

Grupo de pessoal	Categoria		Número de lugares				Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A extinguir	Total	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza .....	5	1	1	5	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	4	1	1	4	
	Coveiro .....	Coveiro .....	1	—	—	1	
	Fiel de armazém .....	Fiel de armazém .....	1	1	1	1	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras .....	1	—	—	1	
	Fiscal de obras .....	Fiscal de obras .....	1	1	1	1	
	Leitor-cobrador de consumos.	Leitor-cobrador de consumos .....	1	1	1	1	
	Motorista de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos ....	3	1	1	3	
	Motorista de pesados ...	Motorista de pesados .....	3	1	1	3	
	Motorista de ligeiros ...	Motorista de ligeiros .....	—	2	2	—	
	Telefonista .....	Telefonista .....	1	1	1	1	
	Tractorista .....	Tractorista .....	2	4	4	2	

(a) Nomeação em comissão de serviço.

(b) A extinguir quando vagar.

(c) Dotação global.

(d) Dotação global nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(e) A extinguir quando vagar.

**Aviso n.º 1505/2006 (2.ª série) — AP.** — *Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado.* — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Tábua, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião extraordinária de 21 de Abril de 2006, o Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

19 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

### Regulamento de Selecção para a Celebração de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado

#### Preâmbulo

O desenvolvimento verificado nas atribuições e competências das autarquias locais exige que as mesmas se dotem de estruturas e recursos humanos, de modo a poderem responder às solicitações dos municípios, assegurando uma maior coordenação técnica e funcional.

É hoje consensual que a utilização do contrato de trabalho no seio da Administração Pública comporta especificidades que decorrem, por um lado, da especial natureza de empregador que prossegue o interesse público e, por outro, dos princípios constitucionais que vinculam todos os trabalhadores da Administração Pública. Estas especificidades foram já reconhecidas na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, que aprovou o Código do Trabalho, o qual previu a adaptação das suas normas aos contratos de trabalho na Administração Pública.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, as pessoas colectivas públicas passaram a poder celebrar contratos de trabalho, constituindo-se, assim, um importante instrumento de modernização e flexibilização, quando utilizado em condições que possam configurar uma alternativa adequada ao regime da função pública e igualmente apta à prossecução do interesse público.

O artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, determina que a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado seja precedida de um processo de selecção. Este processo de selecção carece, porém, de regulamentação no que respeita às regras a que há-de obedecer, devendo cada entidade pública defini-las através de estatutos próprios ou de regulamentos internos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a Assembleia Municipal de Tábua, sob proposta da Câmara Municipal de 21 de Abril de 2006, em conformidade com a alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da mesma lei, aprovou, em sessão de 28 de Abril de 2006, o presente Regulamento.

#### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente Regulamento tem por objecto a definição das normas a que obedece o procedimento de selecção com vista à celebração

de contratos de trabalho por tempo indeterminado pela 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 ao presente Regulamento.

#### 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, designadamente no que concerne à indicação clara das necessidades a satisfazer e dos objectivos a atingir com a admissão pretendida.

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

- O prazo para a 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 da natureza das tarefas a desempenhar, sua complexidade e grau de responsabilidade.

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

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

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

4 — O programa das provas de conhecimentos 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 nas alíneas a), b) e d) do n.º 3 do artigo 2.º, 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 de candidaturas, a comissão de avaliação procede à verificação dos requisitos dos candidatos, decidindo sobre a respectiva admissão ou exclusão, e em seguida procede à fixação das datas de realização das operações de aplicação dos métodos de selecção.

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

3 — Os candidatos admitidos são notificados da data, lugar e natureza dos métodos de selecção 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 do 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 o 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.

**Artigo 10.º**

**Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado é o resultante do mapa anexo, não sendo comunicante com o quadro de pessoal no regime de função pública.

**Artigo 11.º**

**Regime jurídico comum**

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

**Artigo 12.º**

**Entrada em vigor**

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

Grupo de pessoal	Categoria		Número de lugares			Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	Total	
Técnico superior . . . . .	Engenheiro, arquitecto, jurista, economia e gestão, contabilidade e auditoria, recursos humanos, médico veterinário, psicologia, sociologia, línguas, biblioteca e documentação, educação física, serviço social.	Técnico superior assessor principal. Técnico superior assessor . . . . . Técnico superior principal . . . . . Técnico superior de 1.ª classe . . . . . Técnico superior de 2.ª classe . . . . .	—	10	10	(a)
Técnico . . . . .	Engenheiro técnico civil, contabilidade, administração e auditoria, educador de infância, animação sócio-cultural, técnico.	Técnico especialista principal . . . . . Técnico especialista . . . . . Técnico principal . . . . . Técnico de 1.ª classe . . . . . Técnico de 2.ª classe . . . . .	—	5	5	(a)

Grupo de pessoal	Categoria		Número de lugares			Observações
	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	Total	
Pessoal de informática . . . . .	Especialista de informática . . . . .	Especialista de informática do grau 3 Especialista de Informática do grau 2 Especialista de Informática do grau 1	—	1	1	(b)
	Técnico de informática . . . . .	Técnico de informática do grau 3 Técnico de informática do grau 2 Técnico de informática do grau 1	—	1	1	(b)
		Técnico de informática-adjunto	—	1	1	(b)
Técnico-profissional . . . . .	Aferidor de pesos e medidas; desenhador, fiscal municipal, biblioteca, arquivo e documentação, topógrafo, construção civil, técnico-profissional.	Especialista principal . . . . . Especialista . . . . . Principal . . . . . 1.ª classe . . . . . 2.ª classe . . . . .	—	5	5	(a)
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo . . . . .	—	5	5	(a)
Apoio educativo . . . . .	Assistente de acção educativa	Assistente de acção educativa especialista. Assistente de acção educativa principal. Assistente de acção educativa	—	7	7	(a)
Operário altamente qualificado.	Electricista de automóveis, mecânico, operador de central, serralheiro mecânico, soldador.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	—	4	4	(a)
Operário qualificado . . . . .	Calceteiro, canalizador, cantoneiro de arruamentos, carpinteiro de limpos, carpinteiro de toscos ou cofragens, electricista, ferreiro, jardineiro, lubrificador, marteleiro, pedreiro, pintor, serralheiro civil.	Operário principal . . . . . Operário . . . . .	—	20	20	(a)
Operário semiqualficado . . . . .	Cantoneiro de vias municipais, lavador de viaturas, cabouqueiro.	Cantoneiro de vias municipais, lavador de viaturas, cabouqueiro.	—	6	6	
Auxiliar . . . . .	Auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, auxiliar técnico de educação, auxiliar técnico de turismo, cantoneiro de limpeza, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, coveiro, fiel de armazém, fiel de mercados e feiras, fiscal de obras, motorista de transportes colectivos, motorista de pesados, motorista de ligeiros, telefonista, tractorista, vigilante de jardins e parques infantis.	Auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, auxiliar técnico de educação, auxiliar técnico de turismo, cantoneiro de limpeza, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, coveiro, fiel de armazém, fiel de mercados e feiras, fiscal de obras, motorista de transportes colectivos, motorista de pesados, motorista de ligeiros, telefonista, tractorista, vigilante de jardins e parques infantis.	—	30	30	

(a) Dotação global.

(b) Dotação global nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

**Aviso n.º 1506/2006 (2.ª série) — AP. — Alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão.** — Torna-se público que a Assembleia Municipal de Tábua, em sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 19 de Abril de 2006, a primeira alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

19 de Maio de 2006. — O Presidente da Câmara, *Francisco Ivo de Lima Portela*.

### Alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão

#### Preâmbulo

Considerando que a experiência adquirida ao longo de quatro anos, com a aplicação do Regulamento da Biblioteca Municipal, aconselha correcções pontuais no seu articulado por forma a torná-lo mais eficaz e preciso;

No exercício das competências conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, é aprovada a seguinte alteração ao Regulamento da Biblioteca Municipal João Brandão, de Tábua.