

CÂMARA MUNICIPAL DA GOLEGÃ**Aviso n.º 4669/2007****Prorrogação de contratos de trabalho a termo resolutivo**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho de 22 de Fevereiro de 2007, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.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, foram prorrogados, por mais um ano, os prazos dos contratos de trabalho a termo resolutivo celebrados em 9 de Março de 2005, ao abrigo do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Helena Isabel Escabelado Cerca e Tânia Maria Cachado da Guia para o exercício das funções de auxiliar de serviços gerais, ficando válidos até 9 de Março de 2008.

A celebração dos contratos foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 72, apêndice n.º 49, de 13 de Abril de 2005.

22 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

1000311456

Aviso n.º 4670/2007**Prorrogação de contrato de trabalho a termo resolutivo**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho de 22 de Fevereiro de 2007, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.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, foi prorrogado, por mais seis meses, o prazo do contrato de trabalho a termo resolutivo celebrado em 19 de Setembro de 2005, ao abrigo do n.º 4 do artigo 9.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, com Ana Maria do Couto Godinho para o exercício das funções de auxiliar de serviços gerais, ficando válido até 19 de Setembro de 2007.

A celebração dos contratos foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, apêndice n.º 135, de 12 de Outubro de 2005.

22 de Fevereiro de 2007. — O Presidente da Câmara, *José Veiga Maltez*.

1000311457

CÂMARA MUNICIPAL DE GONDOMAR**Aviso n.º 4671/2007**

O major Valentim dos Santos de Loureiro, presidente da Câmara Municipal de Gondomar, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 21 de Dezembro de 2006, a Assembleia Municipal de Gondomar, em reunião de 31 de Janeiro de 2007, deliberou aprovar o Regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado e respectivo quadro de pessoal, nos termos do disposto na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, com a redacção que se anexa.

15 de Fevereiro de 2007. — Por Delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

Regulamento Interno do Pessoal no Regime de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado**Nota justificativa**

Com a publicação da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, que aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho aplicável à Administração Pública, nomeadamente às pessoas colectivas públicas, entre as quais se incluem as câmaras municipais, tornou-se possível, mediante o disposto nos seus artigos 1.º e 2.º, conjugados com o Código do Trabalho, às autarquias celebrarem contratos de trabalho por tempo indeterminado, necessitando, para tal, de elaborar um quadro de pessoal e respectivo regulamento interno onde se encontrem definidas as regras para esse efeito, conforme o disposto pelos artigos 5.º, 7.º e 11.º do diploma acima mencionado.

Nesta conformidade, é elaborado o presente Regulamento Interno que se aplica a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, que visa definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal a prover para o quadro no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município de Gondomar, tendo em conta que o mesmo não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais

que regem esta actividade administrativa e das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

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 por tempo indeterminado ao serviço do município de Gondomar, adiante designado como município.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho do município aplicam-se ainda os regimes jurídicos do Código do Trabalho e da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, sem prejuízo das condições emergentes dos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que venham a ser adoptados nos termos da lei.

3 — O regime constante do presente Regulamento pode ser complementado por despachos do presidente da Câmara Municipal no âmbito das competências próprias de gestão e direcção dos recursos humanos afectos aos serviços municipais [alínea *a*] do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro].

Artigo 2.º

Horário de trabalho

Aplicam-se ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado as normas de horários de trabalho e as normas de controlo de assiduidade em vigor para os trabalhadores com vínculo de emprego público.

Artigo 3.º

Regime de segurança social

1 — O pessoal no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município beneficia do regime de segurança social que se enquadra no regime jurídico-laboral que lhe é aplicável.

2 — O pessoal referido no número anterior beneficia do regime jurídico dos acidentes de trabalho 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 de recrutamento e selecção de pessoal**

Artigo 4.º

Recrutamento e selecção de pessoal

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos de prospecção de candidatos à ocupação de lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais por tempo indeterminado, mediante a prévia definição dos requisitos para o seu preenchimento;

b) «Seleção» o conjunto de operações posteriores ao recrutamento e destinadas a escolher, de entre um conjunto de candidatos à ocupação de determinado lugar, aquele que se apresenta mais apto a preenchê-lo.

Artigo 5.º

Princípios e garantias

1 — O processo de recrutamento e selecção de pessoal com vista à celebração de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado com o município 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) Existência de vaga no quadro do contrato individual de trabalho;

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

c) Neutralidade da composição da comissão;

d) Publicitação da oferta de trabalho, com divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar e do sistema de classificação final;

- e) Aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção;
- f) Decisão de contratação fundamentada, por escrito, em condições objectivas de selecção e comunicada aos candidatos;
- g) 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.

4 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o presidente da Câmara.

5 — 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.

Artigo 6.º

Comissão

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

2 — A comissão será constituída por três membros, sendo um presidente e dois vogais. Serão designados simultaneamente dois vogais suplentes.

3 — O presidente da comissão e os vogais não podem deter categoria inferior na carreira do lugar a preencher, salvo se se tratar do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar.

4 — Os membros da comissão são designados pela entidade competente para autorizar o procedimento.

5 — A comissão compete a realização de todas as operações do procedimento, podendo exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

6 — O funcionamento da comissão obedece às seguintes normas:

- a) Só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria ou unanimidade;
- b) Das reuniões da comissão serão elaboradas actas de que constarão as decisões tomadas e respectiva fundamentação;
- c) Ressalvadas as situações de urgência, o exercício das funções na comissão prevalece sobre todas as outras tarefas.

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

Artigo 7.º

Métodos de selecção

1 — Nos procedimentos de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção.

2 — Em casos devidamente fundamentados, no processo de selecção podem ainda ser utilizados, conjuntamente com qualquer dos outros métodos, o exame psicológico e o exame médico, desde que seja garantida a sua privacidade, sendo o resultado transmitido à comissão sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

3 — A realização de provas de conhecimentos deve observar o seguinte:

- a) Visam avaliar os níveis de conhecimentos dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função;
- b) Podem avaliar conhecimentos gerais ou específicos, assumir a forma oral ou escrita e revestir a natureza teórica ou prática;
- c) Podem comportar mais de uma fase, podendo quaisquer delas ter carácter eliminatório;
- d) A natureza, forma e duração das provas constam do anúncio de abertura do procedimento;
- e) Os candidatos são ainda previamente informados sobre a bibliografia ou legislação necessárias à realização das provas de conhecimentos sempre que se trate de matérias não previstas no currículo correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

4 — A avaliação curricular deve ser desenvolvida nos termos seguintes:

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

4.2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os seguintes elementos:

- a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares objecto do procedimento;
- c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o procedimento é aberto e o desempenho de funções noutras áreas.

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

5.1 — Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo nos assuntos abordados os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentadas.

6 — O exame psicológico destina-se a avaliar as capacidades e características de personalidade dos candidatos mediante a utilização de técnicas psicológicas, visando determinar a sua adequação à função.

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

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

8 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores.

9 — A obtenção de classificação inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção é eliminatória.

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

11 — A comissão ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final.

Artigo 8.º

Procedimento

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

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

Artigo 9.º

Candidaturas e admissão

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

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

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas no anúncio do procedimento para o desempenho das funções dos lugares a prover;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

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

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

Artigo 10.º

Requerimento de admissão

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

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

Artigo 11.º

Documentos

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

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

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

Artigo 12.º

Prazo

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

Artigo 13.º

Exclusão de candidatos

1 — Os candidatos excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

2 — A notificação referida no número anterior contém o enunciado sucinto dos fundamentos de exclusão, sendo efectuada por ofício registado.

3 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados pelos candidatos dentro do prazo estabelecido para a entrega das candidaturas.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora 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 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 15.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final acompanhada das restantes actas é submetida a homologação do presidente da Câmara Municipal, sendo posteriormente notificada aos candidatos por ofício registado.

2 — Do despacho de homologação cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Artigo 16.º

Contratação

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final e até ao limite das vagas colocadas no procedimento, de acordo com a decisão final.

2 — Os candidatos a contratar são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias, procederem à entrega dos documentos necessários para a contratação que não tenham sido exigidos na admissão ao procedimento.

Artigo 17.º

Falsidade dos documentos

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

CAPÍTULO III

Regime do trabalho

Artigo 18.º

Lugar de ingresso

1 — Todo o trabalhador admitido ao abrigo do regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado 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 por tempo indeterminado faz-se, em regra, no escalão mais baixo da categoria de base da respectiva carreira, a qual é equiparada à do regime de emprego público, com as adaptações previstas para a administração local.

3 — Excepcionalmente, e por despacho fundamentado do presidente da Câmara Municipal, o ingresso pode ser feito em escalão ou categoria diferentes do previsto no número anterior, atendendo à especificidade das funções a exercer e à experiência ou qualificação profissional do candidato devidamente comprovadas.

Artigo 19.º

Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado no município efectuem-se através da celebração de contrato com observância de um período experimental.

2 — O contrato individual de trabalho por tempo indeterminado reveste a forma escrita, é assinado por ambas as partes, em duplicado, destinando-se um exemplar ao município e outro ao trabalhador, e contém as seguintes menções, para além de outras obrigatórias por lei:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Tipo de contrato;
- c) Indicação do processo de selecção adoptado;
- d) Identificação da entidade que autorizou a contratação;
- e) Local de trabalho, bem como a sede do município, e indicação de que o trabalhador está obrigado a exercer temporariamente a sua actividade noutros locais que lhe sejam determinados pelo respectivo superior hierárquico;
- f) Carreira, categoria e caracterização sumária da actividade contratada, o seu conteúdo funcional, o índice e o escalão em que o trabalhador ingressa;
- g) Data da celebração do contrato e do início da produção dos seus efeitos;
- h) Duração das férias;
- i) Prazos de aviso prévio a observar pelo município e pelo trabalhador para a denúncia ou resolução do contrato;
- j) Valor e periodicidade da retribuição;
- l) Período normal de trabalho diário e semanal;
- m) Instrumento de regulamentação colectiva aplicável, quando seja o caso.

3 — As menções constantes das alíneas *i*), *j*), *l*) e *m*) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições per-

tinentes da lei, do presente Regulamento ou de instrumento de contratação colectiva aplicável.

Artigo 20.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 — No decurso do período experimental, e 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 21.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal do município sujeito ao regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado (abreviadamente designado quadro CIT) consta do anexo I e faz parte integrante do presente Regulamento.

2 — Os conceitos adoptados no quadro CIT são os seguintes:

- a) «Grupo profissional» — conjunto de carreiras profissionais que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- b) «Carreiras» — conjunto hierarquizado de categorias profissionais que compreendem funções da mesma natureza;
- c) «Categoria profissional» — posição que o pessoal ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções;
- d) «Escala» — cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada categoria.

Artigo 22.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores do município admitidos ao abrigo do regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado encontram-se integrados nas carreiras constantes do quadro CIT.

2 — O ingresso nas carreiras depende:

- a) Da existência de vaga disponível no quadro CIT;
- b) Da comprovação de requisitos específicos em termos de habilitações literárias e ou de formação profissional e ou de experiência nos mesmos termos que são exigidos para as mesmas carreiras no regime de emprego público, com as adaptações previstas para a administração local.

Artigo 23.º

Categorias e escalões

As carreiras dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município desenvolvem-se por categorias, comportando, cada uma delas, vários escalões, de acordo com o anexo I a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º

Artigo 24.º

Conteúdo funcional

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

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

Artigo 25.º

Regime geral do desempenho de funções

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

Artigo 26.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município

rege-se pelo disposto no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), instituído pela Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, e no Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho.

CAPÍTULO IV

Condições de evolução profissional

Artigo 27.º

Evolução profissional

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

Artigo 28.º

Progressão

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, sem prejuízo de aplicação das normas relativas ao Sistema de Avaliação de Desempenho.

Artigo 29.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém e é da competência do presidente da Câmara.

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.

2.1 — Sempre que do disposto no número anterior resultar um impulso salarial inferior a 10 pontos, a integração na nova categoria faz-se no escalão seguinte da estrutura da categoria.

3 — A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de três anos de serviço efectivo na categoria;
- b) Avaliação do desempenho, nos três últimos anos na carreira, de pelo menos *Bom* nos termos previstos no respectivo regulamento, sem prejuízo de aplicação das normas relativas ao Sistema de Avaliação de Desempenho;
- c) Aprovação em concurso.

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

4.1 — 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;

4.2 — As provas escritas acima referidas são valorizadas em pelo menos 50% da classificação total atribuída ao concurso;

4.3 — O respectivo aviso de abertura será afixado nos Paços do Município;

4.4 — Poderão candidatar-se todos os trabalhadores que reúnam os requisitos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 3 do presente artigo;

4.5 — As provas de conhecimentos serão concebidas e elaboradas pela comissão, a quem compete o prévio estabelecimento dos critérios de avaliação, a análise e a classificação das mesmas;

4.6 — O disposto no número anterior não prejudica a possibilidade de solicitação pelo município, a pedido e sob supervisão da comissão, a outras entidades ou pessoas especializadas, de colaboração na realização de algumas acções dos concursos;

4.7 — As regras relativas às comissões aplica-se o previsto no artigo 6.º do presente Regulamento;

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

4.9 — 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;

4.10 — A comissão remete as listas de classificação final para conhecimento 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 desse conhecimento, dizer, por escrito, o que se lhes oferecer;

4.11 — Terminado o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, a comissão aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos, remetendo as listas de classificação final ao Serviço de Recursos Humanos, que as submeterá a homologação do presidente da Câmara Municipal e as publicitará nos Paços do Município;

4.12 — As promoções dos candidatos melhor classificados efectuam-se para as vagas a concurso.

Artigo 30.º

Tempo de serviço e antiguidade

1 — Considera-se tempo de serviço efectivo o período de tempo que decorre desde a data do início de funções, ao abrigo do contrato individual de trabalho celebrado com o município, até à cessação do mesmo.

2 — A antiguidade na carreira ou na categoria é apurada pela contagem de todo o tempo de permanência nessa carreira ou categoria, depois de descontados os dias referentes às faltas injustificadas e os referentes aos períodos de suspensão ou de licença sem retribuição.

CAPÍTULO V

Condições de prestação de trabalho

Artigo 31.º

Prestação de trabalho

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo profissional e carreira é fixado através das normas do presente Regulamento e do contrato celebrado com cada trabalhador.

2 — Os trabalhadores exercem a sua actividade nas instalações do município ou noutro local que lhes seja temporária e expressamente indicado.

Artigo 32.º

Deveres dos trabalhadores

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores do município no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado 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 constantes no Código do Trabalho, de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, são os seguintes os deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município:

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

b) Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência, nos prazos fixados, de harmonia com as suas aptidões, categoria e deontologia profissionais e com os objectivos globais dos serviços em que se encontram inseridos;

c) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;

d) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;

e) Participar aos seus superiores hierárquicos os acidentes de trabalho e as ocorrências anormais que tenham surgido durante o serviço;

f) Informar o município dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;

g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste Regulamento e das disposições legais em vigor;

h) Guardar lealdade, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;

i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa do município;

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

Artigo 33.º

Férias

Os trabalhadores admitidos ao abrigo do regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado do município estão sujeitos ao regime de férias estipulado no Código do Trabalho, devendo a respectiva marcação obedecer 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 34.º

Faltas

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

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

3 — As faltas, quando previsíveis, devem ser comunicadas ao município com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível.

5 — No prazo referido no n.º 3 deste artigo, deverá o trabalhador proceder à apresentação ao seu superior hierárquico do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência, quando exista.

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

7 — As faltas injustificadas implicam, nos termos da lei, o desconto na remuneração e na antiguidade e podem constituir infracção disciplinar.

8 — Em tudo o omissivo no presente Regulamento aplica-se em matéria de faltas o estabelecido no Código do Trabalho e nas demais normas de horários de trabalho e de controlo de assiduidade em vigor no município.

Artigo 35.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 e será paga de acordo com as regras definidas pelo município.

3 — 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.

4 — Aos trabalhadores será atribuído em cada ano civil um subsídio de Natal pagável em Novembro, nos termos legalmente previstos.

5 — O município pagará um subsídio de refeição, de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores com vínculo de emprego público, por cada dia de trabalho efectivamente prestado.

6 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado é a que resulta dos escalões constantes do mapa 1 do quadro CIT a que se refere o n.º 1 do artigo 21.º do presente Regulamento, sendo actualizada anualmente de acordo com a percentagem que vier a ser fixada para a Administração Pública, sem prejuízo do estipulado em instrumento de regulamentação colectiva aplicável.

Artigo 36.º

Cessação da prestação de trabalho

As causas da cessação do contrato individual de trabalho por tempo indeterminado regem-se pelas correspondentes disposições do Código do Trabalho.

Artigo 37.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pelo município regem-se pelo disposto no Código do Trabalho e no presente Regulamento.

Artigo 38.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 I

Quadro de Pessoal de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado													
	Carreira	Categoria	Escalões								Dotação	Lugar a criar	Total
			1	2	3	4	5	6	7	8			
Técnico superior	Psicólogo	Assessor principal	710	770	830	900					0	4	4
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Saúde Ambiental	Assessor principal	710	770	830	900					0	1	1
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Jurista	Assessor principal	710	770	830	900					0	2	2
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Educação Física	Assessor principal	710	770	830	900					0	4	4
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Relações Internacionais	Assessor principal	710	770	830	900					0	1	1
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Serviço Social	Assessor principal	710	770	830	900					0	3	3
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900					0	3	3
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Engenheiro Florestal	Assessor principal	710	770	830	900					0	1	1
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Engenheiro Civil	Assessor principal	710	770	830	900					0	3	3
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Engenheiro Geografo	Assessor principal	710	770	830	900					0	1	1
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Gestão de Desporto	Assessor principal	710	770	830	900					0	3	3
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Recursos Humanos	Assessor principal	710	770	830	900					0	1	1
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Estudos Europeus	Assessor principal	710	770	830	900					0	3	3
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior	Línguas e Literaturas Modernas	Assessor principal	710	770	830	900					0	2	2
		Assessor	610	660	690	730							
		Principal	510	560	590	650							
		De 1.º classe	460	475	500	545							
		De 2.º classe	400	415	435	455							
		Estagiário	321										
Técnico superior		Assessor principal	710	770	830	900							
		Assessor	610	660	690	730							

Quadro de Pessoal de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado															
	Carreira	Categoria	Escalações								Dotação	Lugar a criar	Total		
			1	2	3	4	5	6	7	8					
Informática	Técnico de Informática	Grau 1, nível 3	420	440	470	500						0	1	1	
		Grau 1, nível 2	370	390	420	450									
		Grau 1, nível 1	332	340	370	400									
		Adjunto, nível 3	285	300	321	330									
		Adjunto, nível 2	244	259	274	295									
		Adjunto, nível 1	209	222	238	259									
		Estagiário a)	280												
		Estagiário b)	180												
Administrativo	Assistente Administrativo	Assistente Administrativo Especialista	269	280	295	316	337					0	15	15	
		Assistente Administrativo Principal	222	233	244	254	269	290							
		Assistente Administrativo	199	209	218	228	238	249							
Auxiliar	»»»»	Encarregado de Parques Desportivos e ou Recreativos	244	249	254	264							2	2	
		Encarregado de Parques de Máquinas	244	249	254	264								1	1
		Bilheteiro «««	133	142	155	160	170	181	189	204				10	10
		Motorista de Pesados «««	151	160	175	189	204	218	233	249				6	6
		Fiel de Armazém	142	151	165	181	194	209	222	238				4	4
		Fiel de Mercados e Feiras	142	151	165	181	194	209	222	238				3	3
		Auxiliar Técnico de Turismo «««	199	209	218	228	238	249						5	5
		Cantoneiro de higiene e limpeza «««	155	165	181	194	214	228						23	23
		Vigilante de jardins e parques infantis «««	128	137	146	155	170	184	199	214				6	6
		Nadador-Salvador «««	128	137	146	155	170	184	199	214				6	6
		Auxiliar de Serviços Gerais «««	128	137	146	155	170	184	199	214				80	80
		Telefonista «««	133	142	151	165	181	194	209	228				2	2
		Motorista de Ligeiros «««	142	151	160	175	189	204	218	233				4	4
		Limpa-colectores «««	155	165	181	194	214	228						8	8
		Auxiliar de Acção Educativa	nível 2	204	218	228	238								
		Auxiliar Administrativo «««	nível 1	142	151	160	170	181	189	204	218			15	15
		Auxiliar Administrativo «««	«««	128	137	146	155	170	184	199	214			6	6
Motorista de Transportes colectivos «««	«««	175	184	199	214	233	259					5	5		
Operário Altamente Qualificado	Mecânico	Principal	233	244	254	269	285						3	3	
		Operário	189	199	209	222	244								
Operário Qualificado	Asfaltador	Principal	204	214	222	238	254						2	2	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Jardineiro	Principal	204	214	222	238	254						5	5	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
Lubrificador	Principal	204	214	222	238	254						2	2		
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Calceteiro	Principal	204	214	222	238	254						3	3		
	Operário	142	151	160	170	184	199	214	233						
Operário Qualificado	Carpinteiro de Limpos	Principal	204	214	222	238	254						3	3	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Pintor	Principal	204	214	222	238	254						4	4	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
	Serralheiro Civil	Principal	204	214	222	238	254						2	2	
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					
Trolha	Principal	204	214	222	238	254						5	5		
		Operário	142	151	160	170	184	199	214	233					

3000226559

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 4672/2007

Concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares de assistente administrativo principal

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 22 de Fevereiro de 2007 e nos termos do disposto nos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso geral para provimento de dois lugares de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo, pertencente ao quadro do pessoal próprio desta autarquia, e ao serviço da Divisão de Estudos, Projectos e Empreitadas e Sector de Desenvolvimento Económico e Apoio ao Empresário.

O concurso reger-se-á nomeadamente pelos Decretos-Leis n.ºs 238/99, de 25 de Junho, 404-A/98, de 18 de Dezembro, pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, Decretos-Leis n.ºs 412-A/98, de 30 de Dezembro, 247/87, de 17 de Junho, e 204/98, de 11 de Julho, e, em conformidade com o disposto no seu artigo 27.º, se faz constar:

1 — O concurso é de provimento, válido para as vagas postas a concurso, caducando com o seu preenchimento.

2 — Podem concorrer os indivíduos que reúnam os seguintes requisitos:

2.1 — Gerais — os constantes no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98;

2.2 — Especiais — os referenciados na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho.

3 — Os métodos de selecção dos concorrentes são a avaliação curricular (com carácter eliminatório) e entrevista profissional de selecção.

A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o concurso é aberto com base na análise do respectivo currículo profissional e nela irão ser obrigatoriamente consideradas e ponderadas as habilitações académicas de base, a experiência profissional e a formação profissional.

De acordo com o n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local por força do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, o júri pode, se assim o entender, considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpersoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e nela irão ser ponderados a qualidade da experiência profissional, motivação/interesse e sentido crítico.

3.1 — Sistema de classificação final — o ordenamento final dos concorrentes, pela aplicação dos métodos de selecção mencionados no n.º 3, será expresso de 0 a 20 valores.

Na classificação final adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 10 valores, considerando-se como tal, por arredondamento,