

Sónia Fátima Lopes Barbosa Rocha
 Ana Maria Silva Aroso
 Isabel Maria Brito
 Maria José Barros Martins
 Maria Jesus Félix Gregório
 Maria Conceição Alves Torres Batista
 Sandra Mónica Sousa Pereira
 Maria Anjos Matos Fernandes
 Alexandra Patrícia Babo Ferreira Castro Silva
 Paulo Agostinho Leite Sousa
 Maria Helena Ribeiro Silva
 Delta Maria Figueira Da Silva
 Ana Salomé Silva Fernandes
 Carla Maria Sousa Pereira Castro
 Verónica Juliana Gaspar Alves Martins
 Andreia Susana Barros Moreira Santos

Marta Maria Araújo Neves Soares
 Aurora Cristina Coutinho Vieira
 Helena Isabel Sousa Pinto
 Pedro Miguel Salgueiro Lopes
 Cristina Maria Vieira Alves,

Classificados em 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 12.º, 14.º, 17.º, 18.º, 21.º, 23.º, 24.º, 25.º, 28.º, 29.º, 31.º, 32.º, 33.º, 35.º, 37.º, 38.º e 39.º lugares, respectivamente, no concurso para Enfermeiro Nivel I, da carreira de Enfermagem, do quadro de pessoal deste Hospital, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 185, de 07/08/2004 e posterior rectificação publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 25/05/2006, em virtude de terem recusado o provimento a que tinham direito, serão abatidos à lista de classificação do referido concurso.

19 de Dezembro de 2007. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Leonilde Cavalheiro*.



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO VALE DO AVE

Aviso n.º 692/2008

Nos termos do disposto nos artigos 5.º, 7.º e 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, tornam-se públicos os regulamentos internos de pessoal no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado — *regulamentos de recrutamento e selecção e do regime do contrato individual de trabalho, com respectivo quadro de pessoal* — que, sob proposta do Conselho de administração de 27 de Novembro de 2007, foram aprovados, por unanimidade, em reunião da Assembleia Intermunicipal de 4 de Dezembro de 2007, com a redacção e configuração que se anexa.

17 de Dezembro de 2007. — O Presidente do Conselho de administração, *António Alberto Castro Fernandes, engenheiro*.

ANEXOS

Preâmbulo

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o regime jurídico do contrato individual de trabalho da Administração Pública, nomeadamente nas pessoas colectivas de direito público, entre as quais se encontram as associações de municípios como a AMAVE. De acordo com o artigo 5.º da referida Lei, articulado com o Código do Trabalho, a administração local pode agora celebrar contratos por tempo indeterminado desde que possua, para o efeito, um quadro de pessoal apropriado.

Assim, face à nova realidade legislativa, surgem dois regulamentos que se destinam a definir as regras a que devem obedecer o contrato de trabalho por tempo indeterminado, e até mesmo de outras tipologias, na Associação de Municípios do Vale do Ave. Ficam também definidas as regras procedimentais de recrutamento e selecção dos candidatos para a contratação e provimento do respectivo quadro.

Muito embora os procedimentos prévios de selecção não estejam sujeitos ao Código do Procedimento Administrativo, o legislador impõe que ainda assim sejam respeitados os princípios basilares da actividades administrativa, pelo que os regulamentos visam, entre outros aspectos, assegurar mecanismos que salvaguardem o respeito por tais princípios.

Todavia, o contrato de trabalho por tempo indeterminado não possui o condão de conferir a qualidade de funcionário público ou agente administrativo, ainda que as pessoas colectivas públicas tenham um quadro de pessoal em regime de direito público.

Os presentes regulamentos dão execução a um novo ciclo na gestão de recursos humanos, dotando a associação de municípios de um novo paradigma de instrumentos normativos na área da contratação.

“Regulamento interno do pessoal no regime do contrato individual de trabalho”

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores sujeitos ao regime jurídico do contrato individual de trabalho, ao serviço da Associação de Municípios do Vale do Ave, doravante designada por AMAVE.

2 — Ao pessoal no regime de contrato individual de trabalho da AMAVE 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 adoptadas nos termos da lei.

3 — O regime do presente regulamento pode ser complementado ou alterado sob proposta do órgão executivo da AMAVE a submeter à aprovação da assembleia [artigo 19.º dos estatutos da AMAVE].

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — A AMAVE e os trabalhadores, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa fé.

2 — Na execução do contrato de trabalho devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

3 — Os conteúdos funcionais das carreiras e categorias a prover são equiparados aos fixados para a Administração Pública, com as adaptações previstas para a Administração Local.

Artigo 3.º

Horário de trabalho

1 — Aplica-se no regime do contrato individual de trabalho o horário em vigor na AMAVE, o qual vai de segunda a quinta feira, e comporta dois períodos, o da manhã, das nove às doze horas e quarenta e cinco minutos, e o período da tarde, das catorze às dezoito horas. A sexta feira comporta um único período, das nove às treze horas.

2 — Por deliberação ou despacho, devidamente fundamentado no interesse dos serviços e trabalhadores, e ouvidos que estejam estes e

os seus representantes, podem ser implementados junto das diferentes unidades orgânicas ou trabalhadores, horários de trabalho organizados segundo um dos seguintes tipos:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Trabalho por turnos.

Artigo 4.º

Regime da segurança social

1 — O pessoal no regime do contrato individual de trabalho da AMAVE 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 e demais legislação aplicável.

CAPÍTULO II

Regime de trabalho

SECÇÃO I

Aspectos gerais

Artigo 5.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 AMAVE rege-se de acordo com o regulamento próprio aprovado em assembleia.

Artigo 6.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, profissionais e o conteúdo funcional a desempenhar.

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.

Artigo 7.º

Contrato de trabalho

1 — As admissões de trabalhadores na AMAVE efectuem-se através da celebração de contrato, com observância de um período experimental.

2 — A celebração de contratos de trabalho com termo resolutivo, certo ou incerto, só pode ter lugar nas situações e nas condições previstas nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho.

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

- a) O nome ou denominação e o domicílio ou sede dos contraentes;
- b) O tipo de contrato;
- c) A indicação do processo de selecção adoptado;
- d) A indicação da entidade que autorizou a contratação;
- e) O local de trabalho, bem como a sede da AMAVE, e a indicação de que o trabalhador está obrigado a exercer temporariamente a sua actividade noutros locais do território nacional ou do estrangeiro desde 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, ou, se for sujeito a termo incerto, a sua duração previsível;
- 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 AMAVE 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 for caso disso.

4 — As menções constantes das alíneas i), j), k) e l) do número anterior podem ser substituídas pela referência às disposições do Código do Trabalho, da lei geral, do presente regulamento, do regulamento de horário de trabalho da AMAVE ou do instrumento de contratação colectiva aplicável.

Artigo 8.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 úteis para os trabalhadores da carreira técnica superior, técnico e especialista de informática;
- b) 90 dias úteis 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.

SECÇÃO II

Organização e estrutura do quadro de pessoal

Artigo 9.º

Quadro de pessoal

1 — O quadro de pessoal da AMAVE sujeito ao regime de contrato individual de trabalho foi aprovado por deliberação da assembleia da AMAVE de 04 de Dezembro de 2007.

2 — Os conceitos adoptados no quadro do contrato individual de trabalho são os seguintes:

- a) Grupo de Pessoal — conjunto de carreiras profissionais organizadas com base na identidade da sua caracterização genérica que requerem habilitações, conhecimentos ou aptidões de nível equivalente;
- b) Carreiras — conjunto hierarquizado de categorias profissionais que compreendem funções da mesma natureza a que os trabalhadores terão acesso de acordo com a antiguidade e o mérito evidenciado no desempenho profissional;
- c) Categoria profissional — posição que o trabalhador ocupa no âmbito de uma carreira, fixada de acordo com o conteúdo e qualificação da função ou funções, referida a uma escala indicíaria;
- d) Escalão — cada uma das posições remuneratórias criadas no âmbito de cada carreira ou categoria de uma carreira.

Artigo 10.º

Carreiras

1 — Os trabalhadores da AMAVE no regime de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado encontram-se integrados nas carreiras constantes do quadro do contrato individual de trabalho anexo, de acordo com as habilitações exigíveis.

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 e termos de habilitações literárias, 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 a administração local.

3 — O ingresso nas carreiras de técnico superior, técnico e especialista de informática é precedida de um estágio probatório nos termos do artigo 8.º, salvo se tal ingresso tiver sido precedido de contrato de trabalho a termo resolutivo de duração não inferior a uma ano para o mesmo conteúdo funcional.

Artigo 11.º

Categorias e escalões

As carreiras dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da AMAVE desenvolvem-se por categorias, escalões e de acordo

com o quadro constante em anexo ao presente regulamento, as quais são equiparadas às do regime de emprego público, com as adaptações previstas para a administração local.

Artigo 12.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 13.º

Regime geral do desempenho das 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 técnica, científica e profissional inerente a cada carreira.

SECÇÃO III

Condições de evolução profissional

Artigo 14.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho dos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho da AMAVE 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 Junho.

Artigo 15.º

Valorização profissional

O regime da valorização profissional do trabalhador em contrato individual de trabalho no que diz respeito à sua formação, reclassificação e reconversão é objecto de regulamentação específica, sem prejuízo de, caso esta seja inexistente, recurso à aplicação subsidiária do regime de emprego público, com as adaptações previstas para a administração local.

Artigo 16.º

Formação profissional

1 — A formação profissional, constante do plano anual de formação profissional aprovado, 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 AMAVE.

2 — Para efeitos do número anterior, o sector de pessoal da AMAVE será dotado 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 a decorrer em local diverso do habitual posto 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 17.º

Evolução profissional

A evolução profissional faz-se através dos mecanismos da progressão e da promoção.

Artigo 18.º

Progressão

1 — A progressão nas categorias que integram as diferentes carreiras faz-se por mudança de escalão e consiste na mudança para o escalão imediatamente superior dentro da mesma categoria.

2 — A progressão dentro de cada categoria é efectuada por avaliação de mérito a realizar no âmbito do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP), conforme previsto no artigo 14.º deste regulamento.

3 — Compete ao sector de pessoal, em articulação com o sector de apoio jurídico, a verificação dos requisitos previstos nos números anteriores e a produção dos actos necessários à concretização dos efeitos deles decorrentes, sem prejuízo da faculdade de requerimento dos interessados.

Artigo 19.º

Promoção

1 — A promoção dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da AMAVE é feita para a categoria imediatamente superior àquela que o trabalhador detém, por deliberação do órgão executivo, por despacho do seu presidente ou por quem detiver competências legalmente delegadas para o efeito.

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 recorrendo para o efeito a um procedimento interno de avaliação, sujeito aos métodos de selecção previstos no regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal.

3 — A promoção depende dos resultados do processo de avaliação do desempenho levado a cabo pelo dirigente máximo da unidade orgânica ou serviço, os quais relevam para a evolução nas carreiras de acordo com as regras e critérios aplicáveis nos termos da legislação em vigor para a Administração Pública, com as adaptações previstas para a administração local.

4 — Os trabalhadores podem ser promovidos por mérito, com base na avaliação do desempenho, nos termos da lei vigente para os funcionários e agentes da administração local.

Artigo 20.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, por tempo indeterminado, celebrado com a AMAVE 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 licença sem retribuição.

SECÇÃO IV

Condições gerais de prestação de trabalho

Artigo 21.º

Prestação de trabalho

1 — O modo como devem ser exercidas as funções inerentes a cada grupo de pessoal 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 AMAVE, dentro da circunscrição geográfica e administrativa dos municípios associados ou noutro local, sendo que neste caso será por períodos que se mostrem adequados, razoáveis e expressamente indicados.

3 — O regime das deslocações em serviço e das correspondentes ajudas de custos para prestação de trabalho fora do local habitual de trabalho é o que vigorar para os trabalhadores com vínculo de emprego público na administração local.

4 — O regime de trabalho extraordinário é o vigente para os trabalhadores com vínculo de emprego público na administração local.

5 — A AMAVE proporciona aos seus trabalhadores condições de trabalho adequadas ao bom desempenho das suas funções, designadamente em matéria de higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 22.º

Deveres dos trabalhadores

1 — No exercício das suas funções, os trabalhadores da AMAVE 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 os deveres dos trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho da AMAVE:

- a) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a AMAVE;
- b) Comparecer ao serviço, pontual e assiduamente, 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 higiene, saúde 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 sector de pessoal da AMAVE dos dados necessários à actualização permanente dos seus cadastros individuais;
- g) Guardar lealdade à AMAVE, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento enquanto trabalhador desta;
- h) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem autorização expressa da AMAVE;
- i) Os trabalhadores no regime do contrato individual de trabalho estão sujeitos ao regime de incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo;
- j) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, deste regulamento e das disposições legais aplicáveis.

Artigo 23.º

Férias

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

- a) Os trabalhadores têm direito a um período anual de férias de 22 dias úteis, que se vence a 1 de Janeiro de cada ano civil e se reporta ao trabalho prestado no ano anterior;
- b) O gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos;
- c) A marcação de férias obedece a um plano anual que permita assegurar em permanência o integral cumprimento das atribuições do serviço da unidade orgânica em que o trabalhador exerce a sua actividade.

Artigo 24.º

Faltas

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

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 à AMAVE com a antecedência mínima de cinco dias.

4 — Quando imprevisíveis, as faltas devem ser comunicadas ao superior hierárquico logo que possível seguidas da apresentação do documento comprovativo do motivo justificativo da ausência.

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

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

7 — Em matéria de faltas, tudo aquilo que for omissivo no presente regulamento aplica-se o estabelecido no Código do Trabalho e as normas de controlo de assiduidade em vigor.

Artigo 25.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 do seu trabalho.

2 — A remuneração é integrada pela remuneração correspondente ao posicionamento do trabalhador no escalão da respectiva categoria, considerando a carreira em que está inserido no quadro de pessoal.

3 — A remuneração é impreterivelmente paga até ao dia vinte de cada mês e em simultâneo com o pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo.

4 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de férias pagável por inteiro até ao dia 20 do mês de Junho de cada ano civil e cujo montante é igual à remuneração correspondente aos dias de férias a que tenham direito, embora, ao eventual aumento do período de férias por majoração, não lhe corresponda um proporcional aumento no montante do subsídio.

5 — Os trabalhadores receberão anualmente um subsídio de Natal pagável por inteiro até ao dia 20 do mês de Novembro, de montante igual à remuneração correspondente ao mês de Dezembro.

6 — Os subsídios referidos nos números anteriores serão pagos dentro do prazo indicado e em simultâneo com o pessoal com vínculo de emprego público na administração local.

7 — Os demais trabalhadores com contrato individual de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, receberão os subsídios atrás referidos de acordo com as disposições do Código do Trabalho.

8 — A AMAVE pagará um subsídio de refeição de montante igual ao vigente em cada ano para o pessoal com vínculo de emprego público na administração local, por cada dia de trabalho efectivamente prestado, em que o trabalhador labore no mínimo três horas e trinta minutos.

9 — A tabela remuneratória aplicável aos trabalhadores no regime de contrato individual de trabalho é a vigente para o pessoal com vínculo de emprego público na administração local, 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, e em sintonia com os escalões constantes do quadro de pessoal relativo ao contrato individual a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do presente regulamento.

Artigo 26.º

Descontos

1 — A determinação dos valores líquidos das remunerações efectua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição ilíquida individual.

2 — Para todos os efeitos legais, designadamente o da aposentação, as deduções devidas pelo pessoal incidirão sobre a totalidade da remuneração correspondente às funções exercidas na AMAVE.

Artigo 27.º

Cessaçã o da prestação de trabalho

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

Artigo 28.º

Responsabilidade e acção disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar pela AMAVE regem-se pelas correspondentes disposições do Código de Trabalho.

Artigo 29.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*.

“Regulamento interno de recrutamento e selecção de pessoal no regime do contrato individual de trabalho”

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento regula os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado da AMAVE, 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, conforme referido no número um;

b) «Seleção» 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 gerais da actividade administrativa e aos da liberdade de candidatura, da igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para efeitos da salvaguarda dos princípios referidos no número anterior, são asseguradas as seguintes garantias:

- a) A existência de vaga no quadro dos contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;
- b) A definição prévia do perfil de cada função/posto de trabalho a preencher;
- c) A neutralidade da composição dos júris;
- d) O envolvimento preferencial, e em maior número possível, no processo de selecção, do dirigente da unidade orgânica destinatária do pessoal a recrutar e de funcionário público integrado na área ou áreas funcionais para as quais é aberto o concurso, na qualidade de membros do respectivo júri;
- 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.

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

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 3.º

Objectivos gerais

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 ingresso e acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;
- c) O preenchimento de lugares do quadro de pessoal por candidatos que reúnam os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 — O procedimento de recrutamento e selecção destina-se:

- a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes no quadro de contratos individuais de trabalho por tempo indeterminado;
- b) À celebração de contratos individuais de trabalho, segundo as outras tipologias previstas na lei e Código do Trabalho, com vista a suprir imprevistas necessidades de serviço.

Artigo 4.º

Júri

1 — Para cada concurso de recrutamento e selecção é designado um júri responsável pela selecção e pelo prévio estabelecimento dos critérios de avaliação dos candidatos.

2 — A composição das comissões, sem prejuízo do disposto na alínea d) do número dois do artigo dois, obedece às seguintes regras:

- a) O procedimento é desenvolvido por um júri ao qual compete a salvaguarda dos princípios e garantias referidos no artigo dois;
- b) O júri será constituído por três membros, sendo um presidente, dois vogais efectivos e dois suplentes, designados simultaneamente;
- c) O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para a qual é aberto o procedimento administrativo, excepto no caso de exercerem cargos dirigentes.

3 — Os membros do júri, designados pela entidade competente para autorizar o procedimento, possuem as seguintes atribuições:

a) Realizar todas as operações relativas ao procedimento, podendo requisitar trabalhador ou funcionário para exercer funções administrativas de apoio;

b) Exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

4 — O funcionamento do júri obedece às seguintes regras:

a) O júri só podem funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria;

b) Das reuniões do júri serão lavradas actas contendo os fundamentos das deliberações tomadas;

c) Ressalvadas as situações inadiáveis, o exercício das funções de júri 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 — O acesso ao processo, nomeadamente às actas e documentos, efectua-se nas seguintes condições:

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

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

Artigo 5.º

Métodos de selecção

1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados os métodos indicados nas alíneas seguintes, as quais são aplicáveis de forma isolada ou cumulativa:

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

2 — A prova de conhecimentos ou avaliação curricular, ou ambas, têm carácter eliminatório.

3 — O método de selecção referido na alínea c) do número um tem carácter complementar e só poderá ser utilizado conjuntamente com um ou mais dos referidos nas alíneas a) e b) do mesmo.

4 — Nos procedimentos de selecção para preenchimento de lugares do grupo de pessoal técnico superior, técnico e técnico profissional é obrigatória a utilização do método de prova de conhecimentos.

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

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

a) As provas de conhecimento 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, no anúncio, 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.

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

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

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

a) A habilitação académica de base, onde se pondera a titularidade do grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) A formação profissional, em que ponderam as acções de formação e de 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.

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

9 — 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.

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

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

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

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

14 — Os resultados dos exames psicológicos deverão ser expressos, para efeitos do concurso, em *Apto*, *Apto com reservas* e *Não apto*. Só a obtenção de qualquer dos dois primeiros resultados confere o direito à passagem à fase subsequente do concurso.

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

16 — O júri ordenará os candidatos por ordem decrescente da respectiva média final e remeterá a respectiva lista ao sector de pessoal que, em articulação com o sector de apoio jurídico, a submeterão à homologação do presidente órgão executivo da AMAVE e a publicitará, nomeadamente através da sua afixação em local adequado, de livre acesso ao público.

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

CAPÍTULO II

Procedimento

Artigo 6.º

Procedimento

1 — O procedimento é aberto por anúncio publicado 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 preencher;
- Carreira, categoria, número limite de lugares a preencher, prazo de validade e local de prestação de trabalho;
- Menção sobre o júri;
- Métodos objectivos de selecção e sistema de classificação final a utilizar;
- 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;
- Referência à legislação e regulamentação aplicáveis e que regem o contrato individual de trabalho.

Artigo 7.º

Candidaturas e admissão

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

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

- Ter a 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 preencher;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatórios;
- 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 requisitos especiais de admissão os indicados no aviso de abertura da oferta de trabalho e os legalmente exigidos para o provimento nos lugares a preencher.

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

Artigo 8.º

Requerimento de admissão

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

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

Artigo 9.º

Documentos

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

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

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

Artigo 10.º

Prazo

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

Artigo 11.º

Verificação dos requisitos de admissão

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

Artigo 12.º

Exclusão de candidatos

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

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

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

Artigo 13.º

Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção, a qual tem início no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da data de afixação da respectiva lista nominal nas instalações da AMAVE, em local adequado e de acesso público.

Artigo 14.º

Decisão final e participação dos interessados

1 — Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora, no prazo máximo de 20 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 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 — Terminando o prazo para o exercício do direito de participação dos interessados, o júri de selecção aprecia as alegações oferecidas e procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

Artigo 15.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final, acompanha das restantes actas, é submetida a homologação do presidente do órgão executivo da AMAVE, sendo posteriormente notificada aos candidatos, por ofício registado, no prazo máximo de 10 dias úteis.

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

Artigo 16.º

Contratação e provimento

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final até ao limite das vagas colocadas no procedimento, sendo por via do contrato automaticamente providos no lugar do quadro, logo após decisão final do presidente do órgão executivo, mediante prévia informação de compromisso dos serviços competentes quanto à disponibilidade orçamental da AMAVE.

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 tenha sido exigida 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 efeitos de accionamento dos mecanismos legais e judiciais adequados ao caso.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

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

“Quadro do pessoal da Associação de Municípios do Vale do Ave em regime de contrato individual de trabalho na Administração Pública (CIT-AP)”

Grupo de pessoal	Carreira (por equiparação à administração local)	Categoria (por equiparação à administração local)	Escalões e índices (a)	Dotação global a criar (b)
Técnico superior.	Contabilidade e Finanças Públicas. . .	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário (c)	(a)	2
	Engenharia Biológica.	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário (c)	(a)	2
	Engenharia Civil	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1ª classe Técnico superior de 2ª classe Estagiário (c)	(a)	2
	Geografia	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário (c)	(a)	2
	Relações Internacionais	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe Estagiário (c)	(a)	2
Técnico.	Técnico de informática e gestão	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	(a)	1
	Técnico de Administração Pública e Autárquica.	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1ª classe Técnico de 2ª classe		1

Grupo de pessoal	Carreira (por equiparação à administração local)	Categoria (por equiparação à administração local)	Escalões e índices (a)	Dotação global a criar (b)
Técnico — profissional	Arquivo e documentação	Coordenador Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	(a)	1

Observação. As carreiras atrás referidas têm, por equiparação, o desenvolvimento por escalões e índices constante na lei em vigor para a administração local.

(a) Escalões e índices a aplicar por categoria;

(b) Lugares a criar em cada uma das carreiras;

(c) Os lugares de estagiário figuram no quadro a título informativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCOCHETE

Aviso n.º 693/2008

Na sequência de um processo de reclassificação profissional, e dando cumprimento ao disposto no n.º 5 do artigo 6º do Decreto-Lei n.º 497/99 de 19/11 aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 218/2000 de 09/09 se torna público que, por despachos n.ºs 198 e 199 do Presidente da Câmara Municipal de Alcochete ambos de 26 de Dezembro de 2007, nomeei definitivamente as funcionárias, Alexandra Isabel Oleiro Catalão e Maria Fernanda Lucas Nunes, a desempenhar funções de Assistente Administrativo em comissão de serviço extraordinária, nos termos do n.º 2 do artigo 6º do Decreto-Lei 497/99 de 19 de Novembro e na alínea b) do n.º 1 do artigo 5º do Decreto-Lei n.º 218/2000 de 09 de Setembro.

As presentes nomeações, nos termos do n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 497/99 de 19 de Novembro, produzem efeitos à data do início das respectivas comissões de serviço extraordinárias,

ou seja, 01 de Fevereiro de 2007 e 01 de Junho de 2007, respectivamente.

26 de Dezembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Luis Miguel Franco*,
2611076376

CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA

Aviso n.º 694/2008

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11º do Decreto-Lei n.º 116/84 de 6 de Abril, com a redacção dada pela lei n.º 44/85 de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Beja, na sessão de 17 de Dezembro de 2007, aprovou a proposta de actualização do quadro de pessoal deste Município (de harmonia com os Decretos-Lei n.ºs 247/87 de 17/06, n.º 404-A/98 de 18/12, n.º 412-A/98 de 30/12 e n.º 141/2002 de 24/04), aprovada na reunião de Câmara de 28 de Novembro de 2007.

18 de Dezembro de 2007 — O Vereador do Pelouro de Recursos Humanos, *Francisco António Braz Caixinha*.

QUADRO DE PESSOAL

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Lugares preenchidos	Quadro proposto	Lugares a prover	Obs.
Pessoal Dirigente	—	Director de Departamento Chefe de Divisão	1 6	1 6	— —	a)
Pessoal de Chefia	—	Chefe de Secção Chefe de Serviço de Limpeza Chefe de Serviço de Cemitério	5 1 1	5 1 1	— — —	
Pessoal Técnico Superior	Arqueólogo	Téc. Sup. Assessor Principal Téc. Superior Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior 1ª classe Técnico Superior 2ª classe	1	1	—	b)
	Arquitecto	Téc. Sup. Assessor Principal Téc. Superior Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior 1ª classe Técnico Superior 2ª classe	5	5	—	b)
	Arquitecto Paisagista	Téc. Sup. Assessor Principal Téc. Superior Assessor Técnico Superior Principal Técnico Superior 1ª classe Técnico Superior 2ª classe	1	1	—	b)