

mente e de forma visível, a referência do presente procedimento de seleção — P075-13-1081.

As candidaturas poderão, em alternativa, ser entregues pessoalmente, no prazo acima referido, no Centro de Atendimento do Serviço de Gestão de Recursos Humanos da Administração da Universidade de Coimbra, na morada indicada *supra*, que se encontra em funcionamento todos os dias úteis, podendo o respetivo horário ser consultado através do endereço:

<http://www.uc.pt/drh/ca>.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica. Dos requerimentos devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do cargo a que se candidata;
- b) Identificação completa do candidato (nome, filiação, nacionalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data de emissão do bilhete de identidade ou número e data de validade do cartão de cidadão, residência, código postal, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico);
- c) Declaração inequívoca da posse dos requisitos legais de provimento, a que se refere o n.º 5 do presente aviso.

9.2 — Cada candidato deverá anexar ao requerimento os seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* datado e assinado, onde constem as habilitações académicas e a situação profissional, nomeadamente, funções que tem exercido e respetivos períodos de exercício, bem como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação finalizadas, entidades que as promoveram, duração e datas de realização, bem como qualquer outro elemento que considere relevante para a apreciação curricular;
- b) Cópia de documentos comprovativos das habilitações académicas;
- c) Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo a que o candidato se encontra vinculado, da qual constem a natureza do vínculo à função pública e a antiguidade na carreira e na categoria;
- d) Cópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do cargo para que se candidata;

9.3 — Os candidatos que exercem funções na Universidade de Coimbra estão dispensados da entrega dos comprovativos mencionados nas alíneas b) a d), que se encontrem no respetivo processo individual.

9.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10 — As falsas declarações são puníveis nos termos da legislação aplicável.

11 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Madalena Moutinho Alarcão Silva, Professora Associada e Vice-Reitora da Universidade de Coimbra.

Vogais:

Mário Luís Dias Forte Pelaio, Diretor do Serviço de Gestão Académica da Universidade de Aveiro;

Jorge Amaral Tavares, Administrador da Universidade de Coimbra.

13 — Forma de provimento: Comissão de serviço, pelo período de três anos, eventualmente renovável por iguais períodos.

14 de maio de 2014. — O Reitor, *João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva*.

207824482

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 6280/2014

Abertura de procedimento para provimento de cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau

Chefe de Divisão — Divisão de Serviços Urbanos

1 — Nos termos do disposto nos artigos 20 e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 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, aplicável à administração local por força do n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sequência do despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 2 de maio de 2014 e em conformidade

com as deliberações tomadas pela Câmara Municipal em 14 de abril de 2014 e pela Assembleia Municipal em 28 de abril de 2014, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na bolsa de emprego público, procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, do seguinte cargo de direção intermédia de 2.º grau, nos termos e condições seguintes:

— Chefe da Divisão de Serviços Urbanos — 1 lugar.

2 — Ao presente concurso são aplicadas as regras constantes na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

3 — Área de atuação — resultante do exercício das atribuições e competências previstas para a Unidade Orgânica nos artigos 7.º, 21.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2013, conjugado com as competências genericamente previstas para o pessoal dirigente, artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A Divisão de Serviços Urbanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras municipais, prestando serviços urbanos à comunidade e apoio aos serviços municipais, competindo-lhe nomeadamente:

- 1) Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade dos edifícios municipais, equipamentos e viaturas, assegurando a sua manutenção;
- 2) Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária e iluminação pública, assegurando o seu controlo e manutenção;
- 3) Rececionar os edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrem em funcionamento/utilização;
- 4) Gerir as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 5) Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da Divisão;
- 6) Assegurar o planeamento e execução das obras por administração direta;
- 7) Organizar e gerir os serviços encarregues da limpeza pública;
- 8) Assegurar a gestão e manutenção do Cemitério Municipal;
- 9) Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;
- 10) Empreender as ações inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à preservação das espécies animais e vegetais, em cooperação com a Unidade de Recursos Naturais e Rurais;
- 11) Garantir o funcionamento, através do apoio logístico, das feiras e mercados de âmbito municipal;
- 12) Colaborar com os restantes serviços no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas com as privadas.

4 — Remuneração: 2613,83€.

5 — Despesas de Representação: 194,80€.

6 — Habilitação Literária, descrição da habilitação e perfil:

Licenciatura (preferencial em Engenharia Civil);

Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, conforme previsto no artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à administração local por força do n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

7 — Formalização das candidaturas:

7.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento de admissão, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, nele devendo constar os seguintes elementos: identificação completa (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data de validade do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de contribuinte fiscal, residência, código postal, contacto telefónico e endereço eletrónico); habilitações literárias e profissionais; situação profissional, com indicação da categoria e carreira; serviço e funções que desempenha; e identificação do concurso a que a candidatura diz respeito.

7.2 — Devem os candidatos apresentar a sua candidatura acompanhada dos seguintes documentos:

Curriculum vitae detalhado, anexando fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias e da formação e experiência profissionais;

Fotocópia do cartão de Cidadão ou do Bilhete de Identidade e contribuinte fiscal;

Não são considerados os elementos que não estejam devidamente comprovados;

Declaração comprovativa de vínculo à Administração Pública, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, com a indicação da natureza do vínculo, da carreira, categoria e antiguidade das mesmas, e, ainda, descrição das tarefas e responsabilidades que lhe estiverem cometidas.

8 — Métodos de seleção:

Avaliação curricular e entrevista pública.

8.1 — Na avaliação Curricular pretende-se avaliar as aptidões dos candidatos para o exercício do cargo que se encontra a concurso, com base na análise dos currículos profissionais, atendendo à ponderação dos seguintes parâmetros: habilitações literárias, experiência profissional geral, experiência profissional específica, formação profissional e avaliação do desempenho.

8.2 — Na entrevista pública pretende-se avaliar, numa relação inter-pessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, observando as exigências e responsabilidades do cargo a prover, bem como as suas atribuições e competências, e o perfil pretendido.

9 — Classificação Final:

9.1 — Na classificação final é adotada a escala de 0 a 20 valores, resultando, a mesma, da média aritmética das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC + EPS / 2$$

em que:

CF = Classificação final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista profissional de seleção.

9.2 — Os critérios de apreciação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de atas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — Composição do júri de seleção, de acordo com o deliberado pela Assembleia Municipal a 28 de abril de 2014:

Presidente — Senhor Eng.º Civil José Nuno Machado Pinto, Diretor de Departamento de Obras Públicas e Conservação na Câmara Municipal de Viana do Castelo.

Vogais efetivos — Dr.ª Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, e o Senhor Eng.º Rogério Lopes Margalho Oliveira Pereira, Chefe da Divisão de Estudos e Planeamento.

2 de maio de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Victor Manuel Alves Mendes*, Eng.

307810703



PARTE J3

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Direção-Geral da Administração
e do Emprego Público

Acordo coletivo de trabalho n.º 59/2014

Acordo coletivo de entidade empregadora pública celebrado entre o Instituto da Segurança Social dos Açores, I. P.R.A., e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e Entidades com Fins Públicos.

Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública
para o Instituto da Segurança Social dos Açores, I. P.R.A.

CAPÍTULO I

Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito

1 — O presente Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública, abreviadamente designado por Acordo, aplicase a todos os trabalhadores em exercício de funções no Instituto da Segurança Social dos Açores, I. P.R.A. e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e Entidades com Fins Públicos, doravante designado por SINTAP.

2 — O Acordo aplica-se ainda a todos os trabalhadores da Entidade Empregadora Pública que durante a vigência do mesmo se venham a filiar no SINTAP.

3 — 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, estima-se que serão abrangidos por este Acordo 155 trabalhadores.

Cláusula 2.ª

Vigência

O presente acordo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, e vigora pelo prazo de um ano, renovando-se sucessivamente por iguais períodos.

Cláusula 3.ª

Denúncia e sobrevigência

A denúncia e sobrevigência deste Acordo seguem os trâmites legais previstos no RCTFP.

CAPÍTULO II

Duração e Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 4.ª

Período de funcionamento

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

Cláusula 5.ª

Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — A duração semanal de trabalho é de 35 (trinta e cinco) horas distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 (sete) horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior, previstos no presente acordo.

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

3 — A entidade empregadora pública não pode alterar unilateralmente os horários individualmente acordados.