



PARTE J1

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 15113/2015

1 — Torna-se público que, e atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 31 de agosto de 2015 e à deliberação da Assembleia Municipal de 11 de setembro de 2015, se encontram abertos os seguintes concursos com vista à seleção dos cargos dirigentes, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013 de 29 de agosto, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e de harmonia com o Regulamento Orgânico do Município, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015, a seguir enunciados:

Ref. A: Divisão Administrativa e Financeira
 Ref. B: Divisão de Desenvolvimento Social
 Ref. C: Divisão de Obras Municipais
 Ref. D: Divisão de Administração Geral e Atendimento
 Ref. E: Unidade de Planeamento e Obras Particulares

2 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados após publicitação na Bolsa de Emprego Público;

3 — Forma de candidatura: As candidaturas deverão ser formalizadas através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, com indicação do concurso e respetiva referência constante deste aviso, e entregue pessoalmente no Serviço de Atendimento Único (SAU) desta Câmara Municipal, durante as horas de expediente, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado. Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* detalhado e documentado com fotocópias dos documentos comprovativos de frequência das ações de formação;
- Cópia do certificado de habilitações literárias;
- Declaração devidamente autenticada e atualizada emitida pelo organismo ao qual o candidato pertença, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo, a carreira, o tempo de serviço detido na carreira e função pública e ainda a descrição funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa;
- Fotocópia do cartão de cidadão/bilhete de identidade e ou cartão de identificação fiscal.

3.1 — Os candidatos trabalhadores desta autarquia são dispensados da apresentação dos documentos a que aludem as linhas *b)* e *d)*, desde que constem no processo individual.

3.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

3.3 — Não é permitida a candidatura a mais do que um procedimento, por processo de candidatura. É indispensável a apresentação de requerimento e respetivos documentos para cada concurso.

4 — Tratando-se de um processo de seleção urgente e de interesse público que visa escolher um titular que melhor corresponda ao perfil pretendido, não haverá lugar a audiência dos interessados.

5 — Requisitos formais:

5.1 — Referências: A, B, C, D e E: trabalhadores em funções públicas que possuam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

6 — Habilitações exigidas: Referências: A, B, C, D e E: Licenciatura adequada às atribuições da unidade orgânica;

7 — Métodos de seleção:

7.1 — Avaliação curricular: serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício de um cargo dirigente, através da ponderação dos seguintes fatores: experiência profissional (sendo ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atividade para que o procedimento concursal se encontra aberto, avaliado, designadamente, pela sua natureza e duração e experiência profissional específica); e formação profissional (sendo ponderadas as ações de formação bem como a participação em congressos, seminários, colóquios e palestras e outras ações de aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício do cargo a que concorre); bem como a posse das habilitações literárias exigidas.

7.2 — Entrevista Pública: terá por objetivo avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, por comparação com o perfil de exigências

da função a desempenhar, sendo objeto de apreciação, entre outros: responsabilidade e compromisso com o serviço; sentido crítico; liderança e gestão de pessoas; orientação para os resultados; planeamento e organização e desenvolvimento e motivação de colaboradores.

8 — Júris dos procedimentos:

Referência A:

Presidente: Dra. Maria do Sameiro Fernandes Martins, Lic. Administração Pública Regional e Local, Diretora de Departamento de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Fafe

Vogais efetivos: Dr. Manuel Joaquim Gonçalves da Costa, Lic. Direito, Diretor do Departamento Administrativo Municipal da Câmara Municipal de Fafe e Dr. José António Peixoto Lima, Lic. Geografia, Diretor do Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais da Câmara Municipal de Celorico de Basto.

Vogais Suplentes: Dr. Manuel João Areias Peixoto, Lic. Economia e Finanças, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Alijó e Dra. Susana Patrícia Teixeira Mota, Lic. Economia, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mondim de Basto.

Referência B:

Presidente: Dr. Manuel João Areias Peixoto, Lic. Economia e Finanças, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Alijó

Vogais efetivos: Dra. Maria do Sameiro Fernandes Martins, Lic. Administração Pública Regional e Local, Diretora de Departamento de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Fafe e Dr. José António Peixoto Lima, Lic. Geografia, Diretor do Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais da Câmara Municipal de Celorico de Basto

Vogais Suplentes: Dr. Manuel Joaquim Gonçalves da Costa, Lic. Direito, Diretor do Departamento Administrativo Municipal da Câmara Municipal de Fafe e Dra. Susana Patrícia Teixeira Mota, Lic. Economia, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mondim de Basto

Referência C:

Presidente: Dr. José António Peixoto Lima, Lic. Geografia, Diretor do Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais da Câmara Municipal de Celorico de Basto;

Vogais efetivos: Dr. Manuel João Areias Peixoto, Lic. Economia e Finanças, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Alijó e Dra. Maria do Sameiro Fernandes Martins, Lic. Administração Pública Regional e Local, Diretora de Departamento de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Fafe

Vogais Suplentes: Dr. Manuel Joaquim Gonçalves da Costa, Lic. Direito, Diretor do Departamento Administrativo Municipal da Câmara Municipal de Fafe e Dra. Susana Patrícia Teixeira Mota, Lic. Economia, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mondim de Basto;

Referência D:

Presidente: Dr. Manuel Joaquim Gonçalves da Costa, Lic. Direito, Diretor do Departamento Administrativo Municipal da Câmara Municipal de Fafe;

Vogais efetivos: Dr. Manuel João Areias Peixoto, Lic. Economia e Finanças, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Alijó e Dra. Susana Patrícia Teixeira Mota, Lic. Economia, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mondim de Basto;

Vogais Suplentes: Dra. Maria do Sameiro Fernandes Martins, Lic. Administração Pública Regional e Local, Diretora de Departamento de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Fafe e Dr. José António Peixoto Lima, Lic. Geografia, Diretor do Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais da Câmara Municipal de Celorico de Basto;

Referência E:

Presidente: Dr. José António Peixoto Lima, Lic. Geografia, Diretor do Departamento de Planeamento e Serviços Socioculturais da Câmara Municipal de Celorico de Basto

Vogais efetivos: Dr. Manuel Joaquim Gonçalves da Costa, Lic. Direito, Diretor do Departamento Administrativo Municipal da Câmara Municipal de Fafe e Dra. Susana Patrícia Teixeira Mota, Lic. Economia,

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mondim de Basto;

Vogais Suplentes: Dra. Maria do Sameiro Fernandes Martins, Lic. Administração Pública Regional e Local, Diretora de Departamento de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Fafe e Dr. Manuel João

Areias Peixoto, Lic. Economia e Finanças, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Alijó;

11 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

309198964



PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral da Administração
e do Emprego Público

Acordo coletivo de trabalho n.º 329/2015

Acordo coletivo de entidade empregadora pública celebrado entre o Município de Tavira e o STFPSSRA — Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas.

CAPÍTULO I

Área, Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito de Aplicação

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplica-se aos trabalhadores vinculados por regime de contratos de trabalho em funções públicas que exerçam ou venham a exercer funções no Município de Tavira, doravante designado por Município ou Entidade Empregadora Pública, filiados no STFPSSRA — Sindicato dos Trabalhadores em Funções Públicas e Sociais do Sul e Regiões Autónomas.

2 — Para cumprimento do disposto na alínea g) do artigo 350.º do Anexo I (Regime) da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, doravante também designada por RCTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 28 (vinte e oito) trabalhadores.

3 — O Acordo aplica-se ainda, a todos os trabalhadores do Município, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar num dos sindicatos mencionados no n.º 1.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e sobrevivência

1 — O Acordo entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e vigora pelo prazo de um ano.

2 — Decorrido o prazo mencionado no número anterior, este Acordo renova-se sucessivamente por períodos de um ano.

3 — A denúncia e sobrevivência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos no RCTFP (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2011, de 11 de setembro).

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª

Período de funcionamento e atendimento dos serviços

1 — O período normal de funcionamento decorre, em regra, entre as 08h00 e as 20h00.

2 — Os horários de atendimento praticados pelos serviços têm de ser fixados de forma visível junto dos mesmos e divulgados na página de Internet da Entidade Empregadora Pública.

Cláusula 4.ª

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — De acordo com o disposto no artigo 130.º do RCTFP e respetiva regulamentação, a duração dos períodos normais de trabalho será de trinta e cinco horas semanais e sete diárias.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração de trabalho extraordinário.

3 — A regra da aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — A Entidade Empregadora Pública não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

6 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo a Entidade Empregadora Pública recorrer a este regime mais de três vezes por ano, e desde que seja registada em livro próprio com a menção que foi devidamente informada e consultada a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

Cláusula 5.ª

Intervalo de descanso e descanso semanal

1 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEEP ou na Lei, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

2 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar só podem deixar de coincidir com os dias referidos no número anterior nos casos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 166.º do RCTFP.

Cláusula 6.ª

Modalidades de horário de trabalho

1 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de Trabalho:

- a) Horário rígido;
- b) Horário flexível;
- c) Jornada Contínua;
- d) Horário desfasado;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Isenção de horário de Trabalho.

2 — As modalidades de horário de trabalho a aplicar nos serviços da Entidade Empregadora Pública são fixados por esta, depois de ouvidas as associações sindicais que outorgaram o presente ACEEP.

Cláusula 7.ª

Horários específicos

1 — A requerimento do trabalhador a Entidade Empregadora Pública pode fixar horários de trabalho específicos, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro,