) Estudar e propor medidas de gestão e utilização integrada dos meios financeiros com vista à respectiva optimização;
- c) Elaborar propostas de alterações e revisões orçamentais;
- d) Elaborar o projecto de relatório anual relativo à execução orçamental;
- e) Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes;
- f) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;
- g) Apoiar na gestão orçamental;
- h) Assegurar o registo e processamento das receitas e das despesas;
- i) Assegurar o cabimento das despesas e efectuar a respectiva liquidação e pagamento;
- j) Organizar a conta de gerência;
- k) Assegurar a gestão, manutenção e cadastro das instalações, mobiliário, equipamento e viaturas automóveis e outro material pertencente à Associação de Municípios do Oeste;
- l) Inventariar e administrar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;
- m) Estudar e propor medidas tendentes à racionalização das instalações e equipamentos;
- n) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.

Artigo 9.º

Recursos Humanos

À área dos Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Executar e promover os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal;
- b) Assegurar a informação necessária ao correcto processamento das remunerações e outros abonos dos funcionários dos serviços da Associação;
- c) Propor medidas conducentes à racionalização da gestão de pessoal e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

d) Realizar as demais operações de gestão dos recursos humanos, nomeadamente as relativas a notação de serviço, registo de assiduidade, plano de férias, lista de antiguidade e à organização dos processos individuais dos funcionários;

e) Organizar o registo dos cartões de identificação dos funcionários;

f) Conceber e executar os planos plurianuais e anuais de formação dos recursos humanos dos municípios e da Associação de Municípios e promover a avaliação das acções de formação;

g) Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;

h) Instruir os processos relativos a acidentes em serviço, bem como os de apresentação dos funcionários à junta médica;

i) Assegurar o apoio administrativo aos júris de concursos relativos aos recursos humanos;

j) Elaborar o balanço social da Associação;

k) Proceder à elaboração e actualização dos manuais de operacionalização do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;

l) Assegurar os meios necessários à instrução de processos de âmbito disciplinar;

m) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.

Artigo 10.º

Apoio Administrativo

Ao Apoio Administrativo, compete designadamente:

a) Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;

b) Promover a divulgação, nos serviços, de normas e directrizes genéricas superiormente aprovadas;

c) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;

d) Acautelar a gestão do arquivo documental da Associação, organizar e gerir o arquivo inactivo;

e) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Associação de Municípios do Oeste, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de actas;

f) Assegurar a normalização da informação, no plano interno;

g) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da Associação de Municípios, ao secretário-geral e a todos os serviços da Associação;

h) Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;

i) Superintender e assegurar o serviço de recepção e telefone;

j) Superintender e assegurar o serviço de limpeza.

Artigo 11.º

Informática

Ao Sector de informática, compete designadamente:

a) Conceber e construir as bases de dados e as soluções informáticas necessárias aos serviços da Associação de Municípios;

b) Administrar a rede informática interna e apoiar os utilizadores no uso das soluções e dos equipamentos informáticos;

c) Conceber e elaborar propostas relativas às políticas de informática e de comunicações a adoptar pela Associação de Municípios.

Artigo 12.º

Cooperação institucional e promoção regional

Ao Gabinete de Cooperação Institucional e Promoção Regional, compete:

a) Assegurar a divulgação das actividades bibliográficas da Associação de Municípios do Oeste ou que tenham a participação desta;

b) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a Associação;

c) Assegurar a gestão e actualização do *site* da Associação de Municípios;

d) Assegurar a coordenação das acções de informação e de relações públicas da Associação;

e) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas actividades;

f) Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela Associação de Municípios;

g) Promover a ligação dos estabelecimentos do ensino superior e técnico profissional com o sector produtivo público, privado e cooperativo;

h) Apoiar a promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista a sua promoção externa;

i) Dinamizar a cooperação intermunicipal e assegurar a articulação entre instituições da administração directa e indirecta do Estado, autarquias locais e entidades equiparadas, contribuindo para a integração do espaço sub regional e para o reforço da sua competitividade interna e externa com base em estratégias de desenvolvimento sustentável de níveis sub-regional e local.

Artigo 13.º

Modernização da administração local

O Gabinete de Modernização da Administração Local, compreende:

1) Modernização Autárquica;

2) Centro de Formação;

À área de Modernização Autárquica compete, designadamente:

a) Conceber e coordenar projectos de modernização administrativa;

b) Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas;

c) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;

d) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;

e) Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitectura de informação comum aos diversos municípios integrantes;

f) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objecto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respectivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local;

g) Conceber e apoiar programas visando a fixação na região de técnicos qualificados, assim como a formação de agentes locais para desenvolver e operar os novos sistemas na área das tecnologias da informação e de comunicação;

h) Desenvolver, em geral, todas as acções visando posicionar o Oeste na Europa do conhecimento e da informação;

i) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação;

j) Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;

k) Participar na construção de bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.

Artigo 14.º

Centro de formação

Ao Centro de Formação, enquanto estrutura a qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projectos comunitários relacionados com a formação profissional dos funcionários e agentes da administração local no âmbito do território, compete designadamente:

a) Elaborar e executar programas e projectos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes da administração local;

b) Promover as condições para a validação e certificação de competências e conhecimentos;

c) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;

d) Identificar iniciativas de formação com interesse para a Associação de Municípios e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;

e) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para as suas actividades;

f) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da formação profissional.

Artigo 15.º

Desenvolvimento regional

O Gabinete de Desenvolvimento Regional, compreende:

- 1 — Planeamento;
- 2 — Gestão de Redes;
- 3 — Gestão de Projectos.

À Área de Planeamento enquanto estrutura a qual incumbe assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projectos comunitários com um nível de integração intermunicipal ou sub-regional, compete designadamente:

Ao nível do Ordenamento do Território e do Ambiente:

a) Acompanhar a elaboração, revisão e alteração de planos directores municipais, de planos ou instrumentos de política sectorial e de planos especiais de ordenamento do território;

b) Preparar os pareceres que à Associação cabe emitir, designadamente, quanto às seguintes matérias:

1) No processo de planeamento, sobre os instrumentos de gestão territorial que abrangem parte ou a totalidade do território dos municípios integrantes da Associação de Municípios, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

2) Na definição da política nacional de ordenamento do território com incidência no território abrangido pela Associação de Municípios;

3) Sobre os investimentos da administração central, nas respectivas áreas, designadamente sobre o projecto de PIDDAC anual, na parte respeitante aos municípios que integram a Associação de Municípios;

4) Sobre os investimentos em infra-estruturas e equipamentos de carácter intermunicipal, em função da respectiva coerência com as políticas de desenvolvimento definidos para o ordenamento do território;

5) Nos casos de avaliação de impacte ambiental das políticas, dos instrumentos de gestão territorial e dos planos e programas de âmbito intermunicipal;

6) Em matéria de localização de grandes superfícies comerciais, conjuntos turísticos, áreas de interesse turístico, grandes infra-estruturas industriais, mercados abastecedores, parques de sucata, bem como equipamentos e infra-estruturas supramunicipais de saúde e outros que, nos termos do lei, estejam sujeitos a autorização prévia de localização por parte dos órgãos da administração central.

c) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, de informação geográfica, de transportes, de monitorização e controlo do qualidade dos meios naturais, de promoção do espaço geográfico, de articulação; e,

d) Compatibilização de objectivos e iniciativas municipais e governamentais de redes de acessibilidades e de equipamentos e infra-estruturas;

e) Apoiar os municípios integrantes na construção e recuperação de equipamentos e estruturas locais que, pelo seu valor histórico, artístico, científico, social e técnico se integram no património cultural;

f) Promover a execução ao nível regional dos planos, programas e projectos de desenvolvimento económico e social de defesa do ambiente e de utilização sustentável dos recursos naturais, do ordenamento do território, da conservação da natureza e da biodiversidade e da intervenção requalificadora nas cidades;

g) Coordenar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projectos e acções cujo licenciamento ou autorização que sejam da competência das entidades supramunicipais;

h) Promover a criação e garantir a permanente actualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente e do ordenamento do território da Associação de Municípios;

i) Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes actividades e assegurar a sua disponibilização;

j) Acompanhar o funcionamento dos sistemas multimunicipais das redes de água e saneamento;

k) Identificar as necessidades, proceder à recolha, organizar e sistematizar a informação estatística, cartográfica, geográfica e outra sobre as diversas áreas de actividade, interna e externa, da Associação de Municípios ou que interessem ao espaço geográfico do mesmo, designadamente, nas áreas do ordenamento do território e ambiente, turismo, ensino e empresarial;

l) Promover acções de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental;

m) Participar na gestão das áreas protegidas e das áreas ambientais sensíveis;

n) Articular a actividade dos municípios em matéria de protecção civil e de combate aos incêndios.

Artigo 16.º

Gestão de redes

a) Promover a produção de eventos culturais de interesse intermunicipal;

b) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da cultura;

c) Conceber, coordenar e apoiar programas integrados de gestão das infra-estruturas e equipamentos desportivos, de recreio e lazer;

d) Colaborar na gestão integrada de equipamentos colectivos;

e) Definir e propor critérios de dimensionamento e localização de equipamentos, infra-estruturas e espaços verdes;

f) Promover a articulação e compatibilização, na óptica do utilizador, da rede de transportes colectivos;

g) Proceder a elaboração das redes de unidades museológicas, de arquivos, de desenvolvimento turístico e de unidades de prestação de cuidados de saúde;

h) Conceber e propor urna política intermunicipal de cultura e do património;

i) Elaborar e monitorizar a Carta de Desenvolvimento Social Regional;

j) Participar na elaboração da carta educativa, de equipamentos de saúde, de localização de pólos tecnológicos e de equipamentos desportivos.

Artigo 17.º

Gestão de projectos

a) Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub-regionais, designadamente no quadro de planos de desenvolvimento integrado;

b) Preparar e coordenar a execução de projectos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projectos comparticipados pela União Europeia em que a Associação de Municípios seja parte;

c) Promover a articulação da Associação de Municípios com os serviços do sector público e com o sector privado e cooperativo no âmbito da execução de projectos que lhe cabe;

d) Preparar os contratos e os protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades;

e) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação;

f) Proceder ao acompanhamento físico e acompanhamento e gestão financeira das candidaturas, objecto de contratação com a Associação de Municípios;

g) Criar e manter actualizada a base de dados, correspondente às candidaturas, bem como promover a sua geo-referenciação;

h) Apoiar os municípios na elaboração e apresentação de projectos e programas integrados a candidatar a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado;

i) Proceder a instrução e acompanhamento dos processos de empreitada, necessários a execução das obras em que a Associação de Municípios seja parte;

j) Gerir, orientar tecnicamente e fiscalizar as obras da Associação de Municípios e outras sob responsabilidade desta, designadamente realizando autos de consignação, medição dos trabalhos e recepção provisória e final.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 18.º

Princípios de actuação

1 — Os serviços que constituem a estrutura orgânica e os funcionários neles integrados actuam no quadro jurídico definido por lei e devem orientar-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

- Prossecução dos objectivos definidos pelos órgãos da Associação;
- Serviço público aos municípios e às populações;
- Flexibilidade da gestão;
- Participação e responsabilização;
- Articulação e cooperação interorgânica;
- Racionalização dos recursos.

2 — O funcionamento dos serviços baseia-se na estrutura definida no presente regulamento e obedece a um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem a realização dos objectivos, com controlo sistemático dos resultados e a avaliação contínua do desempenho.

Artigo 19.º

Instrumentos de gestão

Constituem instrumentos principais de gestão da Associação de Municípios do Oeste:

- As opções do plano anuais e plurianuais;
- O orçamento anual, com desdobramento por actividades;
- Contabilidade legalmente aplicável, contabilidade analítica e sistema de controlo orçamental;
- O relatório de actividades, o relatório de execução orçamental, o balanço e as contas;
- O balanço social;
- O programa de controlo interno;
- Outros planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 20.º

Quadro de pessoal

1 — A Associação de Municípios do Oeste dispõe do quadro de pessoal (FP) e quadro de pessoal do Contrato Individual de Trabalho (CIT) aprovados nos termos da lei.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica cabe ao presidente do conselho directivo da Associação de Municípios ou ao secretário-geral, no quadro da delegação de competências.

3 — A distribuição e a mobilidade dos funcionários, dentro de cada unidade orgânica ou de cada serviço, é da competência do respectivo dirigente ou chefia.

Artigo 21.º

Direcção e chefia

1 — Os lugares de direcção e chefia são providos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — As unidades orgânicas que não disponham de lugares de direcção ou de chefia são coordenadas pelo funcionário designado, para o efeito, pelo presidente do conselho directivo da Associação de Municípios ou pelo secretário-geral, no quadro da delegação de competências.

3 — O pessoal de direcção e de chefia é responsável perante o presidente do conselho directivo e do secretário-geral pela orientação do respectivo serviço.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 22.º

Criação e instalação das unidades orgânicas

As unidades que constituem a estrutura orgânica constante do presente regulamento, consideram-se criadas desde já, mas a respectiva instalação é feita à medida das necessidades da Associação de Municípios do Oeste, tendo em conta as possibilidades físicas e a dotação de pessoal.

Artigo 23.º

Aplicação do regulamento

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento são resolvidos por deliberação do conselho directivo, sempre que a lei seja omissa nessa matéria.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Quadro de pessoal em regime de emprego público (FP)

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dot. no quadro	Notas	Prov. no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Dirigentes e chefias	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	1		0
	Chefe de secção	—	—	—	—	—	—	—	—	1		0
Técnico superior	Técnico superior assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	5		5
	Técnico superior assessor	610	660	690	730	—	—	—	—			
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—			
	Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—			
	Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—			
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—			
Técnico-profissional ...	Técnico-profissional:											
	Técnico-profissional especialista principal.	316	326	337	345	360	—	—	—	1		1

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dot. no quadro	Notas	Prov. no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Informática	Técnico de informática:											
	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	—	—	—	—	1		1
	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:											
	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—			
	Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—	3		3
Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—				
Auxiliares	Auxiliar administrativo	128	137	146	155	170	184	199	214	1		1

ANEXO III

Quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho (CIT)

Grupo profissional	Carreiras e categorias	Escalões								Dot. no quadro	Notas	Prov. no quadro
		1	2	3	4	5	6	7	8			
Dirigentes e chefias	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	2		0
Téc. superior	Téc. superior assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—			
	Téc. superior assessor	610	660	690	730	—	—	—	—			
	Téc. superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	12	(1)	—
	Téc. superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—			
	Téc. superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—			
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—			
Téc.-profissional	Téc.-profissional:											
	Téc.-profissional especialista princ.	316	326	337	345	360	—	—	—			
	Téc.-profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—			
	Téc.-profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	2		—
	Téc.-profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—			
Téc.-profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—				
Informática	Téc. de informática:											
	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	—	—	—	—	1		—
	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:											
	Assistente administrativo especialista	269	280	295	316	337	—	—	—			
	Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—	2		—
	Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—			
	Tesoureiro:											
	Tesoureiro especialista	337	359	370	400	430	460	—	—			
	Tesoureiro principal	269	280	295	316	337	—	—	—	1		—
Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—				
Auxiliar	Auxiliar:											
Telefonista	133	142	151	165	181	194	209	228	1		—	

ANEXO IV

**Regulamento Interno do Pessoal
no Regime de Contrato Individual de Trabalho
da Associação de Municípios do Oeste**

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 da Associação de Municípios do Oeste, adiante designada por Associação de Municípios.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho da Associação de Municípios 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 do trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado ou alterado sob proposta do conselho directivo a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal [alínea g) do artigo 22.º conjugada com a alínea g) do artigo 18.º dos Estatutos da Associação de Municípios.]

Artigo 2.º

Horário de trabalho

Aplicam-se no regime do contrato individual de trabalho o regulamento de horários de trabalho da Associação de Municípios 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 do contrato individual de trabalho da Associação de Municípios beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

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

CAPÍTULO II

Regime do trabalho

Artigo 4.º

Recrutamento e selecção de pessoal

O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho com a Associação de Municípios rege-se de acordo com regulamento próprio aprovado pela Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios.

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 a administração local.

3 — Excepcionalmente, por despacho fundamentado do presidente do conselho directivo da Associação, 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 na Associação de Municípios 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 à Associação de Municípios 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 indicação da entidade que autorizou a contratação;
- e) O local de trabalho, bem como a sede da Associação de Municípios, e a indicação de que 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 da produção dos seus efeitos;
- h) A duração do contrato, se este for sujeito a termo resolutivo certo, e 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 pela Associação e pelo trabalhador para a denúncia ou resolução do contrato ou, se 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 da Associação de Municípios 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 da Associação de Municípios sujeito ao regime de contrato individual de trabalho foi aprovado por deliberação da Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Oeste de 30 de Novembro de 2006.

2 — Os conceitos adoptados no quadro do contrato individual de trabalho 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 da Associação de Municípios no regime de contrato individual de trabalho encontram-se integrados nas carreiras constantes do quadro do contrato individual de trabalho.

2 — O ingresso nas carreiras depende:

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

b) Da comprovação de requisitos específicos em termos de habilitações literárias e ou formação profissional e ou 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 da Associação de Municípios desenvolvem-se por categorias, comportando cada uma delas vários escalões, de acordo com o anexo III do presente Regulamento, o qual se dá aqui como integralmente reproduzido.

Artigo 11.º

Conteúdo funcional

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

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

Artigo 12.º

Regime geral do desempenho de funções

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

Artigo 13.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da Associação de Municípios rege-se pelo disposto no Sistema Integrado de Avaliação do 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 pelo conselho directivo da Associação de Municípios, 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 da Associação de Municípios.

2 — Para os efeitos do número anterior, o serviço de Recursos Humanos da Associação de Municípios 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 verifique quem 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 do contrato individual de trabalho da Associação de Municípios é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente do conselho directivo.

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 da categoria seguinte.

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

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

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

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

6.4 — Poderão candidatar-se todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 e 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 pela Associação de Municípios, a pedido e sob supervisão das comissões, a outras entidades ou pessoas especializadas de colaboração na realidade de algumas acções dos concursos;

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

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

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

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

6.11 — Os candidatos aptos serão ordenados por ordem decrescente das respectivas classificações médias finais utilizando-se para efeito de desempate a maior antiguidade na categoria e ou, se necessário, a antiguidade na carreira;

6.12 — As comissões remeterão as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as 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 publicação, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer;

6.13 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos, remetendo as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as submeterá a homologação do presidente do conselho directivo da Associação, que as publicitará;

6.14 — As promoções dos candidatos mais bem classificados efectuem-se para as vagas a concurso, fixadas pelo presidente do conselho directivo nos termos do 6.1 e produzem efeitos a partir de 1 de Janeiro do ano seguinte àquele a que respeite o concurso ou em data posterior que não exceda o dia 1 de Abril, para os concursos que não tenham sido concluídos antes daquela data.

Artigo 19.º

Tempo de serviço e antiguidade

1 — Considera-se tempo de serviço efectivo o período de tempo que decorre desde a data do início de funções ao abrigo do contrato individual de trabalho celebrado com a Associação de Municípios 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 da Associação de Municípios 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 — A Associação de Municípios 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 da Associação de Municípios no regime do 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 deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da Associação de Municípios:

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

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 a Associação 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 à Associação, 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 da Associação;

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

Artigo 22.º

Férias

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

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

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

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

Artigo 23.º

Faltas

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

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

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas à Associação de Municípios 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 48 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 omissivo no presente regulamento aplicam-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho e no regulamento de horários de trabalho da Associação 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 mês referido.

6 — A Associação de Municípios 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 quadro de pessoal contrato individual de trabalho 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 líquida 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 na Associação de Municípios.

Artigo 26.º

Cessaçã 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 pela Associação de Municípios 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 V

Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Associação de Municípios do Oeste

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 da Associação de Municípios do Oeste, 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 candidatas à ocupação de lugares, conforme o referido no n.º 1.1, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

b) Selecção — o conjunto de operações posteriores ao recrutamento destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatas 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 de 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 publicidade da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção 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 do 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 até ao procedimento de recrutamento e selecção o presidente do conselho directivo.

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 facultativamente 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, caso esteja nomeado, 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 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 de 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 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 de Serviço de Recursos Humanos, que a submeterá a homologação do presidente do conselho directivo da Associação de Municípios e a publicitará.

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

Artigo 6.º

Procedimento

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

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

Artigo 7.º

Candidaturas e admissão

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

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

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

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

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

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

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

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

Artigo 9.º

Documentos

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

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

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

Artigo 10.º

Prazo

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

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para a 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 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 da Associação de Municípios do Oeste.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

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

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

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

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

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

Artigo 15.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente do conselho directivo, 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 presidente do conselho directivo e desde que exista disponibilidade orçamental por parte da Associação de Municípios.

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 o 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*.

COMUNIDADE URBANA DO TÂMEGA

Aviso n.º 8529/2006 — AP

Para cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, se torna público que, por deliberação da Junta da Comunidade Urbana realizada no dia 14 de Setembro corrente, foi aprovado o quadro de pessoal em anexo, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 29.º dos estatutos e no n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 10/2003, de 13 de Maio.

11 de Outubro de 2006. — O Presidente da Comunidade Urbana do Tâmega, *Manuel Moreira*.

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares			Tipo de carreira	Observ.
			Prov.	A criar	Total		
Técnico superior ...	Gestão e administração pública.	Assessor principal				V	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal	0	1	1		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
	Engenharia	Assessor principal				V	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal	0	1	1		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
	Economista	Assessor principal				V	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal	0	1	1		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
	Jurista	Assessor principal				V	(a)
		Assessor					
		Técnico superior principal	0	1	1		
		Técnico superior de 1.ª classe					
		Técnico superior de 2.ª classe					
Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3, nível 2 ... Especialista de informática do grau 3, nível 1 ... Especialista de informática do grau 2, nível 2 ... Especialista de informática do grau 2, nível 1 ... Especialista de informática do grau 1, nível 3 ... Especialista de informática do grau 1, nível 2 ... Especialista de informática do grau 1, nível 1 ... Especialista de informática-adjunto, nível 3 Especialista de informática-adjunto, nível 2 Especialista de informática-adjunto, nível 1	0	1	1	V	(a)