

Os interessados deverão aceitar o cargo no prazo de 20 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

7 de Março de 2008. — O Director Municipal de Administração Geral, por subdelegação de competências, *A. Carlos Sousa Pinto*.
2611098089

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 8471/2008

Renovação de contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo

Torno público que, por meu Despacho de Renovação de 04 de Março de 2008, com efeitos a partir de 02 de Abril de 2008, renovei, por mais um período de um ano, o contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo, celebrado em 02 de Abril de 2007, com efeitos a partir da mesma data, com Alexandra Marília das Neves Coelho e Campos, na categoria de Técnico Superior de Engenharia Agrária de 2.ª Classe (escalão 1, índice 400), do grupo de pessoal Técnico Superior, com fundamento na alínea i), n.º 1, do artigo 9.º, da Lei n.º 23/04 de 22 de Junho. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas ao abrigo do artigo 114.º, n.º 3, alínea g) da Lei n.º 98/97, de 26.08).

4 de Março de 2008. — O Presidente da Câmara, *Manuel Marques Custódio*.

2611097489

JUNTA DE FREGUESIA DE ALANDROAL (NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO)

Aviso n.º 8472/2008

Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com o determinado pelo artigo 95 do Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março, se encontra afixada a lista de antiguidade dos funcionários data Autarquia, para consulta dos interessados.

24 de Fevereiro de 2008. — O Presidente, *José Guiomar Silva*.
2611097717

JUNTA DE FREGUESIA DE CURRAL DAS FREIRAS

Aviso n.º 8473/2008

Torna-se público que a Junta de Freguesia do Curral das Freiras, deliberou por unanimidade, em reunião de 06 de Março de 2008, proceder à reclassificação profissional, da funcionária Maria Lurdes Teixeira de Góis, da categoria de auxiliar administrativo, escalão 1, índice 128, para a categoria de assistente administrativo, escalão 1, índice 199, ao abrigo do disposto na alínea e) do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 218/2000 de 9 de Setembro.

A funcionária deverá assinar o termo de aceitação de nomeação no prazo de 20 dias contados da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

7 de Março de 2008. — O Presidente, *Adelino Norberto de Sá Santos*.

2611097781

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

Aviso n.º 8474/2008

Para os devidos efeitos, torna-se público o Regulamento para Contratação Individual de Trabalho e quadro de pessoal em Regime de Direito Privado, desta autarquia, aprovado em reunião de Junta de Freguesia em 22 de Outubro de 2007 e pela Assembleia de Freguesia em 20 de Dezembro de 2007.

27 de Fevereiro de 2008. — O Presidente, *José Manuel Rosa do Egipto*.

Regulamento para contratação individual de trabalho

A lei 23/2004, de 22 de Junho permite a criação de quadros de pessoal de direito privado para a satisfação das necessidades permanentes de

pessoal, adaptando à Administração Pública o regime do Código do Trabalho e a respectiva regulamentação.

As carreiras previstas na proposta de quadro de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, que se anexa ⁽¹⁾, correspondem não apenas às necessidades dos serviços actuais, mas visam acautelar uma política futura de recursos humanos.

O recrutamento, selecção e celebração de contratos sem termo, obedece a moldes diferentes dos que vigoram para o recrutamento de ingresso dos quadros públicos.

As alterações introduzidas pela citada lei, procuram uma perspectiva de modernidade, flexibilizar todo um processo, não deixando de acautelar que enquanto acto de gestão privada, o recrutamento e selecção seja isento e imparcial com respeito pela garantia constitucional de igualdade de condições e de oportunidades no acesso ao emprego público, embora em moldes simplificados (nº 6, do artigo 5º do citado diploma).

⁽¹⁾ Quadro contemplando as necessidades e carreiras actuais

Disposições Gerais

Objecto

O presente regulamento define as normas a que obedece o procedimento prévio à celebração do contrato de trabalho em qualquer das suas modalidades.

Regime Jurídico

A situação jurídica laboral do pessoal vinculado à Junta de Freguesia de Santa Maria dos Olivais, através do contrato de trabalho rege-se pelo disposto na lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, no Código do Trabalho, aprovado pela lei n.º 99/2003, de 7 de Agosto, no Regulamento do Código do Trabalho, aprovado pela lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, na presente deliberação e demais legislação complementar aplicável.

Princípios e Garantias

Ao procedimento de selecção aplicam-se as regras relativas à igualdade e não discriminação constantes dos artigos 22º a 32º do CT e 30º a 65º do RCT, bem como os princípios estipulados no n.º 1 do artigo 5º da lei 23/04 de 22 de Junho.

O procedimento não está sujeito ao CPA, sem prejuízo da aplicação dos princípios gerais que regem a actividade administrativa, designadamente o direito à informação, à fundamentação e à audiência prévia.

Objectivos

Os trabalhadores deverão desempenhar as suas funções de acordo com objectivos previamente definidos, tendo em vista a prossecução do interesse público e das atribuições da Junta de Freguesia.

Admissão de Pessoal

Competência para abertura da OPE

A Oferta Pública de Emprego (OPE) é da competência do Presidente da Junta ou de quem tenha poderes por ele delegados, mediante proposta ou informação do serviço interessado, contendo as normas legais que permitem o procedimento e, bem assim, informação sobre a existência de cabimento orçamental.

Requisitos de Contratação

Requisitos gerais:

Idade não inferior a 18 anos, sem prejuízo de contratação de menores nos termos do CT;

Aptidão física e psíquica compatível com o desempenho das funções, sem prejuízo do emprego protegido;

Escolaridade obrigatória segundo a idade do candidato, quando habilitações mais elevadas não sejam exigidas pelo exercício profissional.

Requisitos especiais

Os restantes indicados no procedimento de recrutamento e selecção através da oferta pública de emprego, em função das especificidades próprias da actividade a contratar.

Princípios Gerais de Recrutamento

O recrutamento pressupõe a definição prévia do perfil da função correspondente ao lugar a preencher ou do posto de trabalho.

A contratação é feita para o salário base da respectiva carreira quando coincidente com o regime do pessoal vinculado pelo Quadro público,

sem prejuízo de, em situações devidamente justificadas na qualificação, experiência e categoria do trabalhador ser adoptado critério diferente, nomeadamente quando inexista a carreira no regime público

Métodos de Selecção

Constituem métodos ou formas de recrutamento:

- a) Avaliação curricular, com ou sem discussão do currículo;
- b) A prestação de provas teóricas ou práticas de conhecimentos gerais ou específicos;
- c) Entrevista Profissional (individual ou de grupo);
- d) Exame psicológico.

Qualquer dos métodos referidos ou um conjunto deles pode ser utilizada isolada ou conjuntamente e revestir carácter eliminatório, devendo tal opção constar expressamente da publicação da OPE, bem como a indicação da bibliografia ou legislação adequada, quando se trate da aplicação de provas.

Enquanto método subjectivo, a entrevista não poderá ser aplicada exclusivamente de forma isolada ou método único, sendo promovida de acordo com o princípio da «porta aberta» a todos os interessados.

Compete à Comissão de selecção definir os métodos, critérios e formas de classificação, antes de terminado o prazo das inscrições.

Findo o procedimento, a Comissão elabora a proposta de contratação, com a indicação das razões da escolha.

Quando adequado e justificado, ao resultado do procedimento pode ser atribuído o carácter de bolsa de emprego ou de reserva de recrutamento, em prazo a definir entre 6 a 12 meses, pela Comissão de Selecção.

Rejeição Liminar

Serão liminarmente eliminados pela Comissão as candidaturas que:

- a) Entregues nos RH ou remetidas pelo correio fora de prazo;
- b) Não estiveram instruídas com documentação exigida

Pré-Seleção

A aplicação dos métodos de selecção será precedida de uma pré-selecção (triagem), visando excluir as candidaturas que não se enquadrem no perfil e requisitos do posto de trabalho, em termos de experiência e qualificação adequada à função por análise e comparação com o respectivo Currículo.

Crítérios de Preferência

Em caso de igualdade de classificação, compete à Comissão estabelecer os critérios de desempate, sem prejuízo das regras relativas ao emprego protegido.

Comissão de Aplicação dos Métodos de Selecção

A aplicação dos métodos de selecção são efectuados por uma Comissão de 2 a 3 elementos designados pela Junta de Freguesia

Da aplicação do método de selecção será lavrado relatório ou acta, contendo a proposta de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção.

Publicitação da Oferta Pública de Emprego

1 — O processo de selecção efectua-se com a publicação da OPE nos termos do n.º 3 do artigo 5º da lei 23/04, em jornal de expansão nacional e regional contendo no mínimo, o seguinte:

- a) — Serviço a que se destina;
- b) — Actividade a contratar e a respectiva remuneração;
- c) — Requisitos exigidos;
- d) — Métodos e critérios objectivos de selecção;
- e) — N.º de lugares;
- f) — A quota a favor de emprego protegido, quando for o caso.

2 — A publicitação deve conter o prazo de inscrição,

Inscrição

1 — A inscrição é feita por requerimento (modelo próprio) ou carta pessoal, dirigido ao Presidente da junta, contendo a identificação, domicílio, n.º de contribuinte fiscal, acompanhado dos demais documentos exigidos na publicitação.

2 — A inscrição é apresentada até ao termo do prazo fixado, por entrega pessoal ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção, atendendo-se neste caso à data do registo.

3 — A inscrição deve ser acompanhada dos documentos comprovantes dos requisitos especiais exigidos.

4 — As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado ou outro documento idóneo.

5 — Para a instrução do processo é suficiente a simples fotocópia de documento autêntico ou autenticado, sem prejuízo de em caso de dúvida se conceder o prazo não inferior a 5 dias para a apresentação do original ou documento autenticado, cf. artigo 32º do DL 135/99 de 22 de Abril, na redacção do DL 29/2000 de 13 de Março.

Participação dos Interessados

Concluída a aplicação dos métodos de selecção, a Comissão elabora o projecto de resolução de contratação sob forma de relatório ou acta, com os respectivos fundamentos, contendo:

- a) Os candidatos excluídos liminarmente
- b) Os candidatos excluídos na pré-selecção
- c) Os resultados dos candidatos submetidos aos métodos

E procede à respectiva notificação através de ofício registado

Decisão de Contratação

A decisão de contratação deve ser fundamentada por escrito e comunicada aos candidatos.

Contratos de Trabalho

Os contratos de trabalho celebrados são reduzidos a escrito, em duplicado, destinando-se um exemplar a cada um dos outorgantes. Neles deverão constar:

- a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;
- b) Tipo de contrato e respectivo prazo, quando aplicável;
- c) Actividade contratada e retribuição do trabalhador;
- d) Local e período normal de trabalho;
- e) Data de início da actividade
- f) Duração do período experimental
- g) Indicação do processo de selecção adoptado;
- H) Indicação da entidade que autorizou a contratação

São fixados os seguintes períodos experimentais:

15 Dias, para contratos com prazo não superior a 6 meses e no caso de contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite;

30 Dias, para contratos de trabalho a termo com duração igual ou superior a 6 meses

90 Dias no caso de contratos de trabalho de pessoal indiferenciado (auxiliares) especializado (técnicoprofissionais e administrativos) e qualificado (operários);

180 Dias no caso de contratos de portadores de cursos de nível superior, cargos de chefia e encarregados, bem como pessoal dirigente de serviço.

240 Dias, para trabalhadores de quadros superiores.

Durante o período experimental, qualquer uma das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.

Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo

O contrato de trabalho a termo resolutivo certo não está sujeito a renovação automática, nem se converte, em caso algum, em contrato por tempo indeterminado, caducando no termo do prazo máximo de duração previsto no Código do Trabalho.

Carreiras e Categorias

A celebração de cada contrato de trabalho visa o preenchimento de um posto de trabalho, sendo atribuída ao trabalhador uma categoria profissional, de entre as da Administração Pública.

Os conteúdos funcionais das diversas carreiras e categorias que integram o quadro de pessoal do regime de contrato individual de trabalho são idênticos aos definidos para as carreiras e categorias do quadro da função pública.

Ingresso

Os contratos de trabalho por tempo indeterminado são celebrados na categoria base da carreira profissional prevista no quadro de pessoal correspondente às funções a desempenhar.

Evolução Profissional e Avaliação de Desempenho

A evolução profissional e a progressão na carreira respeitarão os princípios aplicáveis à Administração Pública.

A avaliação de desempenho rege-se pelo disposto no SIADAP.....

Prestação de trabalho

Ao trabalhador compete desempenhar as funções próprias da categoria profissional na qual é contratado, sob a orientação, direcção e fiscalização dos respectivos superiores hierárquicos, sem prejuízo da autonomia profissional inerente a essas funções.

Duração e horário de trabalho

Ao pessoal com contrato de trabalho aplicam-se as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, incluindo os regimes de trabalho por turnos, de compensação de trabalho extraordinário, de trabalho em dias de descanso semanal e feriados e de trabalho nocturno.

Férias faltas e licenças

Ao pessoal com contrato de trabalho aplica-se o regime estabelecido no Código de Trabalho e respectiva legislação complementar.

Direitos, deveres e garantias**Deveres da Junta de Freguesia e garantias dos trabalhadores**

A Junta de Freguesia de Santa Maria dos Olivais está sujeita ao cumprimento dos deveres dos empregadores e à observância das garantias dos trabalhadores estabelecidos nos artigos 121º e 122º, do Código do Trabalho.

Deveres dos trabalhadores

1 — Os trabalhadores com contrato individual de trabalho estão exclusivamente ao serviço do interesse público, subordinados à Constituição e à Lei, devem adoptar uma conduta responsável e ética e actuar com justiça, imparcialidade, proporcionalidade e isenção, no respeito pelos interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

2 — São deveres dos trabalhadores os decorrentes do contrato individual de trabalho e designadamente:

- a) Executar as funções que lhe forem confiadas com zelo e diligência, em conformidade com as suas aptidões e carreira profissional;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Respeitar e tratar com lealdade os superiores hierárquicos, os demais trabalhadores e as pessoas ou entidades que tenham relações com a Junta de Freguesia;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho;
- e) Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- f) Informar a Junta de Freguesia sobre os dados necessários à actualização permanente dos seus processos individuais;
- g) Cumprir as demais obrigações emergentes do contrato de trabalho, das presentes bases de contratação e das disposições legais em vigor;
- h) Guardar lealdade à Junta de Freguesia de Santa Maria dos Olivais, nomeadamente não utilizando ou divulgando para o efeito informações de que teve conhecimento como trabalhador do serviço;
- i) Não exercer qualquer outra actividade académica ou profissional sem prévia autorização.

Incompatibilidades e impedimentos

Os trabalhadores da Junta de Freguesia de Santa Maria dos Olivais com contrato de trabalho, estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos dos funcionários e agentes.

Poder disciplinar

A responsabilidade disciplinar, as sanções disciplinares e o exercício do poder disciplinar regem-se pelo Código do Trabalho.

Segurança Social

Os trabalhadores com contrato de trabalho ao serviço da Junta de Freguesia estão sujeitos ao regime geral da segurança social dos trabalhadores por conta de outrem.

Retribuição do trabalho**Princípio geral**

O nível remuneratório do pessoal com contrato de trabalho ao serviço da Junta de Freguesia fica subordinado ao princípio da equiparação ao regime retributivo da função pública.

Retribuição

1 — Para efeitos da presente deliberação, considera-se retribuição a remuneração a que o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho.

2 — A retribuição mensal acrescerá duas prestações de valor igual ao da remuneração base, percebidas a título de subsídio de férias e de subsídio de Natal, a processar em Junho e Novembro de cada ano civil.

3 — A Junta de Freguesia entregará aos trabalhadores documento comprovativo e discriminado da retribuição mensal.

Subsídio de refeição

O subsídio de refeição é de montante igual ao vigente em cada ano para os trabalhadores da Administração Pública por cada dia de trabalho efectivamente prestado, em que o trabalhador labore um mínimo de três horas e trinta minutos.

Cessaçã do contrato de trabalho**Formas de cessação**

1 — O contrato de trabalho pode cessar em virtude de:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo das partes;
- c) Resolução do contrato de trabalho;
- d) Rescisão com ou sem justa causa por iniciativa do trabalhador;
- e) Denúncia por qualquer das partes durante o período experimental;
- f) Outras formas de cessação legalmente previstas.

2 — O regime de cessação do contrato de trabalho é o previsto no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

Efeitos da cessação

1 — Os efeitos da cessação do contrato de trabalho são os previstos no Código do Trabalho e demais legislação aplicável.

2 — O trabalhador tem direito à passagem de certificado de trabalho em virtude da cessação do contrato.

Disposições finais**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da publicação na 2.ª série do DR.

Quadro de pessoal em regime de direito privado da Junta de Freguesia de Santa Maria dos Olivais

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número Lugares
Técnico Superior	Técnico Superior de Psicologia	Assessor Principal, Assessor Principal, 1º Classe, 2ª Classe Estagiário	2
	Técnico Superior de serviço Social	Assessor Principal, Assessor Principal, 1º Classe, 2ª Classe Estagiário	1

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número Lugares
Técnico Profissional	Técnico Profissional de Animação Desportiva	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico 1º Classe Técnico 2ª Classe	1
	Técnico Profissional de Animação Cultural	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico 1º Classe Técnico 2ª Classe	1
	Técnico Profissional de Secretariado	Técnico Profissional Especialista Principal Técnico Especialista Técnico Principal Técnico 1º Classe Técnico 2ª Classe	1
Administrativo	A. Administrativo	Assistente Adm. Especialista Assistente Adm. Principal Assistente Administrativo	2
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1
	Auxiliar Serviços Gerais	Auxiliar Serviços Gerais	2
	Motorista	Motorista	1
	Vigilante de Jardins e Parques infantis	Vigilante de Jardins e Parques Infantis	2
Operário	Operário Altamente Qualificado	Impressor de Artes Gráficas	1

JUNTA DE FREGUESIA DE SANTA MARINHA

Aviso n.º 8475/2008

Regulamento de Utilização de Autocarro

Joaquim Magalhães Leite, presidente da Junta de Freguesia de Santa Marinha, concelho de Vila Nova de Gaia:

Torna público para os devidos efeitos, ter a Assembleia de Freguesia de Santa Marinha, em sessão de 7 de Janeiro de 2008, aprovado o presente regulamento.

4 de Fevereiro de 2008. — O Presidente, *Joaquim Magalhães Leite*.

Introdução

A necessidade de se criar um Regulamento de Utilização do Autocarro da Junta de Freguesia de Santa Marinha justifica-se com a crescente solicitação, por parte de diversas entidades, do aluguer do veículo, assim como tornar mais transparente as regras de utilização e aluguer deste veículo, bem como adaptar o procedimento às melhores regras de eficiência do uso dos recursos públicos, colocando à disposição da população e instituições de autocarro da Freguesia.

As taxas de utilização aqui prevista, obedece a critérios de racionalidade económica e financeira, e de equidade, tendo em consideração o investimento feito no autocarro e os seus custos de manutenção, os valores propostos ficam aquém da relação custo/benefício, permitindo deste modo disponibilizar e servir as nossas populações, fomentando-se e promovendo-se o desenvolvimento público local e o seu intercâmbio com outras regiões do País.

Assim, a Junta de Freguesia de Santa Marinha na sua reunião de 20 de Novembro de 2007 (Acta N.º 79), deliberou ao abrigo da al. e) e al. b) do n.º 1 do artigo 34º da lei 5-A/02, de 11 de Janeiro, conjugada com o artigo 8º, al. c) n.º 3 do artigo 6º e artigo 1º da lei n.º 53-E/06, de 29 Dezembro, aprovar a presente proposta de alteração, para ser enviada à Exma. Assembleia de Freguesia de Santa Marinha, para efeitos do disposto nas alíneas j) e d) do artigo 17º da lei 5-A/02, de 11 Janeiro.

Artigo 1º

Lei habilitante

Constituem leis habilitantes deste Regulamento os artigos 17º n.º 2, alíneas d) e J), e 34º n.º 5 alínea b) da Lei n.º 5-A/02, de 11 de Janeiro e artigo 6º da lei n.º 53-E/2006, de 29 Dezembro.

Artigo 2º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as normas de utilização e cedência do Autocarro de 28 lugares, propriedade da Junta de Freguesia de Santa Marinha.

Artigo 3º

Objecto

1 — A viatura referida no artigo anterior pode ser utilizada ou cedida, nas condições do presente Regulamento às escolas, associações desportivas, culturais e recreativas, instituições de solidariedade social e por entidades colectivas, sem fins lucrativos, sedeadas na área da freguesia de Santa Marinha, a definir pelo executivo, sempre que dessa utilização resulte benefício para a população da freguesia.

2 — A cedência ou utilização não pode, de modo algum, afectar o serviço da Junta de Freguesia, conforme o plano anualmente aprovado ou as iniciativas pontuais organizadas pela Junta de Freguesia.

Artigo 4º

Normas para a cedência

1 — O autocarro só pode ser cedido às instituições legalmente constituídas.

2 — A Junta de Freguesia cederá, gratuitamente, uma vez por ano, o direito das instituições utilizarem a viatura até 350 Km (ida e volta), salvo em casos excepcionais a analisar pela Junta de Freguesia.

3 — As viaturas só poderão ser cedidas desde que se destinem a apoiar a concretização dos fins e objectivos estatutários das instituições, bem como o cumprimento dos seus planos de actividades.

4 — A cedência deverá ser feita de acordo com as seguintes preferências:

- Interesse para a freguesia;
- Entidade que, no ano em causa, tenha utilizado menos vezes a viatura;
- Nos casos em que haja pedidos simultâneos de entidades para utilizar a viatura e que já tenham utilizado o mesmo número de vezes, prefere o pedido entrado em primeiro lugar nos serviços.

Artigo 5º

Registo de pedidos

Os pedidos de cedência da viatura serão registados em livro próprio, por ordem cronológica, no qual deverá constar, no mínimo, os seguintes elementos:

- Número e data do registo;
- Nome e morada/sede do interesse;
- Data e local de destino;
- Valor da despesa a pagar e data do seu pagamento.

Artigo 6º

Condições de Cedência

1 — O pedido de cedência da viatura é dirigido, sob a forma de requerimento, ao Presidente da Junta de Freguesia com, pelo menos,