

didatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 34.º do já referido diploma legal.

18 — Os candidatos admitidos serão notificados do dia e da hora da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 34.º e no artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

19 — Nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, os interessados têm acesso às actas e aos documentos em que assentem as deliberações do júri, desde que as solicitem.

20 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, em conjugação com o n.º 3 do artigo 3.º do mesmo diploma, os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60 % têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20.1 — Para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como indicar no requerimento de admissão as respectivas capacidades de comunicação e expressão.

É dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

6 de Novembro de 2006. — O Presidente, *Joaquim da Conceição Messias dos Santos*. 1000307503

JUNTA DE FREGUESIA DA VILA DE SÃO FÉLIX DA MARINHA

Regulamento

Regulamento interno referente ao processo de selecção de pessoal no âmbito do quadro de pessoal contratado por tempo indeterminado da freguesia de São Félix da Marinha.

A Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, aprovou o regime jurídico do contrato de trabalho da Administração Pública, nomeadamente das pessoas colectivas públicas, entre as quais se encontram as juntas de freguesias. De acordo com o artigo 5.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, conjugado com o Código do Trabalho, a administração local pode celebrar contratos de trabalho por tempo indeterminado desde que possua um quadro de pessoal para o efeito. É neste contexto que surge este regulamento interno.

Assim, o presente regulamento destina-se a definir as regras a que deve obedecer o processo de recrutamento para o quadro de contratados por tempo indeterminado da freguesia de São Félix da Marinha, considerando que o mesmo não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo dos princípios gerais que regem esta actividade administrativa. É um regulamento de execução que vem fechar um círculo, dotando a autarquia de todos os instrumentos normativos necessários nesta área, relativa à contratação dos recursos humanos.

CAPÍTULO I

Recursos humanos — Conteúdo funcional para os lugares a prover

ARTIGO 1.º

Grupo de pessoal administrativo

Assistente administrativo — desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar os serviços da freguesia de São Félix da Marinha, incumbidos da prestação de bens e serviços.

ARTIGO 2.º

Grupo de pessoal operário

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas.

ARTIGO 3.º

Grupo de pessoal auxiliar

Auxiliar de serviços gerais, ajudante de motorista de reboque, motorista de reboque, cozeiro, zelador/vigilante, fiscal de serviços de higiene e limpeza — as referidas categorias englobam funções de natureza executiva simples, diversificadas, totalmente determinadas, implicando algum esforço físico e exigindo conhecimentos de prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho num curto espaço de tempo, desenvolvendo dentro de cada categoria específica determinado trabalho.

Auxiliar de acção educativa — o conteúdo funcional desta categoria encontra-se definido no anexo III do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

CAPÍTULO II

Da oferta de trabalho

ARTIGO 4.º

Objecto

O presente regulamento contém as regras relativas:

- À forma de contratação e selecção de pessoal para este quadro próprio;
- A princípios gerais sobre remuneração, promoção e progressão.

ARTIGO 5.º

Âmbito

O regime estabelecido neste regulamento aplica-se aos contratos de trabalho por tempo indeterminado a celebrar pela Junta de Freguesia de São Félix da Marinha.

ARTIGO 6.º

Princípios e garantias

1 — O processo de selecção obedece aos princípios de liberdade de candidatura e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

2 — Para respeito dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- A neutralidade da composição da comissão;
- A divulgação atempada dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimento e do sistema de classificação final;
- A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
- O direito de recurso.

SECÇÃO I

ARTIGO 7.º

Processo de selecção

A celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado será precedida de um processo de selecção que obedecerá aos seguintes princípios:

- Publicitação da oferta de trabalho;
- Garantia de igualdade de condições e oportunidades;
- Decisão de contratação fundamentada em critérios objectivos de selecção.

ARTIGO 8.º

Preenchimento de lugares

A oferta de trabalho destina-se ao preenchimento de todos ou alguns dos lugares vagos existentes à data da sua abertura.

ARTIGO 9.º

Competência

O presidente da Junta de Freguesia de São Félix da Marinha é a entidade competente para autorizar a abertura da oferta de trabalho, excepto se houver delegação ou subdelegação de competências nesta matéria.

SECÇÃO II

Comissão

ARTIGO 10.º

Composição

1 — A comissão da oferta de trabalho é composta por um presidente e dois vogais efectivos, bem como igual número de vogais suplentes.

2 — O presidente da comissão e os vogais não podem ter categoria inferior àquela para que é aberta oferta de trabalho, excepto se forem membros dos órgãos da freguesia de São Félix da Marinha ou exercerem cargos dirigentes.

3 — A comissão deve ser preferencialmente constituída por pessoas com formação específica na área do recrutamento e selecção.

ARTIGO 11.º

Designação

1 — Os membros da comissão são designados pela entidade com competência para autorizar a oferta de trabalho.

2 — No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente da comissão nas faltas e impedimentos.

ARTIGO 12.º

Competência

1 — Compete à comissão a aplicação dos métodos e critérios de selecção.

2 — Os actos meramente administrativos são realizados pela freguesia de São Félix da Marinha.

ARTIGO 13.º

Funcionamento

1 — A comissão só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros, devendo as suas deliberações ser tomadas por maioria e sempre por votação nominal.

2 — Das reuniões da comissão são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.

SECÇÃO III

Métodos e critérios de selecção

ARTIGO 14.º

Princípio geral

A definição dos métodos e critérios de selecção e respectivo conteúdo e, quando for o caso disso, dos programas de prova de conhecimento aplicáveis é efectuada em função do complexo das tarefas e responsabilidade inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habitacional ou profissional considerados necessários para o seu exercício.

ARTIGO 15.º

Métodos

1 — No processo de selecção podem ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista profissional de selecção;
- d) Exame médico de selecção;
- e) Exame psicológico de selecção.

2 — Aplica-se aos métodos de selecção o disposto sobre os mesmos no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

ARTIGO 16.º

Critérios de selecção

Como critérios de selecção poderão, entre outros, utilizar-se:

- a) A posse de habilitações literárias adequadas ao exercício das funções pretendidas (não podendo estas ser inferiores à habilitação mínima de base exigida para idêntico grupo profissional e ou carreira);
- b) A experiência profissional na área de actuação;
- c) Os cursos de especialização e ou formação profissional na área de actuação;
- d) A idade adequada ao exercício das funções.

ARTIGO 17.º

Classificação

Os resultados obtidos na aplicação dos métodos e critérios de selecção são classificados na escala de 0 a 20 valores.

SECÇÃO IV

Da publicação e requisitos de admissão

ARTIGO 18.º

Da publicação

1 — A publicação da oferta de trabalho deve ser efectuada em jornal de expansão regional e nacional.

2 — Na publicação deve ser indicada obrigatoriamente informação sobre:

- a) O serviço a que se destina;
- b) A actividade para a qual o trabalhador é contratado;
- c) Os requisitos exigidos;
- d) Os métodos e critérios objectivos de selecção (incluindo o programa de provas e bibliografia ou legislação, quando for caso disso).

ARTIGO 19.º

Requisitos de admissão

1 — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos gerais de admissão a concurso para provimento dos lugares a preencher.

2 — São requisitos gerais de admissão a concurso:

- a) Ter 18 anos completos;
- b) Possuir as habilitações literárias ou profissionais exigidas para o desempenho do cargo;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

ARTIGO 20.º

Requerimento de admissão

1 — A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos na publicação.

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

3 — A utilização do requerimento modelo deve ser mencionada na publicação.

4 — No caso do número anterior, o requerimento é posto à disposição dos interessados pela Secção de Recrutamento e Selecção.

ARTIGO 21.º

Prazo

1 — A entidade competente para autorizar a abertura da oferta de trabalho fixa o prazo de apresentação de candidaturas entre 5 a 10 dias úteis.

2 — O prazo é contado da data de publicação no último jornal.

ARTIGO 22.º

Verificação dos requisitos de admissão

1 — A Secção de Recrutamento e Selecção, terminado o prazo para apresentação das candidaturas, procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 15 dias, submetendo a acta à comissão.

2 — Após a conclusão do procedimento previsto no artigo anterior, ou não havendo candidatos excluídos, no termo do prazo previsto no n.º 1, é afixado no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

3 — Este processo prévio de selecção não está sujeito ao Código do Procedimento Administrativo, salvaguardando-se os princípios gerais do mesmo, o direito à informação, bem como o dever de fundamentação.

4 — Os candidatos excluídos não serão objecto de notificação pessoal, sendo afixada uma lista dos mesmos, com os motivos da sua não admissão, no local de estilo junto ao Departamento de Recursos Humanos.

5 — Da exclusão cabe recurso hierárquico para o presidente da Junta de Freguesia, contado no prazo de oito dias da data de afixação da dita lista.

ARTIGO 23.º

Convocação dos candidatos admitidos

1 — Os candidatos são notificados para realização dos métodos de selecção.

2 — A aplicação dos métodos de selecção tem início no prazo máximo de 20 dias úteis contados da data da afixação da relação de candidatos admitidos ou da notificação da exclusão a que se refere o n.º 5 do artigo anterior.

ARTIGO 24.º

Classificação final

1 — A classificação final é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham nota inferior a 9,5 valores.

2 — A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

ARTIGO 25.º

Decisão final e participação dos interessados

Terminada a aplicação dos métodos de selecção, a comissão elabora, no prazo máximo de 10 dias úteis, a decisão relativa à classificação final, devidamente fundamentada, e ordenação dos candidatos.

ARTIGO 26.º

Homologação

1 — A acta que contém a lista de classificação final é submetida a homologação do presidente da Junta de Freguesia de São Félix da Marinha com competências delegadas.

2 — Homologada a acta a que se refere o número anterior, a lista ou listas de classificação final são notificadas aos candidatos, nos termos do disposto no artigo seguinte.

3 — Da homologação apenas cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

ARTIGO 27.º

Publicidade

1 — A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de:

- a) Envio de ofício com cópia da lista de classificação final;
- b) Afixação de edital nos locais de estilo habituais.

2 — A lista de classificação final contém a graduação dos candidatos e, em anotação sucinta, os motivos de não aprovação.

3 — Quando a comissão o entender e se mostre mais célebre pode ser feita a notificação pessoal.

ARTIGO 28.º

Provimto

1 — Os candidatos aprovados são contratados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.

2 — Os candidatos são notificados por ofício registado para, no prazo máximo de 10 dias úteis, procederem à entrega dos documentos necessários para o provimento que não tenham sido exigidos na admissão à oferta de trabalho.

ARTIGO 29.º

Falsidade dos documentos

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso implica a participação à entidade competente para procedimento penal.

ARTIGO 30.º

Restituição e destruição de documentos

1 — É destruída a documentação apresentada pelos candidatos se a sua restituição não for solicitada, por escrito, no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída após a execução da sentença.

CAPÍTULO III

Do contrato, direitos e deveres

SECÇÃO I

Do contrato

ARTIGO 31.º

Forma

1 — Os contratos de trabalho estão sujeitos à forma escrita.

2 — Do contrato de trabalho devem constar obrigatoriamente as seguintes indicações:

- 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) Indicação do processo de selecção adoptado;
- f) Identificação da entidade que autorizou a contratação.

3 — A não redução a escrito ou a falta das indicações constantes das alíneas a), b) e c) do número anterior determina a nulidade do contrato.

SECÇÃO II

Direitos e deveres

ARTIGO 32.º

Remuneração

1 — Nas respectivas contratações os níveis retributivos são os correspondentes ao pessoal com vínculo à administração local, sendo que os índices e escalões a atribuir serão estipulados caso a caso quando da oferta pública de emprego, dependendo da categoria colocada em oferta de emprego.

2 — Há direito ao subsídio de refeição de igual valor aos funcionários e agentes, actualizado anualmente de acordo com as normas vigentes para a função pública.

3 — As horas suplementares serão atribuídas de acordo com o estabelecido nos artigos 197.º a 200.º e 258.º e 259.º do Código do Trabalho.

4 — Sempre que o pessoal integrado neste quadro de pessoal tiver necessidade de se deslocar do seu domicílio, necessário por motivos de serviço público, há lugar ao abono de ajudas de custo e de transporte nos termos do disposto no artigo 260.º do Código do Trabalho, nos montantes estabelecidos no diploma da função pública.

ARTIGO 33.º

Horário

1 — Os trabalhadores ficam sujeitos aos horários e duração dos mesmos previstos para a administração local.

2 — Nos termos estabelecidos nos artigos 177.º, 178.º e 256.º do Código do Trabalho, poderá ser elaborado um acordo escrito de isenção de horário de trabalho.

ARTIGO 34.º

Férias

O direito a férias, subsídio de férias e subsídio de Natal está consagrado no Código do Trabalho e serão pagos quando o forem os subsídios de férias e de Natal dos funcionários e agentes da Junta de Freguesia de São Félix da Marinha.

ARTIGO 35.º

Promoções e progressões

1 — As promoções poderão ocorrer, a requerimento do interessado, após três anos de trabalho efectivo em categoria inferior, tendo em conta o mérito evidenciado no desempenho das suas funções.

2 — A promoção a categoria superior da respectiva carreira faz-se por concurso interno, nas seguintes condições:

- a) Para o escalão 1 da categoria para o qual se faz a promoção;
- b) Para o escalão a que na estrutura remuneratória da categoria para o qual se faz a promoção a que corresponda o índice superior mais aproximado, se o funcionário vier já auferindo remuneração igual ou superior à do escalão 1;
- c) Sempre que do número anterior resultar um impulso salarial inferior a 10 pontos, a integração na nova categoria faz-se no escalão seguinte da estrutura da mesma.

3 — A progressão nas categorias faz-se por mudança de escalão e é automática e oficiosa, dependendo da respectiva apreciação de mérito que não poderá ser inferior à remuneração mínima.

4 — A mudança de escalão depende da permanência no escalão imediatamente anterior dos seguintes módulos de tempo:

- a) Nas carreiras horizontais, quatro anos;
- b) Nas carreiras verticais, três anos.

5 — São carreiras horizontais e verticais as que estão tipificadas na lei para os funcionários e agentes da Administração Pública.

ARTIGO 36.º

Disposições finais e transitórias

Em tudo o que não estiver regulado no presente regulamento, aplica-se o Código do Trabalho e as Leis n.ºs 23/2004, de 22 de Junho, e 35/2004, de 29 de Julho.

ARTIGO 37.º

Entrada em vigor

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

12 de Outubro de 2006. — O Presidente, *Joaquim Oliveira Almeida*.
3000218142

RECTIFICAÇÕES

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Região de Turismo do Algarve

Rectificação n.º 1/2006

Por ter saído com inexactidão o despacho RH-2/2006, referente à nomeação do director do Departamento Administrativo da Região de Turismo do Algarve, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203 (parte especial), de 20 de Outubro de 2006, a p. 22 805, com a referência n.º 1000306510, rectifica-se que onde se lê «Director do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Tábua, desde Fevereiro de 1998.» deve ler-se «Director do Departamento Administrativo e Financeiro da Câmara Municipal de Tábua, desde Fevereiro de 1995.».

20 de Outubro de 2006. — O Presidente, *Hélder Manuel Faria Martins*.
1000307510