

Rui Ferreira Montez para o grupo de pessoal auxiliar, categoria de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

O candidato deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (O processo de nomeação não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

14 de Fevereiro de 2007. — O Vereador, no uso da competência delegada, *Manuel António dos Reis Brites*.

1000311197

## CÂMARA MUNICIPAL DE VAGOS

### Aviso n.º 4170/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador com competências delegadas da Câmara Municipal de Vagos do dia 29 de Dezembro de 2006, foram nomeados para os lugares de operário principal, da carreira de pedreiro, do grupo de pessoal operário qualificado, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, na sequência do competente processo de concurso interno de acesso geral, os candidatos João Batista Mateus, Mário Duarte Jesus Peralta e José Gabriel Figueiredo Guimarães.

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

19 de Janeiro de 2007. — O Vereador com Competências Delegadas, *Carlos Manuel Simões Neves*.

1000310791

### Aviso n.º 4171/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador com competências delegadas da Câmara Municipal de Vagos do dia 29 de Dezembro de 2006, foi nomeado para o lugar de operário principal, da carreira de jardineiro, do grupo de pessoal operário qualificado, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal, na sequência do competente processo de concurso interno de acesso geral, o candidato José Manuel Melo de Jesus.

O nomeado deverá tomar posse no respectivo lugar no prazo de 20 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

19 de Janeiro de 2007. — O Vereador com Competências Delegadas, *Carlos Manuel Simões Neves*.

1000310790

## CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VERDE

### Aviso n.º 4172/2007

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho de hoje do vereador Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, com competência delegada, foram nomeados João Mendes Leitão, operário qualificado principal, trolha (1.º escalão, índice 204), e Sílvio Agostinho Leal Barros, operário qualificado principal, calceteiro (1.º escalão, índice 204), nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na sequência do concurso interno de acesso geral para provimento do lugar supramencionado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 5 de Dezembro de 2006.

Os nomeados deverão aceitar o respectivo lugar no prazo de 20 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Não sujeito a visto do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

5 de Fevereiro de 2007. — O Vereador com Competência Delegada, *António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela*.

1000311178

## JUNTA DE FREGUESIA DE LOUSADO

### Aviso (extracto) n.º 4173/2007

#### Quadro de pessoal

Nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações do n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia de Freguesia de Lousado aprovou, na reunião de 16 de Dezembro de 2005, o seguinte quadro de pessoal:

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Dotação	Lugares preenchidos	Lugares vagos	Observações
Administrativo . . . . .	Assistente administrativo . . . . .	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal . . . Assistente administrativo . . . . .	1		1	
Auxiliar . . . . .	Cantoneiro de limpeza . . . . . Auxiliar administrativo . . . . . Auxiliar de serviços gerais . . . . .	— — —	2 1 1		2 1 1	

O quadro de pessoal terá eficácia após publicação do presente aviso no *Diário da República*.

19 de Janeiro de 2007. — O Presidente, *Manuel Martins da Costa*.

## COMUNIDADE URBANA DA LEZÍRIA DO TEJO

### Aviso n.º 4174/2007

A junta da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo torna público que a assembleia da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo, em sessão ordinária realizada a 22 de Dezembro de 2006, sob proposta da Junta em reunião realizada a 30 de Novembro, aprovou o Regulamento Interno do Pessoal no Regime do Contrato Individual de Trabalho da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo (anexo I), o quadro do pessoal contratado por tempo indeterminado (anexo II), o Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo (anexo III) e o Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo (anexo IV).

9 de Janeiro de 2007. — O Presidente, (*Assinatura ilegível*.)

## ANEXO I

### Regulamento Interno do Pessoal no Regime do Contrato Individual de Trabalho da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo

## 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 Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo, adiante designada por Comunidade Urbana.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho da Comunidade Urbana 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 do presente Regulamento pode ser complementado ou alterado sob proposta da junta da Comunidade, a submeter à aprovação da assembleia da Comunidade Urbana.

#### Artigo 2.º

##### Horário de trabalho

Aplicam-se no regime do contrato individual de trabalho o Regulamento de Horário de Trabalho da Comunidade Urbana e as normas de controlo de assiduidade em vigor para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

#### Artigo 3.º

##### Regime da segurança social

1 — O pessoal no regime do contrato individual de trabalho da Comunidade Urbana 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, e 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 Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo rege-se de acordo com regulamento próprio aprovado pela assembleia da Comunidade.

#### 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 da junta da Comunidade Urbana, 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 fundamentadas.

#### Artigo 6.º

##### Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho na Comunidade Urbana efectuam-se através da celebração de contrato, com observância do 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 Comunidade Urbana e outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

- O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
- O tipo de contrato;
- A indicação do processo de selecção adoptado;
- A indicação da entidade que autorizou a contratação;
- O local de trabalho, bem como a sede da Comunidade Urbana, 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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana, sujeito ao regime de contrato individual de trabalho, foi aprovado por deliberação da junta da Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana 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 precedido de um estágio probatório nos mesmos termos que são exi-

gíveis 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 Comunidade Urbana desenvolvem-se por categorias, comportando cada uma delas vários escalões, de acordo com o anexo II.

#### 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 Comunidade Urbana 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 pela junta da Comunidade Urbana, 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 Comunidade Urbana.

2 — Para os efeitos do número anterior, a Secção Administrativa e Financeira da Comunidade Urbana serão dotados dos meios humanos e materiais julgados adequados à prossecução de uma equilibrada política de formação profissional.

3 — Aos trabalhadores que tenham de frequentar acções de formação profissional efectuadas em local diverso do seu local habitual de trabalho são asseguradas as condições inerentes às deslocações em serviço.

4 — As acções de formação, nomeadamente as que visem a promoção na carreira, são objecto de avaliação, a qual assenta em critérios gerais, sem prejuízo de eventuais critérios específicos que possam vir a ser estabelecidos pela natureza de certas acções de formação.

#### Artigo 16.º

##### Evolução profissional

A evolução profissional faz-se por progressão e por promoção.

#### Artigo 17.º

##### Progressão

1 — A progressão consiste na mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria, desde que se verifiquem cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Três anos de permanência no mesmo escalão;
- b) Avaliação do desempenho na categoria de pelo menos *Bom* nos três anos imediatamente precedentes relevantes para efeitos da progressão.

2 — O tempo de serviço exigido no número anterior para progressão é reduzido 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 à Secção Administrativa e Financeira 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 Comunidade Urbana é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente da junta da Comunidade Urbana.

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 da junta da Comunidade Urbana 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 da junta da Comunidade Urbana, que nomeará a respectiva comissão. O respectivo aviso de abertura será divulgado através de circular informativa.

6.4 — Poderão candidatar-se todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 e no n.º 4 do presente artigo.

6.5 — As provas de conhecimentos serão concebidas e elaboradas pela comissão, 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 Comunidade Urbana, a pedido e sob supervisão da comissão, 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 — A comissão remeterá as listas de classificação final à Secção Administrativa e Financeira, que as publicará, 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 à Secção Administrativa e Financeira, que as submeterá a homologação do presidente da junta da Comunidade Urbana, que as publicará.

6.14 — As promoções dos candidatos melhor classificados efectuem-se para as vagas a concurso, fixadas pelo presidente da junta da Comunidade Urbana nos termos do n.º 6.1 deste artigo, 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 Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo 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 Comunidade Urbana ou noutra 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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana:

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

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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana, 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 Comunidade Urbana.

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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível e no prazo máximo de quarenta e oito horas sobre o início da situação de ausência.

5 — No prazo referido no número anterior, deverá o trabalhador proceder à apresentação ao seu superior hierárquico do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência, quando exista.

6 — Para além dos demais casos previstos na lei, o incumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

7 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infração 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 Comunidade Urbana 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 Comunidade Urbana 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 com 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.



Grupo de pessoal	Carreira (*)	Categorias	Nível	Escalaões								Dotações do quadro
				1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior . . . . .	Técnico superior de ergonomia, higiene e segurança.	Assessor principal . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal. Técnico superior — 1.ª classe. Técnico superior — 2.ª classe. Estagiário . . . . .		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1
	Técnico superior de engenharia civil.	Assessor principal . . . Assessor . . . . . Técnico superior principal. Técnico superior — 1.ª classe. Técnico superior — 2.ª classe. Estagiário . . . . .		710 610 510 460 400 321	770 660 560 475 415	830 690 590 500 435	900 730 650 545 455					1
Informática . . . . .	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3. Especialista de informática do grau 2. Especialista de informática do grau 1. Estagiário . . . . .	2 1 2 1 3 2 1 (a) 400 (b) 340	780 720 660 600 540 480 420 (a) 400 (b) 340	820 760 700 640 580 520 460	860 800 740 680 620 560 500	900 840 780 720 660 600 540					2
	Técnico de informática	Técnico de informática do grau 3. Técnico de informática do grau 2. Técnico de informática do grau 1. Técnico de informática-adjunto. Estagiário . . . . .	2 1 2 1 3 2 1 (b) 290 (a) 187	640 580 520 470 420 370 332 285 244 207 (b) 290 (a) 187	670 610 550 500 440 390 340 300 259 222	710 640 580 530 470 420 370 321 274 238	750 680 610 560 500 450 400 337 295 259					1
Técnica . . . . .	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal . . . Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário . . . . .		510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					1
	Técnico de ambiente . . .	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal . . . Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário . . . . .		510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					2
	Técnico de turismo . . . .	Técnico especialista principal. Técnico especialista Técnico principal . . . Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe Estagiário . . . . .		510 460 400 340 295 222	560 475 420 355 305	590 500 440 375 316	650 545 475 415 337					1
Técnico-profissional . . . .	Técnico profissional de higiene e segurança.	Coordenador . . . . . Técnico profissional especialista principal.		360 316	380 326	410 337	450 345	360				

Grupo de pessoal	Carreira (*)	Categorias	Nível	Escalões								Dotações do quadro		
				1	2	3	4	5	6	7	8			
Técnico-profissional . . . .		Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.		269	280	295	316	337						1
	Técnico profissional de animação desportiva.	Coordenador . . . . . Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.		360 316	380 326	410 337	450 345	360						1
Assistente administrativo.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo.		269	280	295	316	337						6
				222	233	244	254	269	290					
	Tesoureiro . . . . .	Tesoureiro especialista. Tesoureiro principal Tesoureiro . . . . .		337	359	370	400	430	460					1
				269	280	295	316	337						
				222	233	244	254	269	290					
Pessoal auxiliar . . . . .	Telefonista . . . . .	—		133	142	151	165	181	194	209	228		1	
	Fiscal de obras . . . . .	—		151	160	175	189	204	218	233	249		2	

(\*) Dotação global.

(a) Para os estagiários a que se refere a alínea b) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

(b) Para os estagiários a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

### ANEXO III

#### Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo

### CAPÍTULO I

#### Objecto, princípios e garantias

##### Artigo 1.º

##### Objecto

1 — O presente Regulamento estabelece 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 Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo, bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares, 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 candidatos à ocupação de um lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

##### Artigo 2.º

##### Princípios e garantias

1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal nos termos do presente Regulamento obedece aos princípios de liberdade

de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

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

a) A existência de vaga no quadro de contrato individual de trabalho;

b) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;

c) A neutralidade da composição da comissão;

d) O envolvimento, no processo de selecção, do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar, na qualidade de membro da respectiva comissão;

e) A publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção 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) A celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o presidente da junta da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo.

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.

## CAPÍTULO II

### Da comissão

#### Artigo 4.º

##### Comissão

1 — Para cada concurso de recrutamento e selecção é designada uma comissão responsável pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos e pela selecção dos candidatos.

2 — A composição da comissão obedece às seguintes regras:

a) A comissão será constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais. Serão designados simultaneamente dois vogais suplentes;

b) A comissão integrará obrigatoriamente o dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar ou, na sua falta, o funcionário com categoria superior da referida unidade orgânica e um técnico de uma das outras unidades orgânicas de que a Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo dispõe;

c) O presidente da comissão poderá ser um dirigente da mesma área funcional ou um trabalhador que esteja no topo da carreira em que se insere o lugar a que respeita o concurso ou, na falta deste, um funcionário que detenha a categoria superior da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar. 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 da comissão são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

4 — O funcionamento da comissão obedece às seguintes normas:

a) A comissão só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;

b) Das reuniões da comissão 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.

5 — À comissão compete a realização de todas as operações do procedimento, designadamente as que consistem em:

a) Estabelecer os critérios de avaliação e o sistema de classificação final a utilizar;

b) Estabelecer os critérios de desempate, sempre que se verifique igualdade de classificação entre os candidatos;

c) Analisar a conformidade das candidaturas aos requisitos exigidos;

d) Aplicar os métodos de selecção;

e) Elaborar proposta de selecção dos candidatos.

6 — A comissão pode exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

7 — O acesso a actas e documentos efectua-se nas seguintes condições:

a) Os candidatos têm acesso às actas e documentos em que assentam as deliberações da comissão;

b) As actas devem ser presentes, em caso de recurso, à entidade que sobre ele tenha de decidir.

## CAPÍTULO III

### Métodos de selecção

#### 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.

#### Artigo 6.º

##### Prova de conhecimentos

1 — As provas obedecem ao programa aprovado, podendo avaliar conhecimentos gerais ou específicos e revestir natureza teórica ou prática.

2 — 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.

#### Artigo 7.º

##### Avaliação curricular

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

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, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

#### Artigo 8.º

##### Entrevista profissional de selecção

1 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

2 — 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, devidamente fundamentada.

3 — A entrevista profissional é utilizada em concursos desde que o conteúdo funcional e as especificidades da categoria o justifiquem, sem carácter eliminatório.

#### Artigo 9.º

##### Exame psicológico de selecção

1 — 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.

2 — O exame psicológico pode comportar mais de uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório, desde que o respectivo método o seja.

3 — É garantida a privacidade do exame psicológico de selecção, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

4 — A revelação ou transmissão do resultado do exame psicológico a outra pessoa que não o próprio candidato ou a comissão constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

#### Artigo 10.º

##### Exame médico de selecção

1 — O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.

2 — O exame médico cujo resultado final seja a inaptidão do candidato por falta de condições físicas e psíquicas para o desempenho das funções tem carácter eliminatório.

3 — É garantida a privacidade do exame médico de selecção, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

4 — A revelação ou transmissão do resultado do exame médico a outra pessoa que não o próprio candidato ou à comissão constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

#### Artigo 11.º

##### Classificações

1 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, sem prejuízo do disposto no n.º 3.

2 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de classificação, com excepção da entrevista profissional, é eliminatória.

3 — No exame psicológico e no exame médico de selecção são atribuídas as seguintes menções qualitativas:

a) Exame psicológico — *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, excepto se o respectivo método não tiver carácter eliminatório;

b) Exame médico — *Apto* ou *Não apto*.

4 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas nos métodos de selecção, sendo que a comissão não poderá atribuir à entrevista profissional uma ponderação superior à ponderação de qualquer dos restantes métodos de selecção.

5 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista de classificação à Secção Administrativa e Financeira, que a submeterá a homologação do presidente da junta da Comunidade Urbana e a publicitará.

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

## CAPÍTULO IV

### Do procedimento

#### Artigo 12.º

##### Procedimento

1 — O procedimento é aberto por anúncio publicado na bolsa de emprego público (BEP) e num jornal de expansão regional e nacional.

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

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

#### Artigo 13.º

##### Candidaturas e admissão

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

2 — São requisitos gerais de admissão ao procedimento os seguintes:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos completos;
- Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- 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 anúncio 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 14.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 na Secção Administrativa e Financeira, contra recibo, ou pelo correio com aviso de recepção, atendendo-se neste último caso à data do registo.

#### Artigo 15.º

##### Documentos

1 — 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.

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

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

#### Artigo 16.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 17.º

##### Verificação dos requisitos de admissão

Terminado o prazo para a apresentação de candidaturas, a comissão procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.

#### Artigo 18.º

##### Exclusão de candidatos

1 — Os candidatos que devam ser 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.

4 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e, caso mantenha a decisão de exclusão, notifica todos os candidatos excluídos.

5 — Dessa notificação deve constar a possibilidade de recurso hierárquico para o presidente da junta da Comunidade, a interpor no prazo de 10 dias úteis.

Artigo 19.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 Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo.

Artigo 20.º

#### **Decisão final e participação dos interessados**

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 5 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 aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 21.º

#### **Homologação**

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente da junta da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo, 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 22.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 da junta da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo e desde que exista disponibilidade orçamental por parte desta última.

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 23.º

#### **Falsidade dos documentos**

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

### **CAPÍTULO V**

#### **Disposições finais e transitórias**

Artigo 24.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 IV**

#### **Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo**

### **CAPÍTULO I**

#### **Normas gerais**

Artigo 1.º

#### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, agentes e contratados em regime de contrato individual de trabalho.

Artigo 2.º

#### **Noção de horário de trabalho**

Por horário de trabalho entende-se a determinação das horas do início e termo do período normal de trabalho diário, dos respectivos limites e dos intervalos de descanso.

Artigo 3.º

#### **Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, excepto nos casos de horário flexível e jornada contínua.

Artigo 4.º

#### **Duração semanal de trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas.

2 — Podem ser estabelecidos regimes especiais de trabalho, designadamente o regime de trabalho a meio tempo, a tempo parcial e a semana de quatro dias, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e do Decreto-Lei n.º 277/2000, de 10 de Novembro.

Artigo 5.º

#### **Semana de trabalho e descanso semanal**

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, havendo direito a um dia de descanso semanal acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado respectivamente.

2 — Os dias de descanso semanal e complementar podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos casos definidos no n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 6.º

#### **Período de funcionamento**

1 — Na falta de definição específica, mediante despacho do presidente da junta da Comunidade Urbana da Lezíria do Tejo (CULT) ou o administrador executivo, se tal competência lhe for delegada, o período normal de funcionamento dos serviços é das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

2 — Podem ser criados períodos de funcionamento especial de acordo com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 7.º

#### **Período de atendimento**

O período de atendimento coincide com o período de funcionamento.

## **CAPÍTULO II**

### **Horários de trabalho**

#### **SECÇÃO I**

#### **Modalidades de horário de trabalho**

Artigo 8.º

#### **Horários de trabalho**

Os diferentes serviços da CULT podem adoptar, quando devidamente autorizados, as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Rígido;
- b) Flexível;
- c) Desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Específicos;
- f) Trabalho por turnos.

Artigo 9.º

#### **Horário rígido**

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — O horário rígido decorre das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.

Artigo 10.º

#### **Horário flexível**

1 — Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, esco-

lhendo as horas de entrada e de saída, desde que respeitando as plataformas fixas e de acordo com o estabelecido neste artigo.

2 — As plataformas fixas são das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho nem mais de cinco horas consecutivas.

4 — O período mínimo de descanso entre o fim da primeira plataforma fixa e o início da segunda é, no mínimo, de uma hora.

5 — O cumprimento da duração do trabalho é aferida ao mês.

6 — O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta reportada ao último dia ou dias úteis, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média do trabalho.

7 — É proibido o transporte do excesso ou débito de horas apurado no final de cada período de aferição, excepto para os trabalhadores portadores de deficiência que o podem fazer transitar para o mês seguinte e nele compensar o limite de dez horas.

#### Artigo 11.º

##### Adopção do horário flexível

1 — A adopção do horário flexível não pode afectar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

2 — O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efectue mediante sistema de registo pontométrico.

3 — Nos serviços em que se justifique são elaboradas, pelo respectivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

4 — Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões.

#### Artigo 12.º

##### Horários desfasados

Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

#### Artigo 13.º

##### Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de uma hora.

3 — O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço, não podendo ser gozado no início ou no fim do período diário de trabalho.

4 — A jornada contínua pode ser adoptada nas situações previstas no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados.

5 — Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de cinco horas diárias.

#### Artigo 14.º

##### Horários específicos

Podem ser fixados horários específicos nas condições e nos termos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

#### Artigo 15.º

##### Trabalho por turnos

1 — O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

2 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;

b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;

c) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;

d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a trinta minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;

e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;

f) Salvo casos excepcionais, como tal reconhecidos por despacho do presidente da junta da CULT ou do administrador executivo, se tal competência lhe for delegada, e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

#### Artigo 16.º

##### Subsídio de turno

1 — O pessoal em regime de trabalho por turnos, desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período nocturno, tem direito a um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração.

2 — O montante do subsídio de turno é variável em função do número de turnos adoptados, bem como do carácter permanente ou não do funcionamento do serviço.

3 — As percentagens fixadas para o subsídio de turno incluem a remuneração devida por trabalho nocturno.

4 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito a atribuição de um subsídio correspondente a um acréscimo de remuneração calculada sobre o vencimento fixado no índice remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado de acordo com as seguintes percentagens:

a) De 25% a 22% quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;

b) De 22% a 20% quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;

c) De 20% a 15% quando o regime de turnos for semanal total ou parcial.

5 — O regime de turnos será permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

6 — O regime de turnos será total quando for prestado em, pelos menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

7 — A percepção do subsídio de turno não afasta a remuneração por trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal ou complementar, nos termos da lei geral, sempre que haja necessidade de prolongar o período de trabalho.

8 — Só há lugar a subsídio de turno enquanto for devido o vencimento de exercício.

#### Artigo 17.º

##### Fixação de horário de trabalho

1 — A fixação dos horários de trabalho é da competência do presidente da junta da CULT ou do administrador executivo com competência delegada para o efeito, sob proposta do serviço onde o trabalhador exerce funções e parecer da Secção Administrativa e Financeira (SAF).

2 — Os horários de trabalho são fixados tendo em vista a conveniência do serviço.

3 — Em caso de não fixação de horário, considera-se em vigor o horário rígido.

#### Artigo 18.º

##### Isenção de horário de trabalho

1 — O pessoal dirigente e os chefes de repartição e de secção bem como o pessoal de categorias legalmente equiparadas gozam de isenção de horário de trabalho.

2 — A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal do trabalho.

## SECÇÃO II

### Controlo de assiduidade e de pontualidade

#### Artigo 19.º

##### Comparência ao serviço

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que lhes forem designadas e aí permanecer continuamente, não se podendo ausentar, sob pena de marcação de falta, salvo se para tal forem autorizados pelo superior hierárquico.

## Artigo 20.º

**Formas de controlo**

O controlo de assiduidade e de pontualidade é efectuado por registo pontométrico automático ou por registo manual em livro ou folhas de ponto.

## Artigo 21.º

**Responsabilidade**

1 — Compete ao pessoal dirigente e de chefia, ou na sua falta ou impedimento a quem o substituir, o controlo de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores sob sua dependência, sendo responsáveis pelo cumprimento das normas do presente Regulamento.

2 — Nas situações em que o controlo de assiduidade e de pontualidade seja feito através de registo manual, os dirigentes e ou chefias devem, até ao dia 5 do mês seguinte, enviar à SAF as folhas de ponto.

## SECÇÃO III

**Sistema electrónico de registo pontométrico**

## Artigo 22.º

**Âmbito de aplicação**

1 — Devem proceder ao registo pontométrico da assiduidade, no terminal para o efeito indicado pela SAF, todos os trabalhadores a quem for atribuído cartão de registo pontométrico.

2 — Os trabalhadores devem zelar pelo bom funcionamento e conservação dos cartões e dos terminais de registo pontométrico.

## Artigo 23.º

**Cartão de registo pontométrico**

1 — Cada trabalhador é portador do seu cartão de registo pontométrico, que é de uso pessoal e intransmissível, constituindo meio de identificação profissional.

2 — O trabalhador deverá comunicar à SAF as situações de extravio, furto ou inutilização do seu cartão.

3 — A não utilização quando devida nos termos do presente Regulamento ou a utilização incorrecta e culposa do cartão de registo pontométrico constituem infracção disciplinar.

## Artigo 24.º

**Registo de assiduidade**

1 — É obrigatório o registo pontométrico das entradas e saídas, incluindo o intervalo para almoço e as relativas a serviço externo, através do cartão individual.

2 — O registo pontométrico por outrem que não o próprio trabalhador constitui infracção disciplinar para ambos os intervenientes.

3 — A falta de registo pontométrico no intervalo para almoço determina o desconto do período correspondente à respectiva plataforma móvel nos horários flexíveis e nos restantes horários o desconto do período de interrupção fixado.

4 — No caso em que o trabalhador se esqueça de efectuar o registo pontométrico deve comunicar tal facto, indicando a hora do registo em falta, ao respectivo dirigente, podendo este justificar o esquecimento no relatório de assiduidade.

## Artigo 25.º

**Relatório de assiduidade**

1 — No final de cada mês a SAF remete aos dirigentes relatórios individuais do pessoal afecto à respectiva unidade orgânica, contendo os saldos de assiduidade desse mês, bem como as irregularidades de registo verificadas por cada trabalhador.

2 — Compete ao superior hierárquico com competências para o efeito justificar ou injustificar as irregularidades de registo verificadas, devendo reenviar os relatórios, com as respectivas decisões, à SAF.

## Artigo 26.º

**Isenção de registo pontométrico**

1 — O pessoal dirigente está isento de registo pontométrico.

2 — Sob proposta fundamentada do respectivo dirigente, despacho do presidente da junta da CULT ou do administrador executivo com competência delegada, podem também ficar isentos do registo de assiduidade os trabalhadores cuja natureza das funções desenvolvidas inviabilize esse registo.

3 — Deve ser remetida à SAF, até ao dia 5 do mês seguinte, informação acerca da assiduidade relativa ao mês anterior do pessoal referido no n.º 2.

## Artigo 27.º

**Crédito de tempo**

1 — É atribuído um crédito de tempo mensal com a duração de cinco horas com a seguinte finalidade:

a) Nos horários flexíveis o crédito destina-se a compensar débitos no final do período de aferição;

b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho o crédito destina-se a compensar atrasos das entradas.

2 — Para além do crédito previsto no número anterior, o dirigente ou, na ausência desse, quem tiver competências para justificação de faltas pode conceder uma dispensa mensal com a duração máxima correspondente a um dos períodos de trabalho, a ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente.

3 — Na modalidade de jornada contínua o período de dispensa é correspondente a metade da duração do período de trabalho.

## Artigo 28.º

**Utilização do crédito de tempo**

1 — Nos horários flexíveis não é permitida a utilização do crédito de tempo para compensar infracções às plataformas fixas.

2 — Nas restantes modalidades de horário de trabalho, o crédito de tempo só pode ser utilizado no início dos períodos de trabalho, uma vez por dia, não podendo ultrapassar sessenta minutos.

3 — A utilização do crédito de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas dentro dos limites previstos no presente artigo.

4 — A dispensa não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada nem pode ser cumulada com o gozo de férias.

5 — As ausências resultantes da utilização do crédito de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efectiva de trabalho.

6 — O crédito de tempo não utilizado e a dispensa não podem transitar para o mês seguinte.

## Artigo 29.º

**Violação do crédito de tempo**

1 — A utilização em excesso do crédito de tempo dá lugar a marcação de falta.

2 — A falta é marcada na proporção de um dia completo por cada débito igual ou inferior à duração do período normal de trabalho, justificável nos termos da lei das férias, faltas e licenças.

## Artigo 30.º

**Direito à informação**

É assegurado a todos os trabalhadores o direito à informação relativamente à respectiva assiduidade, abrangendo, designadamente, os períodos de ausência e as irregularidades do registo pontométrico, bem como quanto às férias e faltas.

## CAPÍTULO III

**Trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal e complementar**

## SECÇÃO I

**Trabalho extraordinário**

## Artigo 31.º

**Noção**

1 — Considera-se trabalho extraordinário o que for prestado para além do período normal de trabalho.

2 — No horário flexível, considera-se trabalho extraordinário:

a) O prestado para além do período de funcionamento dos serviços e o excesso de horas no final do período de aferição desde que motivadas por circunstâncias previstas no artigo seguinte, devidamente autorizadas e confirmadas;

b) O período que exceda as nove horas de trabalho diário, desde que motivado por circunstâncias excepcionais, delimitadas no tempo e devidamente autorizadas.

3 — Não há lugar a trabalho extraordinário nos regimes de isenção de horário de trabalho e de não sujeição a horário de trabalho.

## Artigo 32.º

**Prestação de trabalho extraordinário**

1 — Há lugar a trabalho extraordinário quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem, devido a acumulação anormal e imprevista de trabalho ou de urgência na realização de tarefas especiais não constantes do plano de actividades e, ainda, em situações que resultem de imposição legal.

2 — Não são obrigados à prestação de trabalho extraordinário os trabalhadores que:

- Sejam portadores de deficiência;
- Estejam em situação de gravidez;
- Tenham à sua guarda descendentes ou afins na linha recta adoptados e adoptandos de idade inferior a 12 anos, ou que, sendo portadores de deficiência, careçam de acompanhamento dos progenitores;
- Trabalhadores-estudantes;
- Invoquem motivos atendíveis.

## Artigo 33.º

**Limites ao trabalho extraordinário**

1 — Os limites ao trabalho extraordinário são os seguintes:

- Não pode exceder duas horas por dia;
- Não pode ultrapassar cem horas por ano;
- Não pode determinar a prestação diária de trabalho superior a nove horas, excepto nos horários flexíveis;
- Não pode implicar a percepção mensal de valor superior a um terço do índice remuneratório respectivo.

2 — Os limites referidos no número anterior podem ser ultrapassados nos termos fixados no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e por deliberação da junta da CULT.

## Artigo 34.º

**Compensação do trabalho extraordinário**

1 — As horas extraordinárias, com excepção das efectuadas pelos trabalhadores com horário flexível, são compensadas, de acordo com a opção individual, por um dos sistemas previstos nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — A compensação do trabalho extraordinário efectuado pelos trabalhadores com horário flexível faz-se, em regra, por dedução no período normal de trabalho no mês seguinte, sem prejuízo do respeito pelas plataformas fixas, salvo quando se mostrar inviável por razões de exclusiva conveniência para o serviço ou quando for prestado em circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo, situações em que poderá optar por um dos sistemas previstos nos artigos 28.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

3 — As razões de exclusiva conveniência para o serviço e as circunstâncias excepcionais e delimitadas no tempo são atestadas ou confirmadas por despacho do presidente da junta da CULT ou de administrador executivo com competência para o efeito.

## SECÇÃO II

**Trabalho nocturno**

## Artigo 35.º

**Noção e regime**

1 — Considera-se trabalho nocturno o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

3 — A retribuição do trabalho normal nocturno é calculada através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 1,25.

## SECÇÃO III

**Trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado**

## Artigo 36.º

**Regime**

1 — O trabalho em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado pode ter lugar nas situações previstas no artigo 32.º, n.º 1, do presente Regulamento.

2 — A prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e feriados não pode ultrapassar a duração normal de trabalho diário, excepto nos casos previstos no artigo 33.º, n.º 2, do presente Regulamento.

3 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado é compensado por um acréscimo remuneratório calculado através da multiplicação do valor da hora normal de trabalho pelo coeficiente 2.

4 — O trabalho em dia de descanso semanal, para além do acréscimo remuneratório previsto no número anterior, confere direito a um dia completo de descanso.

## SECÇÃO IV

**Autorização e responsabilização**

## Artigo 37.º

**Autorização**

1 — A prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado deve ser previamente autorizada pelo presidente da junta da CULT ou por administrador executivo com competência delegada para o efeito.

2 — Os trabalhadores devem ser informados, salvo em casos excepcionais, com uma antecedência de quarenta e oito horas, da necessidade de prestação de trabalho extraordinário, em dia de descanso semanal ou complementar e em feriado.

3 — O pagamento de horas extraordinárias ou de trabalho prestado em dia de descanso semanal, de descanso complementar e em feriado depende de preenchimento de impresso próprio por parte de cada trabalhador, visado pelo respectivo dirigente e autorizado pelo presidente da junta da CULT ou por administrador executivo com competência delegada para o efeito.

4 — O impresso previsto no número anterior deve ser enviado à SAF até ao dia 5 do mês seguinte àquele em que o trabalho foi efectuado, devidamente preenchido e autorizado.

## Artigo 38.º

**Responsabilização**

Os dirigentes são responsáveis pelo controlo e cumprimento das normas do presente Regulamento e da legislação em vigor quanto à prestação de trabalho extraordinário e em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado, bem como de directivas emanadas pelo presidente da junta da CULT ou por administrador executivo com competência delegada para o efeito quanto às mesmas matérias.

## CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

## Artigo 39.º

**Casos omissos**

1 — Aos casos omissos no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

2 — As dúvidas suscitadas pelo presente Regulamento são resolvidas por despacho do presidente da junta da CULT ou do administrador executivo com competência delegada em matéria de gestão e direcção do pessoal.

## Artigo 40.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*.