

4) Mais se informa que o processo do presente procedimento concursal pode ser consultado no Gabinete de Apoio ao Presidente, no Edifício Sede do Município, sito no Largo Dr. Vilhena n.º 1, 6440-100 Figueira de Castelo Rodrigo, todos os dias úteis, dentro do horário normal de expediente, das 10.00 às 12.00 horas e das 15.00 às 17.00 horas, mediante requerimento para o efeito.

21 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

311152366

Aviso n.º 2931/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores para ocupação de 14 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, publicado através do Aviso n.º 5680/2017 no Diário da República, 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2017.

Lista de resultados do 1.º método de seleção e Audiência dos interessados no âmbito da exclusão

Paulo José Gomes Langrouva, Presidente da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, torna público:

1) Na sequência da notificação e realização dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos/Avaliação Curricular efetuada nos termos e para os efeitos do n.º 1, do artigo 32.º, conjugado com a alínea *d*), do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, notificam-se os candidatos dos resultados e da audiência dos interessados no âmbito da exclusão, nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 36.º, conjugado com a alínea *d*), dos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5 do artigo 31.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, conjugados com o n.º 2, do artigo 100.º e artigo 122.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo, dos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as carreiras/categorias de Assistente Operacional (Ref.ªs A), B), C), D), E), F)), conforme Aviso de abertura n.º 5680/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2017.

2) As listas contendo os resultados, encontram-se afixadas nos placards, do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, no edifício dos Paços do Concelho, sito no Largo Dr. Vilhena, n.º 1, 6440-100 Figueira de Castelo Rodrigo e disponibilizada na página eletrónica em <http://cm-fcr.pt>.

3) O prazo para a audiência dos interessados é de 10 dias úteis após a publicação do presente aviso.

4) Mais se informa que o processo do presente procedimento concursal pode ser consultado no Gabinete de Apoio ao Presidente, no Edifício Sede do Município, sito no Largo Dr. Vilhena, n.º 1, 6440-100 Figueira de Castelo Rodrigo, todos os dias úteis, dentro do horário normal de expediente, das 10.00 às 12.00 horas e das 15.00 às 17.00 horas, mediante requerimento para o efeito.

21 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Paulo José Gomes Langrouva*.

311153062

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Edital n.º 247/2018

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Câmara Municipal, por deliberação de 8 de fevereiro de 2018, aprovou o “Regulamento de Mobilidade Interna dos Trabalhadores do Município de Guimarães”, conforme documento em anexo.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

16 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança*.

Regulamento de Mobilidade Interna dos Trabalhadores do Município de Guimarães

Preâmbulo

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 junho, doravante apenas LTFP, estabelece a possibilidade de operar a mobilidade de trabalhadores quando haja conveniência para o serviço público, designadamente quando a economia, a eficácia e a eficiência dos órgãos ou serviços o imponham.

A mobilidade é um mecanismo de gestão de recursos humanos que visa responder às expectativas dos trabalhadores que pretendam mudar de funções e para as quais detêm o perfil profissional adequado, numa ótica de desenvolvimento pessoal e profissional, conjugada com a satisfação de necessidades dos serviços, bem como a afetação e reafetação de recursos do mapa de pessoal em razão da necessidade de prossecução dos objetivos das unidades orgânicas e equipas de projeto conformadas pela estrutura orgânica municipal, cuja competência, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é do presidente da câmara municipal.

A dimensão do Município, quer pelo número de trabalhadores, quer pela diversidade de funções, justifica a necessidade de estabelecer regras de utilização do mecanismo da mobilidade, de modo a que seja garantido o bom funcionamento de todas as unidades orgânicas, pelo que é elaborado o presente regulamento que visa estabelecer os procedimentos a observar para acesso a novas funções ou atividades, por via da mobilidade interna, introduzindo, assim, rigor e transparência, cumprindo os princípios da igualdade de oportunidades, do reconhecimento do mérito, da transparência administrativa e da imparcialidade.

A Câmara Municipal de Guimarães deliberou, em sua reunião de 3 de agosto de 2017, dar início ao procedimento tendente à aprovação de um Regulamento de Mobilidade Interna de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

No decurso do prazo estabelecido para o efeito foram ouvidas as associações sindicais com representação na autarquia, nos termos do n.º 2 do artigo 75.º da LTFP, que deram o seu contributo para a versão final do regulamento.

Por esse facto, e não justificando a natureza da matéria regulada neste Regulamento uma consulta pública, porque não afeta de modo direto e imediato direitos ou interesses legalmente protegidos dos cidadãos em geral, mas apenas dos trabalhadores do Município de Guimarães, foi considerado que a situação não tem enquadramento legal na obrigatoriedade prevista no artigo 101.º do CPA, tendo-se dispensado a consulta pública.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o estabelecido no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, se elaborou o presente Regulamento da Mobilidade Interna dos Trabalhadores do Município de Guimarães.

Artigo 1.º

Norma habilitante

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo das seguintes normas:

- a) Artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa;
- b) Al. *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- c) N.º 1 do artigo 75.º da LTFP.

Artigo 2.º

Objeto

O presente regulamento define os princípios inerentes à mobilidade interna de trabalhadores e as regras para a sua implementação, com o objetivo da valorização profissional e do apoio a uma gestão eficiente e transparente dos recursos humanos ao serviço do Município.

Artigo 3.º

Âmbito da aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se aos trabalhadores da Câmara Municipal de Guimarães com vínculo de emprego público por tempo indeterminado há pelo menos um ano.

2 — Nos casos em que a mobilidade resulta de proposta da Medicina do Trabalho, nos termos do disposto no artigo 11.º do regulamento, é dispensado o requisito de tempo de serviço previsto no número anterior.

Artigo 4.º

Conceito de mobilidade Interna

1 — Entende-se por mobilidade interna, para efeitos do presente Regulamento, os processos através dos quais:

- a) Os trabalhadores podem mudar para outra unidade orgânica da Câmara Municipal, onde seja possível exercer funções correspondentes à mesma categoria e carreira, a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente;
- b) Os trabalhadores, mantendo-se na unidade orgânica em que se encontram integrados, passam a exercer funções correspondentes a categoria diferente na mesma carreira ou em carreira diferente;

2 — Considera-se candidato a procedimento de mobilidade qualquer trabalhador que demonstre interesse em mudar de funções por resposta a oferta de mobilidade, por requerimento, ou por indicação do Serviço de Medicina do Trabalho.

Artigo 5.º

Princípios aplicáveis

A mobilidade subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Princípio do reconhecimento do mérito como prática de gestão que valoriza o bom desempenho do trabalhador, proporcionando a oportunidade de desenvolvimento pessoal, profissional e/ou de carreira.
- b) Princípio da igualdade de oportunidades no acesso ao posto de trabalho.
- c) Princípio da transparência administrativa e da imparcialidade.

Artigo 6.º

Modalidades

1 — A mobilidade reveste as modalidades de mobilidade na categoria, intercategorias e intercarreiras.

2 — A mobilidade na categoria opera-se para o exercício de funções inerentes à categoria de que o trabalhador é titular, na mesma atividade ou em atividade diferente;

3 — A mobilidade intercategorias ou intercarreiras opera-se para o exercício de funções diferentes da categoria de origem e inerentes a:

- a) Categoria superior ou inferior da mesma carreira; ou
- b) Carreira de grau de complexidade funcional igual, superior ou inferior ao da carreira em que se encontra integrado.

4 — Nos casos em que a mobilidade se opere para categoria inferior da mesma carreira ou para carreira de grau de complexidade funcional inferior ao da carreira em que se encontra integrado ou ao da categoria de que é titular, é necessário obter acordo do trabalhador.

Artigo 7.º

Requisitos de mobilidade

1 — A mobilidade depende da existência de uma necessidade do serviço devidamente registada no mapa de pessoal em vigor e prevista no plano anual de recrutamento.

2 — A mobilidade depende da titularidade de habilitação adequada e do cumprimento dos demais requisitos mínimos definidos no registo de perfil profissional para a função.

3 — Não pode haver lugar, durante o prazo de um ano, a nova mobilidade interna na categoria de trabalhador que tenha usufruído desta modalidade de mobilidade.

Artigo 8.º

Formas de Mobilidade

A mobilidade interna pode operar-se através de:

- a) Oferta de mobilidade;
- b) Requerimento;
- c) Proposta fundamentada da equipa de Medicina do Trabalho;
- d) Decisão fundamentada do membro do órgão executivo responsável pela área dos Recursos Humanos, em situações de reestruturação orgânica dos serviços.

Artigo 9.º

Oferta de mobilidade

1 — Com base nas necessidades registadas no mapa de pessoal em vigor e no plano anual de recrutamento é divulgado aviso de oferta de mobilidade, em que se identificam:

- a) A função, carreira e categoria;
- b) Remuneração;

- c) Local de trabalho;
- d) N.º de postos de trabalho;
- e) Requisitos mínimos de admissão;
- f) Perfil de competências;
- g) Métodos de seleção;
- h) Composição da comissão de avaliação;
- i) Prazo de candidatura.

2 — O aviso de oferta de mobilidade é publicado na intranet, afixado na Divisão de Recursos Humanos e divulgado aos dirigentes das unidades orgânicas municipais e às direções dos agrupamentos de escolas.

3 — A candidatura é apresentada pelo trabalhador em formulário próprio, constante do Anexo 1 ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Requerimento

1 — O trabalhador interessado em propor-se à mobilidade deve apresentar requerimento com indicação do posto de trabalho e unidade orgânica de destino, bem como uma breve justificação dos fatores que motivam o pedido.

2 — O requerimento pode ser entregue no Balcão Único de Atendimento (BUA), remetido pelo correio ao cuidado da Divisão de Recursos Humanos (DRH) ou submetido através da aplicação DAM Expediente, quando previsto.

3 — Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- a) Analisar o requerimento;
- b) Verificar a existência de posto de trabalho no mapa de pessoal;
- c) Verificar a existência de outros trabalhadores com titularidade de habilitações literárias iguais ou equivalentes para, sendo o caso, promover a divulgação uma oferta de mobilidade interna.

4 — Sendo o requerente o único trabalhador detentor dos requisitos referidos na alínea c) do número anterior, o processo é enviado à comissão de avaliação, designada nos termos do artigo 12.º, para análise e avaliação.

Artigo 11.º

Proposta da equipa de Medicina do Trabalho

1 — A mobilidade pode operar-se por proposta da equipa de Medicina do Trabalho, para função adequada à condição física e/ou psicológica do trabalhador, mantendo a mesma carreira e categoria.

2 — Nestes casos, a existência de posto de trabalho previsto e registado no mapa de pessoal pode ser dispensada, devendo ser promovida pela Divisão de Recursos Humanos, logo que possível, a atualização do mapa de pessoal.

3 — Compete ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, depois da audição do trabalhador, propor as novas funções que lhe sejam mais adequadas, sendo a decisão efetuada nos termos do artigo 16.º

Artigo 12.º

Comissão de avaliação

1 — Nos procedimentos referidos nas alíneas a) e b) do artigo 8.º os candidatos a procedimentos de mobilidade são avaliados por uma comissão de avaliação constituída para o efeito.

2 — A comissão de avaliação é designada pelo membro do órgão executivo responsável pelos Recursos Humanos e composta por:

- a) Dois representantes dos Recursos Humanos;
- b) Um representante da unidade orgânica de destino, preferencialmente o dirigente.

Artigo 13.º

Competências da comissão de avaliação

À comissão de avaliação compete:

- a) Definir os métodos de seleção a utilizar e respetivos parâmetros de avaliação;
- b) Avaliar a adequação do candidato aos parâmetros profissionais exigidos para a função, designadamente a titularidade da habilitação literária e demais requisitos mínimos definidos no registo de perfil profissional para a função.
- c) Definir o guião da entrevista profissional de seleção;
- d) Elaborar relatório da avaliação dos candidatos.

Artigo 14.º

Entrevista Profissional de Seleção

1 — A entrevista profissional de seleção é o método de seleção obrigatório nos processos de mobilidade referidos nas alíneas a) e b) do

artigo 8.º e tem como objetivo avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

2 — A entrevista profissional de seleção analisa a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, sentido crítico, clareza de raciocínio, bem como as experiências profissionais prévias relevantes para a função e outras capacidades, conhecimentos e competências do candidato.

3 — Na entrevista é preenchida uma ficha Individual, onde constam os tópicos abordados, a classificação atribuída em cada um deles, bem como o resultado final do candidato avaliado, numa escala de classificação valorada de 0 a 20 até às centésimas. A classificação final é obtida através da média aritmética simples ou ponderada dos elementos a avaliar.

Artigo 15.º

Outros critérios de seleção

1 — Para além da entrevista profissional de seleção, a comissão de avaliação pode determinar a aplicação de outros métodos e critérios de seleção, de entre os previstos na lei, devendo fundamentar, previamente, a relevância desse recurso para o procedimento.

2 — A comissão de avaliação pode também determinar a necessidade de avaliação prévia pela medicina do trabalho.

3 — Em caso de empate, prefere o candidato com maior antiguidade na função pública.

Artigo 16.º

Decisão

1 — As mobilidades são operadas por despacho do membro do executivo responsável pela área dos Recursos Humanos, em regra por um período máximo de 18 meses, salvo se for determinado prazo inferior.

2 — No despacho de mobilidade é designado o respetivo supervisor, a quem cabem as competências definidas no artigo seguinte.

3 — O supervisor pode ser o superior hierárquico imediato do trabalhador, o dirigente da unidade orgânica ou outro trabalhador com experiência reconhecida na área.

Artigo 17.º

Competências do supervisor

Ao supervisor compete:

- a) Acolher e integrar o trabalhador na equipa de trabalho;
- b) Dar orientações sobre as tarefas que forem atribuídas ao trabalhador;
- c) Acompanhar e monitorizar a execução das tarefas;
- d) Transmitir as regras de funcionamento interno da unidade orgânica;
- e) Dar recomendações gerais sobre a boa utilização dos recursos materiais, bens, equipamentos e utensílios colocados ao seu dispor para a realização das tarefas que lhe forem atribuídas;
- f) Fazer cumprir as regras de segurança e saúde no trabalho;
- g) Avaliar a prestação do trabalhador, decorridos 90 dias da data de integração e até 30 dias antes do termo do prazo definido para a mobilidade, utilizando para o efeito o formulário definido no Anexo 2 ao presente regulamento.

Artigo 18.º

Avaliação

Até vinte dias antes do termo do prazo determinado para a mobilidade, o dirigente da respetiva unidade orgânica remete à Divisão de Recursos Humanos a avaliação do supervisor, acompanhada do seu parecer, utilizando para o efeito o modelo definido no Anexo 3 do presente regulamento, com vista a instruir decisão que permita:

- a) Determinar a prorrogação do prazo da mobilidade;
- b) Determinar a consolidação definitiva na carreira/categoria;
- c) Declarar o termo da mobilidade e o correspondente regresso ao lugar de origem.

Artigo 19.º

Consolidação da mobilidade

A mobilidade consolida-se definitivamente na carreira e/ou categoria por decisão do responsável do órgão executivo, precedendo parecer da Divisão de Recursos Humanos e tendo em consideração a avaliação global do desempenho do trabalhador nas novas funções, para a qual contribui a avaliação do supervisor, nos termos da alínea g) do artigo 17.º e o parecer do dirigente da respetiva unidade orgânica.

Artigo 20.º

Formação profissional

O trabalhador em mobilidade tem direito a frequentar ações de formação necessárias para o adequado exercício das funções que lhe forem atribuídas.

Artigo 21.º

Disposições finais

1 — As necessidades de novos postos de trabalho a prover em regime de mobilidade são reportadas à Divisão de Recursos Humanos por via do diagnóstico anual de necessidades de recursos humanos.

2 — Não existindo recursos internos, a mobilidade opera-se nos termos do artigo 97.º-A da LTFP.

3 — As mobilidades realizadas no âmbito do sistema de valorização profissional obedecem ao disposto na Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.

4 — Compete à Divisão de Recursos Humanos organizar e gerir os procedimentos previstos no presente regulamento.

Artigo 22.º

Casos omissos

As dúvidas e as omissões são resolvidas pelo membro do executivo responsável pela área de Recursos Humanos, ou em quem este delegar.

Artigo 23.º

Norma transitória

O presente regulamento aplica-se às situações de mobilidade constituídas após a sua entrada em vigor bem como àquelas que, após esta data, sejam prorrogadas por período igual ou superior a seis meses.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, nos termos do disposto no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

2 — Será, ainda, efetuada a publicitação prevista no n.º 3 do artigo 75.º da LTFP.

311140548

Edital n.º 248/2018

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 8 de fevereiro de 2017, deliberou aprovar o projeto de “Regulamento do Centro de Recolha Oficial do Concelho de Guimarães — CRO de Guimarães”, conforme documento em anexo.

Assim, nos termos e para os efeitos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se a audiência dos interessados e discussão pública, para recolha de sugestões, o presente projeto de regulamento, por um prazo de trinta dias, podendo as sugestões ser apresentadas junto do Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal, durante as horas normais de expediente (das 9 horas às 16 horas), sito no edifício da câmara municipal, no Largo Cónego José Maria Gomes, em Guimarães ou através do endereço eletrónico geral@cm-guimaraes.pt.

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

16 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança*.

Regulamento do Centro de Recolha Oficial do Concelho de Guimarães — CRO de Guimarães

Preâmbulo

Assumindo as responsabilidades que lhe estão cometidas por lei e interpretando o sentimento coletivo de que importa defender a higiene e saúde pública, bem como a segurança das pessoas, mas salvaguardado sempre os direitos dos animais, a Câmara Municipal de Guimarães possui uma estrutura, atualmente designada por Centro de Recolha Oficial do Concelho de Guimarães (CRO de Guimarães), de modo a responder mais adequadamente às exigências legais e possibilitando também novas valências, nomeadamente, para promover a adoção de animais.