

municípios devedores, em regime de mensalidades, a aprovar pelo conselho directivo da CIMAL, não podendo tal instrumento ter uma duração superior a 12 meses de liquidações consecutivas, contados a partir da deliberação de aprovação.

c) Os montantes em dívida a que se referem as alíneas a) e b), são devidos na data da emissão das facturas ou notas de débito, e acumulam com o pagamento devido em cada duodécimo.

4 — O não cumprimento do plano de pagamentos aprovado pelo conselho directivo da CIMAL, a que se refere a alínea b) do número anterior, por parte dos municípios devedores em mais de duas prestações mensais, constitui motivo bastante para lhes serem aplicados, de imediato, juros de mora nos termos previstos para as dívidas ao Estado, calculados dia a dia sobre a totalidade dos montantes em dívida, sendo igualmente aplicável o respectivo regime jurídico.

Artigo 29.º

Endividamento

1 — Mediante prévia aprovação ou autorização da Assembleia Intermunicipal, a CIMAL pode contrair empréstimos, a curto, médio e longo prazo, junto de quaisquer instituições autorizadas por lei a conceder crédito e a celebrar contratos de locação financeira, em termos idênticos aos dos municípios, observando os condicionalismos estabelecidos pelo artigo 27.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto

2 — Os empréstimos contraídos pela CIMAL e os contratos de locação financeira por ela celebrados relevam para os limites à capacidade de endividamento dos municípios associados, cabendo à Assembleia Intermunicipal deliberar sobre a forma de imputação dos encargos aos municípios associados.

3 — A deliberação da AI prevista no número anterior só se torna eficaz mediante deliberação de expresse acordo das respectivas assembleias municipais, que deve ser solicitado pelo conselho executivo da CIMAL através das correspondentes câmaras municipais.

Artigo 30.º

Cooperação financeira

A CIMAL pode beneficiar dos sistemas e programas específicos, legalmente previstos, de apoio financeiro aos municípios, nomeadamente no quadro de cooperação técnica e financeira entre o Estado e as Autarquias Locais, podendo também estabelecer acordos, contratos-programa e protocolos com entidades públicas ou privadas tendo por objecto a prossecução das suas atribuições.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 31.º

Alterações estatutárias

1 — Os presentes estatutos podem ser alterados por deliberação da Assembleia Intermunicipal, por iniciativa de um terço dos seus membros ou por proposta do conselho executivo.

2 — A deliberação referida no número anterior só pode ser tomada em assembleia onde esteja a presente a maioria do número legal dos seus membros, exigindo o voto favorável da maioria de dois terços dos votos expressos.

Artigo 32.º

Adesão de novos municípios

1 — A adesão de novos municípios integrantes da NUT III Alentejo Litoral em momento posterior à criação da CIMAL, não depende do consentimento dos restantes municípios.

2 — A adesão concretiza-se com a comunicação escrita ao conselho executivo por parte do município aderente, acompanhada de fotocópia das deliberações dos respectivos órgãos municipais.

Artigo 33.º

Fusão

A CIMAL pode fundir-se com outra ou outras Comunidades Intermunicipais, nos termos e condições previstas pelo artigo 32.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto.

Artigo 34.º

Regime subsidiário

O funcionamento da CIMAL regula-se, em tudo o que não estiver previsto na Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto e nos presentes estatutos, pelo regime jurídico aplicável aos órgãos municipais.

13 de Abril de 2009. — O Presidente, *António Manuel Camilo Coelho*.

201702711

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Aviso n.º 9922/2009

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, Presidente do Conselho Executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, torna público, no domínio das competências constantes na alínea f), n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que a Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a dia 29 de Abril de 2009, sob proposta do Conselho em reunião ordinária realizada a 26 de Março de 2009, aprovou, ao abrigo da alínea i) do artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do mesmo diploma, o seguinte Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

15 de Maio de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

Regulamento Interno de Recrutamento e Selecção de Pessoal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

CAPÍTULO I

Objecto, princípios e garantias

Artigo 1.º

Objecto

1 — O presente regulamento estabelece os princípios e as garantias gerais a que devem obedecer o recrutamento e a selecção de pessoal a prover no âmbito do regime de contrato de trabalho em funções públicas da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, bem como a celebração de contratos individuais de trabalho de outras tipologias previstas no n.º 2 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), o presente regulamento não é aplicável ao recrutamento para cargos dirigentes.

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

a) «Recrutamento» o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de uma entidade empregadora pública ou de constituir reservas para satisfação de necessidades futuras;

b) «Procedimento concursal» o conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das actividades e à prossecução dos objectivos de órgãos ou serviços;

c) «Selecção de pessoal» o conjunto de operações, enquadrado no processo de recrutamento, que, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permite avaliar e classificar os candidatos de acordo com as competências indispensáveis à execução das actividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar;

d) «Métodos de selecção» as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência um perfil de competências previamente definido.

Artigo 2.º

Âmbito do recrutamento

1 — O recrutamento para ocupação dos postos de trabalho necessários à execução das actividades opera-se com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, excepto quando tais actividades sejam de natureza temporária, caso em que o recrutamento é efectuado com recurso à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável.

2 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado constitui-se por nomeação ou por contrato de trabalho em funções públicas, e inicia-se sempre de

entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

3 — O recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável realiza-se segundo as modalidades previstas no número anterior e inicia-se sempre de entre trabalhadores que:

- a) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou
- b) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

4 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto nos números anteriores, o órgão ou serviço, precedendo parecer favorável do Conselho Executivo, pode proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — O sentido e a data do parecer referido no número anterior é expressamente mencionado no procedimento de recrutamento ali em causa.

Artigo 3.º

Objectivos, Competências e Validade

1 — O recrutamento e a selecção do pessoal têm em vista a prossecução dos seguintes objectivos:

- a) A correcta adequação dos efectivos humanos aos planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) A objectividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efectivo;
- c) O preenchimento de lugares no mapa 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;
- b) À celebração de contratos individuais de trabalho com vista a suprir necessidades de serviço previamente determinadas.

3 — É competente para autorizar a abertura do procedimento de recrutamento e selecção o Presidente do Conselho Executivo da Lezíria do Tejo.

4 — A abertura do procedimento de recrutamento e selecção é publicitado pela entidade responsável pela sua realização e pelos meios admitidos na lei.

CAPÍTULO II

Do Júri

Artigo 4.º

Designação do júri

1 — A publicitação do procedimento de recrutamento e selecção implica a designação e constituição de um júri.

2 — O júri é designado pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

3 — No mesmo acto são designados, o membro do júri que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os suplentes dos Vogais efectivos.

Artigo 5.º

Composição do júri

1 — O júri é composto por um presidente e por dois vogais, trabalhadores da entidade que realiza o procedimento e, ou, de outro órgão ou serviço, sem prejuízo do n.º 5.

2 — O presidente e, pelo menos, um dos outros membros do júri devem possuir formação ou experiência na actividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

3 — Os membros do júri não podem estar integrados em carreira ou categoria com grau de complexidade funcional inferior ao correspondente ao posto de trabalho a que se refere a publicitação, excepto quando exerçam cargos de direcção superior.

4 — A composição do júri deve, sempre que possível, garantir que um dos seus membros exerça funções ou possua experiência na área de gestão de recursos humanos.

5 — Sempre que a área de formação caracterizadora do posto de trabalho revele fundamentadamente a sua conveniência, um dos membros do júri pode ser oriundo de entidade privada e deve dispor de reconhecida competência em tal área.

6 — Sempre que um dos membros do júri seja oriundo de entidade privada, tem direito a receber, por cada reunião em que efectivamente participe, uma senha de presença de valor a fixar por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

7 — Sempre que sejam candidatos ao procedimento titulares de cargos de direcção superior de 1.º ou de 2.º grau do órgão ou serviço que realiza o procedimento, o júri é obrigatoriamente oriundo de fora desse órgão ou serviço.

8 — A composição do júri pode ser alterada por motivos de força maior, devidamente fundamentados, nomeadamente em caso de falta de quórum.

9 — No caso previsto no número anterior, a identificação do novo júri é publicitada pelos meios em que o tenha sido o procedimento concursal.

10 — O novo júri dá continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efectuadas.

Artigo 6.º

Competência do júri

1 — Compete ao júri assegurar a tramitação do procedimento concursal, desde a data da sua designação até à elaboração da lista de ordenação final, ainda que, por iniciativa ou decisão do dirigente máximo, o procedimento possa ser parcialmente realizado por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, designadamente no que se refere à aplicação de métodos de selecção.

2 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes actos:

- a) Decidir das fases que comportam os métodos de selecção, obrigatoriamente ouvidas as entidades que os vão aplicar;
- b) Seleccionar os temas a abordar nas provas de conhecimentos;
- c) Fixar os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de selecção;
- d) Requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento;
- e) Deliberar e fundamentar, por escrito, sobre a admissão dos candidatos que, não sendo titulares do nível habilitacional exigido, apresentem a candidatura ao procedimento, nos seguintes termos:

i) A publicitação do procedimento pode prever a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

ii) A substituição da habilitação nos termos referidos no número anterior não é admissível quando, para o exercício de determinada profissão ou função, implicadas na caracterização dos postos de trabalho em causa, lei especial exija título ou o preenchimento de certas condições.

iii) O júri, preliminarmente, analisa a formação e, ou, a experiência profissionais e delibera sobre a admissão do candidato ao procedimento concursal.

iv) Em caso de admissão, a deliberação, acompanhada do teor integral da sua fundamentação, é notificada aos restantes candidatos.

f) Admitir e excluir candidatos do procedimento, fundamentando por escrito as respectivas deliberações;

g) Notificar por escrito os candidatos, sempre que tal seja exigido;

h) Solicitar ao dirigente máximo do órgão ou serviço que realiza o procedimento a colaboração de entidades especializadas públicas ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privadas, quando necessário, para a realização de parte do procedimento;

i) Dirigir a tramitação do procedimento concursal, em articulação e cooperação com as entidades envolvidas, designadamente no que respeita à apreciação dos resultados dos métodos de selecção por elas aplicados;

j) Garantir aos candidatos o acesso às actas e aos documentos e a emissão de certidões ou reproduções autenticadas, no prazo de três dias úteis contados da data da entrada, por escrito, do pedido.

3 — Os elementos referidos na alínea c) do número anterior são definidos em momento anterior à publicitação do procedimento.

4 — A calendarização a que o júri se propõe obedecer para o cumprimento dos prazos estabelecidos na presente portaria é definida, obrigatoriamente, nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação de candidaturas.

Artigo 7.º

Funcionamento do júri

1 — O júri delibera com a participação efectiva e presencial de todos os seus membros, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — As deliberações do júri devem ser fundamentadas e registadas por escrito, podendo os candidatos ter acesso, nos termos da lei, às actas e aos documentos em que elas assentam.

3 — Em caso de impugnação, as deliberações escritas são facultadas à entidade que sobre ela tenha que decidir.

4 — O júri pode ser secretariado por pessoa a designar para esse efeito pelo dirigente máximo do órgão ou serviço.

Artigo 8.º

Prevalência das funções de júri

1 — O procedimento concursal é urgente, devendo as funções próprias de júri prevalecer sobre todas as outras.

2 — Os membros do júri incorrem em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpram os prazos previstos no presente regulamento e os que venham a calendarizar.

CAPÍTULO III

Métodos de selecção

Artigo 9.º

Métodos de Selecção Obrigatórios

1 — Nos procedimentos de selecção são utilizados obrigatoriamente os métodos indicados nas alíneas seguintes:

a) Provas de conhecimentos, destinadas a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função; e

b) Avaliação psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

2 — Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando -se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação curricular incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado;

b) Entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício da função.

3 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos nos números anteriores se torne impraticável, a CIMLT pode limitar-se a utilizar, em qualquer recrutamento, os referidos nas alíneas a) dos n.º 1 ou 2.

4 — A ponderação, para a valoração final, das provas de conhecimentos ou da avaliação curricular não pode ser inferior a 30% e a da avaliação psicológica ou da entrevista de avaliação de competências não pode ser inferior a 25%.

5 — No caso previsto no n.º 3, a ponderação do único método de selecção obrigatório não pode ser inferior a 55%.

Artigo 10.º

Métodos de selecção facultativos ou complementares

1 — Para além dos métodos de selecção obrigatórios, a entidade responsável pela realização do procedimento pode, de acordo com o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o perfil de competências previamente definido, determinar a utilização de métodos de selecção facultativos ou complementares de entre os seguintes:

- a) Entrevista profissional de selecção;
- b) Avaliação de competências por *portfolio*;
- c) Provas físicas;
- d) Exame médico;
- e) Curso de formação específica.

2 — A ponderação, para a valoração final, de cada método de selecção facultativo ou complementar não pode ser superior a 30%.

Artigo 11.º

Provas de conhecimentos

1 — As provas de conhecimentos visam avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função.

2 — As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da actividade profissional.

3 — As provas de conhecimentos incidem sobre conteúdos de natureza genérica e, ou, específica directamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa.

4 — As provas de conhecimentos podem assumir a forma escrita ou oral, revestindo natureza teórica, prática ou de simulação, são de realização individual ou colectiva e podem ser efectuadas em suporte de papel ou electrónico e comportar mais do que uma fase.

5 — As provas teóricas podem ser constituídas por questões de desenvolvimento, de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla e de pergunta directa.

6 — As provas práticas e de simulação devem considerar parâmetros de avaliação tais como percepção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

7 — A bibliografia ou a legislação necessárias à preparação dos temas indicados na publicitação do procedimento é divulgada até 30 dias, contados continuamente, antes da realização da prova de conhecimentos.

Artigo 12.º

Avaliação psicológica

1 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

2 — A aplicação deste método de selecção é obrigatoriamente efectuada por entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada, concededora do contexto específico da Administração Pública Local.

3 — A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases.

4 — Por cada candidato submetido a avaliação psicológica é elaborada uma ficha individual, contendo a indicação das aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e o resultado final obtido.

5 — A ficha referida no número anterior deve garantir a privacidade da avaliação psicológica perante terceiros.

6 — A revelação ou transmissão de elementos relativos à avaliação psicológica, para além dos constantes da ficha referida no n.º 4, a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infracção.

7 — O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora.

8 — O disposto no número anterior releva, apenas, para os candidatos a quem tenha sido aplicada a totalidade do método.

Artigo 13.º

Avaliação curricular

1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

2 — Na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Artigo 14.º

Entrevista de avaliação de competências

1 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

2 — O método deve permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

3 — A entrevista de avaliação de competências é realizada por técnicos de gestão de recursos humanos, com formação adequada para o efeito, ou por outros técnicos, desde que previamente formados para a utilização desse método.

4 — A aplicação deste método baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido.

5 — O guião referido no número anterior deve estar associado a uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise.

Artigo 15.º

Entrevista profissional de selecção

1 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

2 — Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

3 — A entrevista profissional de selecção é realizada pelo júri, na presença de todos os seus elementos, ou por, pelo menos, dois técnicos devidamente credenciados de uma entidade especializada pública ou, quando fundamentadamente se torne inviável, privada.

4 — A entrevista profissional de selecção é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público das instalações da CIMLT e disponibilizados na sua página electrónica.

Artigo 16.º

Avaliação de competências por *portfolio*

1 — A avaliação de competências por *portfolio* visa confirmar a experiência e, ou, os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma colecção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas directamente relacionadas com as funções a que se candidata.

2 — A aplicação do método é obrigatoriamente efectuada por um técnico com formação na actividade inerente ao posto de trabalho a ocupar.

3 — Quando o candidato esteja presente, é aplicável à avaliação de competências por *portfolio*, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 4 do artigo anterior.

Artigo 17.º

Provas físicas

1 — As provas físicas destinam-se a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das actividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar.

2 — As provas físicas podem comportar uma ou mais fases.

3 — As condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação das provas constam obrigatoriamente da publicitação do procedimento concursal.

Artigo 18.º

Exame médico

1 — O exame médico visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função.

2 — É aplicável o disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

3 — É garantida a privacidade do exame médico, sendo o resultado, nos termos do n.º 3 do artigo 10.º do Regime referido no número anterior, transmitido ao júri do procedimento sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato para as funções a exercer.

4 — A revelação ou transmissão de elementos que fundamentam o resultado final do exame médico a outra pessoa que não o próprio candidato constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o seu autor pela infracção.

Artigo 19.º

Curso de formação específica

1 — O curso de formação específica visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direccionados para o exercício da função.

2 — Os conteúdos do curso, bem como o sistema de avaliação, constam de regulamento próprio do órgão ou serviço que é identificado na publicitação do procedimento concursal.

Artigo 20.º

Utilização faseada dos métodos de selecção

1 — Quando, em procedimento concursal comum, estejam em causa razões de celeridade, designadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, o dirigente máximo do órgão ou serviço pode fasear a utilização dos métodos de selecção, da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal.

2 — A opção pela utilização faseada dos métodos de selecção pode ter lugar até ao início de tal utilização.

3 — A fundamentação da opção referida no número anterior, quando ocorra depois de publicitado o procedimento, é publicitada pelos meios em que o tenha sido o procedimento concursal.

CAPÍTULO IV

Valoração dos métodos de selecção

Artigo 21.º

Valoração dos métodos de selecção

1 — Na valoração dos métodos de selecção são adoptadas diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores.

2 — Nas provas de conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

3 — A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

4 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

5 — A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6 — A entrevista profissional de selecção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

7 — Sempre que a entrevista profissional de selecção seja realizada pelo júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

8 — A avaliação de competências por portfolio é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

9 — As provas físicas são avaliadas através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*.

10 — O exame médico é avaliado através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*.

11 — O curso de formação específica é classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de acordo com o aproveitamento obtido pelo candidato nas matérias ministradas e o nível de competências por ele alcançado.

12 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos.

13 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

CAPÍTULO V

Do procedimento

Artigo 22.º

Modalidades do procedimento concursal

O procedimento concursal pode revestir as seguintes modalidades:

a) Comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços;

b) Para constituição de reservas de recrutamento, sempre que se destine à constituição de reservas de pessoal para satisfação de necessidades futuras da entidade empregadora pública ou de um conjunto de entidades empregadoras públicas.

Artigo 23.º

Articulação dos procedimentos concursais

1 — Identificada a necessidade de recrutamento que não possa ser satisfeita por recurso à reserva constituída no próprio órgão ou serviço, o seu dirigente máximo consulta a entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC) no sentido de confirmar a existência ou não de candidatos, em reserva, que permita satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar, tal como definidas no mapa de pessoal.

2 — Existindo candidatos em reserva, procede-se nos termos previstos no artigo 47.º da Portaria 83-A/2009.

3 — A inexistência de candidatos em reserva permite ao dirigente máximo do órgão ou serviço a publicitação de procedimento concursal comum.

4 — A existência de candidatos em reserva, que seja subsequente à consulta referida no n.º 1 com vista à ocupação de determinados postos de trabalho, não prejudica a validade, a prossecução e a produção de efeitos de procedimentos concursais comuns ou para constituição de reservas de recrutamento em órgão ou serviço com vista à ocupação de postos de trabalho idênticos, que tenham sido publicitados com observância do disposto no número anterior e no n.º 5 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, respectivamente.

CAPÍTULO VI

Candidaturas e Admissão

Artigo 24.º

Requisitos de admissão

1 — Apenas podem ser admitidos ao procedimento os candidatos que reúnam os seguintes requisitos:

- Ter Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir a Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprir com as leis de vacinação obrigatória.

2 — A verificação da reunião dos requisitos é efectuada em dois momentos:

- Na admissão ao procedimento concursal, por deliberação do júri;
- Na constituição da relação jurídica de emprego público, pela CIMLT.

3 — O candidato deve reunir os requisitos referidos no n.º 1 até à data limite de apresentação da candidatura.

Artigo 25.º

Prazo de candidatura

A entidade que autoriza o procedimento estabelece, no respectivo acto, um prazo de apresentação de candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

Artigo 26.º

Forma de apresentação da candidatura

1 — A apresentação da candidatura é efectuada em suporte de papel ou electrónico, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória, e contém, entre outros, os seguintes elementos:

- Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e electrónico, caso exista;
- Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos:
 - Os previstos no artigo 24.º do presente regulamento;
 - A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
 - Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
 - A formação ou experiência profissional que possa substituir o nível habilitacional, sendo o caso;
 - Os que lei especial preveja para a titularidade da categoria correspondente;

e) Opção por métodos de selecção nos seguintes termos do n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento;

f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel é efectuada pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

3 — No acto de recepção da candidatura efectuada pessoalmente é obrigatória a passagem de recibo.

4 — Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de recepção atende-se à data do respectivo registo.

5 — Quando estiver expressamente prevista na publicitação a possibilidade de apresentação da candidatura por via electrónica, a validação electrónica deve ser feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respectivo currículo sempre que este seja exigido, devendo o candidato guardar o comprovativo.

Artigo 27.º

Apresentação de documentos

1 — A reunião dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento é comprovada através de documentos apresentados aquando da candidatura ou da constituição da relação jurídica de emprego público.

2 — A habilitação académica e profissional é comprovada pela fotocópia do respectivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

3 — Sempre que haja lugar à utilização dos métodos de avaliação curricular e de entrevista de avaliação de competências, o candidato deve apresentar o currículo.

4 — Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

5 — Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.

6 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do procedimento, os documen-

tos exigidos são solicitados pelo júri ao respectivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

7 — Aos candidatos referidos no número anterior não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

8 — Os documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos são apresentados por via electrónica, quando expressamente previsto na publicitação, pessoalmente ou enviados por correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, até à data limite fixada na publicitação.

9 — A não apresentação dos documentos exigidos, nos termos da presente portaria, determina:

a) A exclusão do candidato do procedimento, quando, nos termos da publicitação, a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação;

b) A impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos restantes casos.

10 — O júri ou a CIMLT, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

11 — A concessão do prazo referido no número anterior é obrigatória quando se trate de trabalhador colocado em situação de mobilidade especial cuja candidatura tenha sido apresentada apenas pela entidade gestora da mobilidade.

12 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

Artigo 28.º

Apreciação das candidaturas

1 — Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede, nos 10 dias úteis seguintes, à verificação dos elementos apresentados pelos candidatos, designadamente a reunião dos requisitos exigidos e a apresentação dos documentos essenciais à admissão ou avaliação.

2 — Não havendo lugar à exclusão de qualquer candidato, nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no número anterior convocam-se os candidatos e iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos restantes métodos.

3 — Havendo lugar à exclusão de candidatos, aplica-se o disposto no Capítulo seguinte.

CAPÍTULO VII

Exclusão e notificação de candidatos

Artigo 29.º

Exclusão e notificação

1 — Nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento previsto no n.º 1 do artigo anterior, os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

2 — A notificação dos candidatos é efectuada por uma das seguintes formas:

- E-mail com recibo de entrega da notificação;
- Ofício registado;
- Notificação pessoal;
- Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público das instalações da CIMLT e da disponibilização na sua página electrónica.

Artigo 30.º

Pronúncia dos interessados

1 — O prazo para os interessados se pronunciarem é contado:

- Da data do recibo de entrega do e-mail;
- Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
- Da data da notificação pessoal;
- Da data da publicação do aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia as questões suscitadas no prazo de 10 dias úteis.

3 — Quando os interessados ouvidos sejam em número superior a 100, o prazo referido no número anterior é de 20 dias úteis.

4 — Findo o prazo referido no número anterior sem que tenha sido proferida deliberação, o júri justifica, por escrito, a razão excepcional dessa omissão e tem-se por definitivamente adoptado o projecto de deliberação.

5 — As alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir sobre as mesmas podem ter por suporte um formulário tipo, caso em que é de utilização obrigatória.

6 — Os candidatos excluídos são notificados nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 31.º

Início da utilização dos métodos de selecção

1 — Os candidatos admitidos são convocados, no prazo de cinco dias úteis e pela forma prevista no n.º 3 do artigo 29.º, para a realização dos métodos de selecção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

2 — No mesmo prazo iniciam-se os procedimentos relativos à utilização dos métodos que não exijam a presença dos candidatos.

CAPÍTULO VIII

Resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos

Artigo 32.º

Publicitação dos resultados dos métodos de selecção

1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da CIMLT e disponibilizada na sua página electrónica.

2 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 2 do artigo 29.º do presente regulamento.

Artigo 33.º

Ordenação final dos candidatos

1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

2 — A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de selecção.

3 — A lista de ordenação final é elaborada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de selecção.

Artigo 34.º

CrITÉrios de ordenação preferencial

1 — Em situações de igualdade de valoração, têm preferência na ordenação final os candidatos que:

- Se encontrem na seguinte situação trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação;
- Se encontrem em outras situações configuradas pela lei como preferenciais.

2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efectuada, de forma decrescente:

- Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes, quando outra forma de desempate não tenha sido fixada na publicitação do procedimento.

Artigo 35.º

Audiência dos interessados e homologação

1 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção

é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 29.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 30.º

2 — No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, ou da entidade responsável pela realização do procedimento, é submetida a homologação do dirigente máximo do órgão ou serviço que procedeu à sua publicitação.

3 — No caso previsto no n.º 7 do artigo 5.º, bem como quando o dirigente máximo seja membro do júri, a homologação da lista é da responsabilidade do membro do Governo que detém os poderes de direcção, superintendência ou tutela sobre o órgão ou serviço.

4 — Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, são notificados do acto de homologação da lista de ordenação final.

5 — A notificação referida no número anterior é efectuada pela forma prevista no n.º 3 do artigo 29.º

6 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da CIMLT e disponibilizada na sua página electrónica.

Artigo 36.º

Recrutamento

1 — O recrutamento opera-se nos termos previstos na alínea d) do n.º 1 e do artigo 55.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — Não podem ser recrutados candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final, se encontrem nas seguintes situações:

- Recusem o recrutamento;
- Recusem o acordo ou a proposta de adesão a um determinado posicionamento remuneratório proposto pela CIMLT;
- Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;
- Apresentem os documentos obrigatoriamente exigidos fora do prazo que lhes seja fixado pela CIMLT;
- Não compareçam à outorga do contrato ou à aceitação, no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis.

3 — Os candidatos que se encontrem nas situações referidas no número anterior são retirados da lista unitária de ordenação final.

Artigo 37.º

Cessação do procedimento concursal

1 — O procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da publicitação ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por:

- Inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do procedimento;
- Falta de acordo na negociação do posicionamento remuneratório entre a CIMLT e os candidatos constantes da lista unitária de ordenação final.

2 — Excepcionalmente, o procedimento concursal pode, ainda, cessar por acto devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, homologado pelo respectivo membro do Governo, desde que não se tenha ainda procedido à ordenação final dos candidatos.

CAPÍTULO IX

Garantias

Artigo 38.º

Impugnação administrativa

1 — Da exclusão do candidato do procedimento concursal pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

2 — Quando a decisão do recurso seja favorável ao recorrente, este mantém o direito a completar o procedimento.

3 — Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

CAPÍTULO X

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento

SECÇÃO I

Em órgão ou serviço

Artigo 39.º

Reservas de recrutamento em órgão ou serviço

1 — Sempre que, em resultado de procedimento concursal comum, publicitado por um órgão ou serviço, a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é sempre constituída uma reserva de recrutamento interna.

2 — A reserva de recrutamento é utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 36.º e 37.º

3 — No caso referido no n.º 1, o procedimento concursal cessa, o mais tardar, findo o prazo mencionado no número anterior.

4 — O órgão ou serviço pode igualmente publicitar procedimento concursal exclusivamente destinado à constituição de reservas de recrutamento, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o disposto no Capítulo III e nos n.ºs 2 e 3.

5 — A publicitação do procedimento concursal referido no número anterior depende da inexistência de candidatos em reserva constituída nos termos do n.º 1, bem como junto da ECCRC.

CAPÍTULO XI

Em entidade centralizada

Artigo 40.º

Âmbito

1 — Podem ser realizados procedimentos concursais para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada sempre que se destinem a ocupar postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal de mais do que um órgão ou serviço, qualquer que seja a carreira, geral ou especial, e, ou, categoria a que correspondam.

2 — A realização dos procedimentos concursais para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada constitui atribuição de entidade especializada na área do recrutamento e selecção, designada por ECCRC.

3 — A ECCRC pode, ainda, aplicar métodos de selecção em outros procedimentos concursais, quando tal lhe for solicitado pelos órgãos ou serviços que os realizem.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, o membro do Governo responsável pela área da Administração Pública aprova a tabela referente ao valor a cobrar pela aplicação, pela ECCRC, dos métodos de selecção.

Artigo 41.º

Oportunidade da realização do procedimento

1 — Em função das previsíveis necessidades de pessoal e quando o entenda conveniente, o membro do Governo responsável pela área da Administração Pública determina que a ECCRC realize procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento com vista à ocupação de postos de trabalho que caracterizará.

2 — Por iniciativa, ou com o acordo, de mais do que um órgão ou serviço, e precedendo autorização do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, pode igualmente a ECCRC realizar procedimento para constituição de reservas de recrutamento com vista à ocupação de outros postos de trabalho.

3 — Ao procedimento referido nos números anteriores aplica-se, com as necessárias adaptações, e sem prejuízo das disposições da presente secção, o disposto quanto ao procedimento comum.

Artigo 42.º

Publicitação do procedimento e candidaturas

1 — Para além da publicitação inicial do procedimento, que se deve manter activa na bolsa de emprego público e na página electrónica da

ECCRC, esta entidade pública, mensalmente, aviso na 2.ª série do *Diário da República* e em jornal de expansão nacional dando conta daquela publicação, tendo em vista o disposto no número seguinte.

2 — A candidatura ao procedimento tem lugar a todo o tempo, através de inscrição na página electrónica da ECCRC, utilizando-se formulário tipo disponível para o efeito.

3 — O acesso à Internet para efeitos de inscrição é, sempre que necessário, disponibilizado aos candidatos nas instalações da ECCRC ou de outro órgão ou serviço que seja solicitado para o efeito por esta entidade.

Artigo 43.º

Apreciação das candidaturas e aplicação dos métodos de selecção

Em cada período de dois meses ou quando, entretanto, tenham sido recebidas, pelo menos, 50 candidaturas, o júri procede à apreciação das candidaturas, à exclusão e notificação de candidatos e à aplicação dos métodos de selecção.

Artigo 44.º

Actualização da ordenação final dos candidatos

1 — A aplicação do disposto no artigo anterior ao segundo período ou ao segundo conjunto de candidaturas, bem como aos seguintes, obriga à inclusão dos candidatos aprovados, de acordo com a valoração obtida, na lista unitária de ordenação final previamente existente.

2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, actualizada, é publicitada nos termos previstos no n.º 6 do artigo 35.º

Artigo 45.º

Validade da ordenação final dos candidatos

A inclusão de um candidato na lista unitária de ordenação final é válida por um período de 18 meses contados da data da sua homologação.

Artigo 46.º

Ocupação de postos de trabalho pelas reservas constituídas

1 — Consultada a ECCRC, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 23.º, e existindo candidatos em reserva, é comunicada a lista unitária de ordenação final que se encontre actualizada no termo do mês em que se realiza a consulta.

2 — A comunicação referida no número anterior é publicitada pela ECCRC através de aviso afixado em local visível e público das suas instalações e disponibilizado na sua página electrónica.

3 — A CIMLT finaliza o procedimento com a realização de uma entrevista profissional de selecção assegurada por um júri designado para o efeito, ao qual é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 4.º a 8.º

4 — O dirigente máximo do órgão ou serviço, por razões de celeridade processual, pode determinar que o método referido no número anterior seja aplicado numa proporção de três candidatos para um posto de trabalho, com respeito pela sua ordenação, bem como pela prioridade legal da respectiva situação jurídico-funcional.

5 — A ponderação, para a valoração final, da entrevista profissional de selecção é de 20 %, reduzindo-se, proporcionalmente, a ponderação de cada um dos métodos de selecção anteriormente utilizados.

6 — É subsequentemente aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 32.º a 37.º, com as seguintes alterações:

a) A lista unitária de ordenação final não é publicada na 2.ª série do *Diário da República*;

b) O disposto no n.º 3 do artigo 36.º não se repercute na lista unitária de ordenação final constituída junto da ECCRC.

7 — A CIMLT comunica à ECCRC o recrutamento efectuado.

Artigo 47.º

Cessação do procedimento

1 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, o procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada cessa apenas quando a entidade competente entenda fundamentadamente pôr termo às respectivas inscrições, publicitando tal acto pelos meios utilizados para a publicitação do procedimento.

2 — Relativamente a cada um dos candidatos incluídos na lista unitária de ordenação final constituída junto da ECCRC, o procedimento referido no número anterior cessa com a sua existência de inclusão na lista, com a ocupação de um posto de

trabalho em entidade empregadora pública ou com o termo do período de validade da sua inclusão naquela lista, devendo dela ser suprimidos.

CAPÍTULO XII

Publicitação do procedimento

Artigo 48.º

Publicitação do procedimento

1 — O procedimento concursal é publicitado, pela entidade responsável pela sua realização, pelos seguintes meios:

a) Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;

b) Na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), através do preenchimento de formulário próprio, devendo este estar disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação referida na alínea anterior;

c) Na página electrónica da entidade, por extracto disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República*;

d) Em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

2 — A entidade responsável pela realização do procedimento pode ainda proceder à publicitação através de outros meios de divulgação.

3 — A publicação integral contém, designadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação do acto que autoriza o procedimento e da entidade que o realiza;

b) Identificação do número de postos de trabalho a ocupar e da respectiva modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir;

c) Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas;

d) Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou actividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria e, sendo a nomeação a modalidade da relação jurídica de emprego público a constituir, a posição remuneratória correspondente;

e) Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público e, em caso afirmativo, sobre a sua determinabilidade;

g) Identificação do parecer dos membros do Governo, quando possam ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida;

h) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, quando prevista no mapa de pessoal;

i) Indicação da possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, sempre que tal se pretenda e não exista impedimento legal;

j) Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria;

l) Indicação de que não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

m) Forma e prazo de apresentação da candidatura;

n) Local e endereço postal ou electrónico onde deve ser apresentada a candidatura;

o) Métodos de selecção, incluindo a eventual identificação do requisito referido no n.º 2 do artigo 6.º, respectiva ponderação e sistema de valoração final, bem como as restantes indicações relativas aos métodos exigidas pela presente portaria;

p) Indicação da possibilidade de opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

q) Sendo o caso, fundamentação da opção pela utilização dos métodos de selecção de forma faseada, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º;

r) Tipo, forma e duração das provas de conhecimentos, bem como as respectivas temáticas;

s) Composição e identificação do júri;

r) Indicação de que as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

u) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos e indicação sobre a possibilidade da sua apresentação por via electrónica;

v) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

4 — A publicação por extracto deve mencionar a identificação da entidade que realiza o procedimento, o número e caracterização dos postos de trabalho a ocupar, identificando a carreira, categoria e área de formação académica ou profissional exigida, o prazo de candidatura, bem como a referência ao *Diário da República* onde se encontra a publicação integral.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Artigo 49.º

Restituição e destruição de documentos

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respectivo procedimento concursal.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a procedimentos concursais que tenham sido objecto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional.

Artigo 50.º

Execução de decisão jurisdicional procedente

Para reconstituição da situação actual hipotética decorrente da procedência de impugnação jurisdicional de acto procedimental que tenha impedido a imediata constituição de uma relação jurídica de emprego público em órgão ou serviço responsável pela realização do procedimento, o impugnante tem o direito a ocupar idêntico posto de trabalho, não ocupado ou a criar no mapa de pessoal, nos termos da lei.

Artigo 51.º

Modelos de formulários

1 — São aprovados por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública os modelos de formulário tipo a seguir mencionados:

- a) Formulário de candidatura;
- b) Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados.

2 — Os formulários referidos do número anterior são de utilização obrigatória.

Artigo 52.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*.

201803492

Aviso n.º 9923/2009

José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes, presidente do conselho executivo da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, torna público, no domínio das competências constantes na alínea f) do n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que a Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a dia 29 de Abril de 2009, sob proposta do Conselho em reunião ordinária realizada a 26 de Março de 2009, aprovou, ao abrigo da alínea i) do artigo 13.º e da alínea c) do n.º 1 do artigo 16.º do mesmo diploma, o seguinte Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

15 de Maio de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, *José Joaquim Gameiro de Sousa Gomes*.

Proposta de Regulamento de Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

CAPÍTULO I

Normas gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os funcionários, com contrato de trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2.º

Noção de horário de trabalho

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

2 — O horário de trabalho delimita o período de trabalho diário e semanal.

3 — O início e o termo do período de trabalho diário podem ocorrer em dias de calendário consecutivos.

Artigo 3.º

Período de funcionamento

1 — Entende-se por período de funcionamento o intervalo de tempo diário durante o qual os órgãos ou serviços podem exercer a sua actividade.

2 — O período de funcionamento dos órgãos e serviços da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, está compreendido entre as 8 horas e as 20 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

Artigo 4.º

Período de atendimento

O período normal de atendimento dos serviços é das 9 horas às 12:30 horas e das 14 horas às 17:30 horas.

Artigo 5.º

Ritmo de trabalho

1 — A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo concede aos seus funcionários duas pausas diárias, a ser gozadas em dois períodos distintos, uma de manhã e outra de tarde, podendo o trabalhador escolher um dos intervalos de tempo que se seguem para cada período:

- a) Pausas no período da manhã: das 10:45 às 11 horas ou das 11 às 11:15 horas;
- b) Pausas no período da tarde: das 15:45 às 16 horas ou das 16 horas às 16:15 horas.

2 — Os funcionários devem acordar entre si os intervalos de tempo que pretendem gozar, assegurando que se mantém ao serviço 50 % dos funcionários por cada sala, de forma a não perturbar o normal funcionamento dos serviços.

3 — O período de pausa deverá ser devidamente marcado pelo funcionário através do registo pontométrico.

4 — As pausas no ritmo de trabalho não são acumuláveis.

5 — Os funcionários que não façam as respectivas pausas no horário estabelecido perdem o direito do gozo das mesmas.

6 — As pausas aos ritmos de trabalho não servem para compensação de créditos de tempo ou infracções às plataformas fixas no caso de horários flexíveis, nem de compensação a atrasos nos períodos da manhã ou tarde no caso de horário rígido.

Artigo 6.º

Duração semanal de trabalho

1 — O período normal de trabalho diário tem a duração de 7 horas, excepto nos casos de horário flexível e jornada contínua.

2 — A jornada de trabalho semanal do trabalho é de 35 horas.

Artigo 7.º

Intervalo de descanso

A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas,