

da freguesia de Ponte de Sor, ao lote 11, com a área de 493,95 m<sup>2</sup>, passando este a ficar com a área de 2603,32 m<sup>2</sup>, destinado a equipamento, com os seguintes índices:

Área máxima de implantação — 1337,70 m<sup>2</sup>;  
 Área máxima de construção — 3183,10 m<sup>2</sup>;  
 Número máximo de pisos — três.

Nos termos dos supracitados preceitos legais, a alteração da licença da operação de loteamento está sujeita a discussão pública pelo prazo de 15 dias, com início ao 8.º dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo o processo ser consultado na Secção de Obras Particulares, desta Câmara Municipal, no horário normal de expediente, a saber: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 16 horas e 30 minutos, aí podendo ser apresentadas, por escrito, reclamações, observações ou sugestões.

21 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

2611002403

## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

### Aviso (extracto) n.º 6531/2007

Torna-se público que, por meu despacho de 26 de Fevereiro de 2007 e no uso da competência que me foi delegada pelo despacho n.º 26/PRES/05, de 24 de Outubro, reclassifico profissionalmente, nos termos da alínea e) do artigo 2.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, o funcionário Luís José Valério Moro Carpinteiro, auxiliar técnico de museografia, do grupo de pessoal auxiliar, escalão 1, índice 199, para a categoria de técnico profissional de 2.ª classe, do grupo de pessoal técnico profissional, escalão 1, índice 199.

O funcionário deverá aceitar o respectivo lugar no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

27 de Fevereiro de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscainho*.

2611002381

### Aviso (extracto) n.º 6532/2007

Em conformidade com o estipulado na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por meu despacho de 8 de Fevereiro de 2007, foi renovado por mais dois anos, de 3 de Abril de 2007 a 3 de Abril de 2009, o contrato de trabalho a termo resolutivo certo celebrado, nos termos do artigo 139.º da Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, com o auxiliar administrativo Luís Filipe Cruz Santana.

2 de Março de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscainho*.

2611002378

### Aviso (extracto) n.º 6533/2007

#### Nomeação

Torna-se pública, por despacho de 5 de Março de 2007 e no uso da competência que me é conferida pelo despacho n.º 26/PRES/2005, de 24 de Outubro, a passagem do funcionário José Fernando Miranda Alfaia para técnico de informática, grau 1, nível 2, do quadro privativo desta Câmara Municipal, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

5 de Março de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscainho*.

2611002386

### Aviso (extracto) n.º 6534/2007

#### Nomeação

Torna-se público que, por despacho de 19 de Março de 2007, e no uso da competência que me foi conferida pelo despacho n.º 26/PRES/2005, de 24 de Outubro, foi nomeada, nos termos do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, para o lugar de técnico superior de 1.ª classe, da carreira e do grupo de pessoal técnico superior (área de gestão bancária), Maria Ester Lobato de Faria de Matos Sequeira.

Mais se torna público que a aceitação ocorrerá no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

22 de Março de 2007. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Fernando Ceia Biscainho*.

2611002397

## CÂMARA MUNICIPAL DE REDONDO

### Aviso n.º 6535/2007

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, torna-se público que, por despachos do presidente da Câmara de 28 de Fevereiro de 2007, foi celebrado contrato administrativo de provimento com o candidato aprovado em 1.º lugar no concurso externo de ingresso, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, parte especial, n.º 128, de 5 de Julho de 2006, Francisco José Mayorga Perez Cardoso, estagiário da carreira técnica superior, com licenciatura em Arquitectura, com duração de um ano, prorrogável até limite estabelecido por lei. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

21 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

### Aviso n.º 6536/2007

#### Regulamento interno e quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no artigo 91.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, conjugado com o n.º 4 do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, faz-se público que a Assembleia Municipal de Redondo, em reunião ordinária de 28 de Fevereiro de 2007, aprovou por unanimidade e em minuta, sob proposta do executivo municipal de 14 de Fevereiro de 2007, a primeira alteração ao regulamento interno e quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado, o qual se republica em anexo.

21 de Março de 2007. — O Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*.

#### Regulamento interno e quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado da Câmara Municipal de Redondo

##### Nota justificativa

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o Regime Jurídico do Contrato de Trabalho da Administração Pública, nomeadamente nas pessoas colectivas públicas, entre as quais se encontram as câmaras municipais. De acordo com o artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o Código do Trabalho, a administração local pode celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado desde que possua um quadro de pessoal para o efeito. É neste contexto que surge este regulamento interno.

Assim, o presente regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal para o quadro de contratados por tempo indeterminado da Câmara Municipal de Redondo, considerando que o mesmo não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais que regem esta actividade administrativa. É um regulamento de execução que vem fechar um círculo, dotando a autarquia de todos os instrumentos normativos necessários nesta área, relativa à contratação dos recursos humanos.

## CAPÍTULO I

### Recursos humanos

#### Conteúdo funcional para os lugares a prover

##### Artigo 1.º

Técnico superior. — Desempenha funções consultivas de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global da Administração que permite a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.

Área de arqueologia. — Pretende-se fazer um levantamento do património arqueológico do concelho para fins turísticos; nesse sentido

irão realizar-se trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo e em gabinetes, concretizando as seguintes actividades: prospecção, escavações, peritagens, exposições, condução de visitas e elaboração de publicações.

Área de psicologia. — Com a criação do Centro Lúdico, a Câmara Municipal tem como prioridade fazer-se dotar de capital humano devidamente credenciado, nomeadamente na área de educação. A necessidade de recrutamento de um psicólogo prende-se com a necessidade de um técnico especializado para acompanhamento comportamental das crianças de diferentes faixas etárias e de diferentes estratos sociais que frequentam o Centro Lúdico. O objectivo é a detecção de necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar.

Área de *marketing*. — À medida que as competências das câmaras municipais têm sido aumentadas, tem aumentado a necessidade de coordenação nos mecanismos de comunicação e divulgação das actividades municipais. Com base nessa necessidade, poderá vir a ser adequada a contratação de um técnico de *marketing* que coordene essas actividades de comunicação e de divulgação.

Área de arquitectura paisagística. — Compete essencialmente a planificação de espaços verdes, nomeadamente em criação de projectos de espaços exteriores (jardins e praças do concelho), auxiliando na manutenção dos espaços urbanos, acompanhamento do plano de ordenamento do território e planos urbanísticos.

Professor do 1.º ciclo/educador de infância. — Estão em funcionamento dois Centros Lúdicos: Redondo e Pólo de Montoito, espaços muito frequentados por crianças e jovens, pelo que há necessidade de acompanhamento técnico especializado em actividades de carácter pedagógico, nomeadamente nas actividades da ludoteca, estimulando a expressão dramática, expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental.

Animador sócio-cultural. — O exercício destas funções insere-se no quadro de competências atribuídas à Divisão Sócio-Cultural da Câmara Municipal, a qual tem vindo a investir numa actividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de interacção com as escolas do concelho, implicando-as num projecto participativo de desenvolvimento cultural. A expressão dramática tem sido uma das vertentes em que a resposta a este desafio tem sido muito positiva, quer a nível escolar como social.

Área SIG. — Pretende-se identificar os métodos e os procedimentos inerentes à geocodificação, aquisição e organização de dados geográficos, conhecer e interpretar os instrumentos do planeamento urbano e ordenamento do território, para além de administrar os dados (alfanuméricos e cartográficos) de um projecto SIG.

#### Artigo 2.º

Técnico. — Desempenha funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos.

Educador de infância/professor do 1.º ciclo. — Sendo a educação uma das áreas em que Câmara Municipal aposta, o horário escolar dos jardins-de-infância foi uma detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar, pelo que foram propostas alternativas nesse contexto, ou seja assegurar o horário do prolongamento dos jardins-de-infância do concelho.

#### Artigo 3.º

Técnico profissional. — Executa, a partir de orientações e instruções precisas e no âmbito de actividades dos serviços, trabalhos de apoio ao pessoal dirigente, técnico superior e técnico, nomeadamente nas áreas de concepção, adopção e aplicação de métodos e processos técnico-científicos.

Técnico profissional de SIG. — Pretende-se que execute trabalhos de apoio na actualização das bases de dados para a elaboração dos projectos de planeamento regional e urbano, analisando e interpretando representações cartográficas de índole temática, operando com *software* de sistemas de gestão de bases e com *software* SIG, verificando a coerência dos dados.

Técnico profissional de hotelaria e restauração. — A Câmara Municipal inaugurou o Museu Regional do Vinho como elemento complementar e potenciador do sector vitivinícola de uma das maiores regiões produtoras de vinho do nosso país. Este Museu constitui uma aposta num activo foco de difusão de informação relativa ao universo cultural e vinhateiro, de onde resultou o espaço da Enoteca onde se poderão encontrar algumas dezenas dos melhores vinhos do Alentejo.

Técnico profissional de construção civil e desenho. — Pretende-se que colabore na concepção de projectos de edificações de obras públicas, apoio na fiscalização de execuções de obras para colaboração

na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários.

#### Artigo 4.º

Assistente administrativo. — Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar os serviços da Câmara Municipal incumbidos da prestação de bens e serviços.

#### Artigo 5.º

Operário. — Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica e implicando normalmente esforço físico.

Carpinteiro. — Tratamento, manutenção e conservação de portas e janelas e demais carpintarias de todos os edifícios da Câmara Municipal.

Pedreiro. — Apoio nas obras por administração directa para além de reparação e manutenção dos edifícios municipais.

Calceteiro. — Manutenção e conservação de obras de calcetamento nas ruas do concelho.

Electricista. — Conservação e reparação dos circuitos e aparelhagem eléctrica, cumprimento das disposições legais relativas às instalações, executando e isolando as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos, apoio aos espectáculos de carácter cultural da Câmara Municipal.

Cantoneiro de arruamentos. — Limpeza, conservação e manutenção de valetas, bermas das estradas e caminhos do concelho.

#### Artigo 6.º

Operário semiquilificado e auxiliar (cabouqueiro, tractorista, cantoneiro de limpeza e auxiliar de serviços gerais). — As referidas categorias englobam funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática, susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo, desenvolvendo dentro de cada categoria específica determinado trabalho.

## CAPÍTULO II

### Objecto, âmbito e princípios

#### Artigo 7.º

O presente regulamento é elaborado em execução do n.º 5 da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, pelo que as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento e selecção do pessoal para o quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado constam obrigatoriamente deste regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Objecto

O presente regulamento contém as regras relativas à forma de contratação e selecção de pessoal para este quadro próprio. Define regras referentes a remuneração, promoções, habilitações literárias, métodos de selecção, requisitos de admissão e recurso hierárquico.

#### Artigo 9.º

##### Âmbito

O regime estabelecido neste regulamento aplica-se aos contratos de trabalho por tempo indeterminado a celebrar pela Câmara Municipal de Redondo.

#### Artigo 10.º

##### Princípios e garantias

1 — O processo de selecção obedece aos princípios de liberdade de candidatura e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para respeito dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- a) A neutralidade da composição da comissão;
- b) A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimento e do sistema de classificação final;
- c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- d) O direito de recurso.

## Artigo 11.º

**Férias**

O direito a férias, subsídio de férias e subsídio de Natal está consagrado no Código do Trabalho e serão pagos quando o forem os subsídios de férias e de Natal dos funcionários e agentes da Câmara Municipal.

## Artigo 12.º

O concurso destina-se ao preenchimento de todos ou alguns dos lugares vagos existentes à data da sua abertura.

## Artigo 13.º

O presidente da Câmara é a entidade competente para autorizar a abertura de concurso.

**CAPÍTULO III****SECÇÃO I****Comissão**

## Artigo 14.º

**Composição**

1 — A comissão do concurso é composta por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.

2 — O presidente da comissão do concurso e os vogais não podem ter categoria inferior àquela para que é aberto o concurso, excepto se forem membros dos órgãos da Câmara Municipal ou exercerem cargos de dirigentes.

3 — A composição do concurso pode ser alterada por motivos poderosos e devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

4 — No caso previsto no número anterior, a nova comissão do concurso dá continuidade às operações do concurso, assumindo integralmente os critérios, e aprova o processado.

## Artigo 15.º

**Designação**

1 — Os membros da comissão do concurso são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.

2 — No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente da comissão nas faltas e impedimentos, bem como os vogais suplentes, em número igual ao dos vogais efectivos.

## Artigo 16.º

**Competência**

Compete à comissão do concurso a realização de todas as operações do concurso.

## Artigo 17.º

**Funcionamento**

1 — A comissão do concurso só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as suas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — Das reuniões da comissão do concurso são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

**SECÇÃO II****Métodos de selecção**

## Artigo 18.º

**Princípio geral**

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e, quando for o caso disso, dos programas de prova de conhecimento aplicáveis a cada categoria é feita em função do complexo das tarefas e responsabilidade inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

## Artigo 19.º

**Métodos**

No processo de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

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

## Artigo 20.º

**Prova de conhecimentos**

1 — As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.

2 — As provas de conhecimentos podem avaliar conhecimentos gerais ou específicos, assumir a forma oral ou escrita e revestir a natureza teórica ou prática.

3 — As provas de conhecimentos podem comportar mais de uma fase, podendo quaisquer delas ter carácter eliminatório.

4 — A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária.

## Artigo 21.º

**Avaliação curricular**

1 — A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do currículo profissional.

2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente ponderados:

- a) A habilitação académica de base;
- b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional;
- c) A experiência profissional, em que pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto.

3 — As habilitações académicas podem ser supridas de acordo com experiência devidamente comprovada, ficando estipulado qual o critério mais correcto a adoptar no aviso de abertura de concurso, obrigando, sim, a que os candidatos para quaisquer dos lugares postos a concurso sejam possuidores da escolaridade obrigatória.

## Artigo 22.º

**Entrevista profissional de selecção**

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

2 — 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 fundamentados.

## Artigo 23.º

**Classificação**

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

## Artigo 24.º

**Remuneração**

1 — Nas respectivas contratações os níveis retributivos não devem ultrapassar os níveis remuneratórios do pessoal com vínculo à administração local, mas os índices e escalões a atribuir serão estipulados, caso a caso, quando da oferta pública de emprego e do lugar posto a concurso.

2 — Há direito ao subsídio de refeição de igual valor aos funcionários e agentes, actualizado anualmente de acordo com as normas vigentes para a função pública.

3 — Há direito a horas extraordinárias tal como está estabelecido no diploma de duração e horário de trabalho na Administração Pública.

4 — Sempre que o pessoal integrado neste quadro de pessoal tiver necessidade de se deslocar do seu domicílio necessário por motivos de serviço público, há direito ao abono de ajudas de custo e de transporte, de acordo com o estabelecido no diploma da função pública.

## Artigo 25.º

**Promoções e progressões**

1 — As promoções poderão ocorrer, a requerimento do interessado, após três anos de trabalho efectivo em categoria inferior, tendo em conta o mérito evidenciado no desempenho das suas funções.

2 — A promoção a categoria superior da respectiva carreira faz-se por concurso interno, tendo em conta:

- a) Para o escalão 1 da categoria para o qual se faz a promoção;
- b) Para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para o qual se faz a promoção corresponde o índice superior mais aproximado, se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1;

c) Sempre que do 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 progressão nas categorias faz-se por mudança de escalão e é automática e oficiosa.

4 — A mudança de escalão depende da permanência no escalão imediatamente anterior dos seguintes módulos de tempo:

- a) Nas carreiras horizontais, quatro anos;
- b) Nas carreiras verticais, três anos.

5 — São carreiras horizontais e verticais as que estão tipificadas na lei para os funcionários e agentes da Administração Pública.

### SECÇÃO III

#### Artigo 26.º

##### Abertura e publicitação do concurso

1 — O concurso é aberto por aviso publicado nos termos dos artigos seguintes, contendo os seguintes elementos:

- a) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- b) Remuneração e condições de trabalho;
- c) Descrição breve do conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Categoria, carreira, área funcional do lugar e serviço para que é aberto o concurso, local de prestação das provas do concurso e número de lugares a preencher;
- e) Composição da comissão, a qual deverá ser preferencialmente constituída por pessoas com formação específica na área de recrutamento e selecção;
- f) Entidade a quem apresentar o requerimento, endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização da candidatura;
- g) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

2 — Garantia de igualdade de condições e oportunidades.

3 — Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção de onde conste:

- a) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório, existência de várias fases, se for o caso disso, e sistema de classificação final a utilizar;
- b) Indicação de que os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões da comissão do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

#### Artigo 27.º

##### Publicidade

1 — O processo de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo de aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa.

2 — A publicação da oferta de trabalho deve ser feita em jornal de expansão regional e nacional.

#### Artigo 28.º

##### Requisitos de admissão

1 — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais de admissão a concurso para provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão a concurso:

- 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 para o desempenho do cargo;
- 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 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

#### Artigo 29.º

##### Requerimento de admissão

1 — A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso.

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

3 — Os serviços e organismos podem optar pela utilização de requerimento modelo, devendo, se este existir, ser mencionado no aviso de abertura.

4 — No caso do número anterior, o requerimento é posto à disposição dos interessados pelo serviço para o qual é aberto o concurso.

#### Artigo 30.º

##### Prazo

1 — A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo de apresentação de candidaturas entre 5 a 10 dias úteis.

2 — O prazo é contado da data de publicação do aviso de abertura no último jornal.

#### Artigo 31.º

##### Verificação dos requisitos de admissão

1 — Terminado o prazo para apresentação das candidaturas, a comissão procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 15 dias.

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no artigo anterior, ou não havendo candidatos excluídos, no termo do prazo previsto no n.º 1, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

#### Artigo 32.º

##### Exclusão dos candidatos

1 — Os candidatos a ser excluídos serão 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 contém o enunciado sucinto dos fundamentos da intenção de exclusão.

3 — O prazo para o exercício do direito de participação dos interessados conta-se:

- a) Da data do registo do ofício contendo os fundamentos da exclusão respeitando a dilação de três dias do correio;
- b) Da data da notificação pessoal.

4 — Não é admitida a junção de documentos que pudessem ter sido apresentados dentro do prazo previsto para entrega da candidatura.

5 — 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, indicando nessa notificação o prazo de interposição de recurso hierárquico e o órgão competente para apreciar a impugnação do acto, como previsto no n.º 1 do artigo 39.º

#### Artigo 33.º

##### Convocação dos candidatos admitidos

1 — Os candidatos são notificados para realização da prova de selecção e de conhecimentos.

2 — A aplicação dos métodos de selecção tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contados da data da afixação da relação de candidatos admitidos ou da notificação da exclusão a que se refere o n.º 5 do artigo anterior.

#### Artigo 34.º

##### Classificação final

1 — Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham nota inferior a 9,5 valores.

2 — A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

#### Artigo 35.º

##### Decisão final e participação dos interessados

Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 10 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.

## Artigo 36.º

**Homologação**

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanhada das restantes actas, é submetida a homologação do presidente da Câmara ou Câmara Municipal no caso de o presidente ser membro da comissão.

2 — Homologada a acta a que se refere o número anterior, a lista ou listas de classificação final são notificadas aos candidatos nos termos do disposto no artigo seguinte.

## Artigo 37.º

**Publicidade**

1 — A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de:

- a) Envio de ofício com cópia da lista de classificação final;
- b) Afixação de edital nos locais de estilo habituais.

2 — A lista de classificação final contém a graduação dos candidatos e, em anotação sucinta, os motivos de não aprovação, se for caso disso, bem como, quando caiba recurso hierárquico, a indicação do prazo de interposição do mesmo e o órgão competente para a sua apreciação.

3 — Quando a comissão o entender e se mostre mais célere pode ser feita a notificação pessoal.

## Artigo 38.º

**Provimento**

1 — Os candidatos aprovados são nomeados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.

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

## Artigo 39.º

**Recurso hierárquico**

1 — Da exclusão do concurso cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de oito dias úteis, para o presidente da Câmara ou Câmara Municipal no caso de o presidente ser membro da comissão, contados da data do registo do ofício, respeitando a dilação de três dias do correio ou da data da notificação pessoal.

2 — Da homologação da acta de que conste a lista de classificação final cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

3 — No procedimento do concurso não há lugar a reclamações.

## Artigo 40.º

**Efeitos do recurso da exclusão do concurso**

O recurso da exclusão do concurso não suspende as respectivas operações, salvo quando haja lugar à aplicação de métodos de selecção que requeiram a presença simultânea de todos os candidatos.

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 41.º

**Falsidade dos documentos**

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

## Artigo 42.º

**Participação dos interessados**

Em tudo o que não se encontrar especialmente previsto no presente regulamento, relativamente ao exercício do direito de participação dos interessados, é aplicável o disposto nos artigos 100.º a 105.º do Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 43.º

**Restituição e destruição de documentos**

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos se a sua restituição não for solicitada, por escrito, no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída após a execução da sentença.

## CAPÍTULO IV

**Reclassificação profissional**

## Artigo 44.º

**Definições**

A reclassificação profissional consiste na atribuição de categoria e carreira diferente daquela de que o funcionário é titular, reunidos que estejam os requisitos exigidos para a nova carreira.

## Artigo 45.º

**Procedimentos**

A reclassificação profissional depende da iniciativa do município, mediante despacho do dirigente máximo do serviço ou deliberação do respectivo órgão executivo ou ainda de requerimento fundamentado do funcionário que detenha mais de três anos na categoria e se verifique o interesse e a conveniência do serviço.

## Artigo 46.º

**Competências**

Os procedimentos de reclassificação têm lugar mediante despacho ou deliberação do órgão que detém a gestão de pessoal.

## Artigo 47.º

**Condições de aplicação**

1 — Podem dar lugar a reclassificação profissional as seguintes situações:

- a) A criação ou reorganização total ou parcial dos serviços;
- b) A aquisição de novas habilitações académicas e ou profissionais, desde que relevantes para as áreas de especialidades enquadráveis nas atribuições das respectivas autarquias;
- c) O desajustamento funcional, caracterizado pela não coincidência entre o conteúdo da carreira de que o trabalhador é titular e as funções efectivamente exercidas.

2 — A reclassificação profissional é fundamentada nas descrições das funções correspondentes à nova categoria da nova carreira tal como o é para os funcionários da administração local.

## Artigo 48.º

**Requisitos**

É requisito da reclassificação profissional a titularidade das habilitações literárias e das qualificações profissionais legalmente exigidas para o ingresso e ou acesso na nova carreira, tal como o é para os funcionários da administração local.

## Artigo 49.º

**Categoria e remuneração**

A reclassificação determina a transição para a categoria da nova carreira cujo índice correspondente ao escalão 1 seja igual ou superior mais aproximado ao escalão da categoria de origem que o trabalhador detém.

## Artigo 50.º

**Antiguidade**

O tempo de serviço prestado no escalão de origem releva para progressão e promoção na nova categoria quando da reclassificação resulte o mesmo índice remuneratório.

## Artigo 51.º

**Disposições finais**

Em tudo o omissso neste regulamento rege-se o mesmo pela legislação específica sobre admissão de pessoal, progressão, promoção e reclassificação profissional para os funcionários públicos.

## Artigo 52.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

## Quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado do município de Redondo

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Lugares			Observações
			Total	Providos	Vagos	
Técnico superior	Técnico superior (área de arqueologia)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	–	1	
	Técnico superior (área de psicologia)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	–	
	Técnico superior (área de marketing)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	1	–	
	Técnico superior (área de arquitectura paisagística).	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	–	1	
	Técnico superior (área de professor do 1.º ciclo)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	3	–	3	
	Técnico superior (área de educador de infância)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	–	2	
	Técnico superior (área de animação sócio-cultural).	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	2	–	2	
	Técnico superior (área de SIG)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	1	–	1	
	Técnico superior (a)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	5	–	5	
Técnico	Técnico (professor do 1.º ciclo)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	–	2	
	Técnico (área de educador de infância)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	–	2	
	Técnico (a)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	3	–	3	

Grupo de pessoal	Carreiras	Categorias	Lugares			Observações
			Total	Providos	Vagos	
Técnico-profissional (nível 3)	Técnico profissional (área de SIG)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1	—	1	
	Técnico profissional (hotelaria e restauração)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	1	1	
	Técnico profissional (construção civil/desenho)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	2	—	2	
	Técnico profissional (a)	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	5	—	5	
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal. Assistente administrativo	7	—	7	
Operário	Qualificado	Carpinteiro principal Carpinteiro	4	3	1	
		Pedreiro principal Pedreiro	12	9	3	
		Calceteiro principal Calceteiro	3	1	2	
		Electricista principal Electricista	2	—	2	
		Cant. arruamentos principal Cant. arruamentos	2	—	2	
	Semiqualficados	Cabouqueiro	4	—	4	
Auxiliar	Tractorista		2	—	2	
	Cantoneiro de Limpeza	—	4	—	4	
	Auxiliar serviços gerais		14	9	5	

(a) Área de funções a especificar em aviso de abertura de concurso.

## CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MAIOR

### Aviso n.º 6537/2007

Para os efeitos previstos no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada nos locais do costume a lista de antiguidade do ano 2006 dos funcionários do quadro desta Câmara Municipal.

Nos termos do artigo 96.º do mencionado diploma, cabe reclamação da referida lista, a interpor no prazo de 30 dias contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

9 de Março de 2007. — No uso da Competência delegada, o Vereador, *Manuel António dos Reis Brites*.

## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

### Aviso n.º 6538/2007

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 23 de Janeiro de 2007, e no uso das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada, em comissão de serviço extraordinária, arquitecta de 2.ª classe, na carreira de arquitecto, grupo de pessoal técnico superior, escalão 1, índice 400, com o vencimento de € 1307, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, por se encontrar abrangida pelo disposto na alínea *e*) do artigo 2.º do mesmo diploma e reunir as condições legais para a reclassificação, a funcionária Inês Isabel Cunha dos Santos Pequeno da Mata, com a categoria de desenhador de construção civil de