

como referência o perfil de competências previamente definido. Este método é realizado e valorado, nos termos do artigo 10.º e n.º 3, do artigo 18.º, da Portaria.

12.3 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, para os candidatos referidos no ponto 14.1. Este método é realizado e valorado, nos termos do artigo 11.º e n.º 4, do artigo 18.º, da Portaria.

12.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, para os candidatos referidos no ponto 13. Este método é realizado e valorado, nos termos do artigo 12.º e n.º 5, do artigo 18.º, da Portaria.

12.5 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é realizado e valorado, nos termos do artigo 13.º e n.º 6, do artigo 18.º, da Portaria.

13 — De acordo com o n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3, do mesmo artigo), os métodos de seleção são a Avaliação curricular, incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado e a Entrevista de avaliação das competências exigíveis ao exercício da função, complementados com a Entrevista Profissional de Seleção.

14 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

15 — A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula, consoante os casos:

$$OF = (PC \times 40\% + AP \times 30\% + EPS \times 30\%)$$

Ou

$$OF = (AC \times 40\% + EAC \times 30\% + EPS \times 30\%)$$

em que:

OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica; AC — Avaliação Curricular;

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências; EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

16 — De acordo com o disposto no artigo 8.º da Portaria referida, por razões de celeridade, designadamente a urgência destes recrutamentos, será faseada a utilização dos métodos de seleção da seguinte forma: — A aplicação do segundo método de seleção, apenas será realizada aos 20 melhores classificados, no primeiro método de seleção; Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, excluindo-se os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

17 — Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 35.º da Portaria referida, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica; candidato com valoração superior no segundo método de seleção.

18 — Composição do júri de seleção dos diversos procedimentos:

Ref. A), B) e C): Presidente: António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente;

1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, Elisabete Marisa Martinho Eulálio, Técnica Superior;

1.º e 2.º vogais suplentes: Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte, Técnica Superior e António Augusto Nunes Rosa, Encarregado Operacional.

Ref. D) Presidente: António Carlos Albuquerque de Sousa, Diretor do Departamento de Obras Municipais e Ambiente;

1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, António Manuel André Paredes da Silva, Chefe da Divisão de Obras e Projetos Municipais;

1.º e 2.º vogais suplentes: Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte, Técnica Superior e Elisabete Marisa Martinho Eulálio, Técnica Superior.

Em todos os procedimentos concursais, o 1.º Vogal efetivo, substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

19 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria referida, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º, e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3, do art. 30.º, da Portaria referida.

22 — As listas dos resultados obtidos nos métodos de seleção serão afixadas na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgadas na página eletrónica, <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos>

23 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica <http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos>.

24 — Prazo de validade: — Os presentes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria, constituindo-se uma reserva de recrutamento, sempre que a lista de ordenação final, contenha um número de candidatos aprovados, superior aos dos postos de trabalho a ocupar e pelo prazo de 18 meses.

25 — Quota de emprego: — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

26 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, 01.03, em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

27 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria referida, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação em D.R., na página eletrónica do Município da Figueira da Foz, por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

15 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Albino Rainho Ataíde das Neves*.

310784838

Edital n.º 744/2017

António Tavares, Vice-Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz

Torna público nos termos, e para os efeitos do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, no uso da competência conferida pela alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da referida Lei, que a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 30 de junho de 2017 sob proposta da Câmara Municipal, aprovou por unanimidade o Regulamento do Banco de Manuais Escolares do Município da Figueira da Foz.

O referido regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da publicação do presente Edital no *Diário da República*.

4 de setembro de 2017. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *António Tavares*.

Regulamento do Banco de Manuais Escolares do Município da Figueira da Foz

Preâmbulo

O Banco de Manuais Escolares do Município da Figueira da Foz, adiante designado Banco de Manuais Escolares, é uma iniciativa da Câmara Municipal da Figueira da Foz dirigida à comunidade visando a recuperação de manuais escolares usados com o objetivo de serem disponibilizados gratuitamente a quem deles necessite.

Este projeto pretende ver reforçada a consciencialização do valor do livro, promovendo o seu reaproveitamento e ao mesmo tempo contribuindo para um melhor ambiente e uma correta gestão do papel. A fim de conseguir melhores resultados e criando boas práticas em matéria de responsabilidade social e ambiente, irá envolver alunos, encarregados de educação e professores na criação de uma rede social concreta e ativa, para continuidade no futuro, desenvolvendo uma cultura de valorização do livro, sem esquecer a importância que a racionalização de custos e poupança efetiva adquirem para os agregados familiares mais carenciados.

O presente Regulamento foi sujeito a Consulta Pública nos termos e para efeitos previstos no artigo 101.º do CPA, aprovado pela Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, atendendo à natureza da matéria pelo prazo de 30 dias para recolher sugestões, tendo para tanto sido publicado no sítio institucional do Município da Figueira da Foz de 08/03/2017 a 19/04/2017, conforme aviso publicado no DR n.º 2338/2017 2.ª série de 07/03/2017.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos do disposto na alínea *hh*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12.09 na sua atual redação, e tendo em vista o estabelecido na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, elaborou-se o presente regulamento, que a Câmara Municipal aprovou na sua reunião de 05/06/2014 e a Assembleia Municipal da Figueira da Foz a 30/06/2017, nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma, para os efeitos constantes na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma.

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo da competência regulamentar conferida pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, pelo artigo 23.º, n.º 2, alíneas *d*) e *h*), e artigo 33.º, alínea *hh*), conjugado com o artigo 25.º n.º 1 alínea *g*), da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação

Artigo 2.º

Âmbito e Aplicação

O presente regulamento tem por finalidade regulamentar o empréstimo às famílias que tenham estudantes a seu cargo de manuais escolares, utilizados no ensino escolar básico, secundário e profissional.

Artigo 3.º

Objetivos

O Banco de Manuais Escolares tem os seguintes objetivos:

- 1) Disponibilizar gratuitamente manuais escolares usados a alunos do concelho da Figueira da Foz;
- 2) Cultivar nos jovens o respeito pelo livro, incentivando a sua correta utilização para que possa ser reutilizado por outros e promover regras de cidadania;
- 3) Contribuir para um melhor ambiente, incentivando boas práticas de proteção e educação ambiental;
- 4) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares, contribuindo para a poupança das famílias;
- 5) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social.

Artigo 4.º

Gestão do projeto

1 — O Banco de Manuais Escolares é um projeto da Câmara Municipal da Figueira da Foz, a funcionar na Biblioteca Municipal da Figueira da Foz que será responsável pelo seu funcionamento, e conta com a colaboração e envolvimento da comunidade escolar do concelho, Associações de Pais, e outras instituições ou particulares que queiram associar-se numa ação congregadora de iniciativas similares.

2 — A Biblioteca Municipal da Figueira Foz criará e manterá atualizado um registo dos livros doados e emprestados bem como dos utilizadores (doadores e beneficiários) do Banco de Manuais Escolares.

3 — O Banco de Manuais Escolares reserva-se o direito de:

- a) Poder reciclar os livros que mostrem um avançado estado de degradação;
- b) Disponibilizar os manuais desatualizados a instituições nacionais ou estrangeiras.

Artigo 5.º

Organização do Banco de Manuais Escolares

1 — O Banco de Manuais Escolares criará um fundo de manuais e demais recursos escolares disponíveis e dele dará conhecimento à população.

2 — No final de cada ano letivo fará chegar aos Agrupamentos/Direções das Escolas do concelho um «Formulário de doação/requisição de manuais escolares» para ser entregue aos Encarregados de Educação para que autorizem a entrega dos manuais escolares usados ao projeto.

3 — Os Agrupamentos/Direções das Escolas informarão o Banco de Manuais Escolares sobre os manuais adotados em cada ano, bem como os seus prazos de duração/utilização.

4 — A entrega de livros usados ao Banco de Manuais Escolares realiza-se durante os meses de junho e julho de cada ano e é feita através do preenchimento e entrega de um «Formulário de doação/requisição de manuais escolares» na Biblioteca Municipal da Figueira da Foz, onde se indicam os manuais a entregar.

5 — Os manuais escolares entregues neste âmbito devem estar em razoável estado de conservação, devendo apresentar-se com:

- a) Capa devidamente cuidada;
- b) Número completo de páginas e/ou fascículos;
- c) Livro preferencialmente sem rasgos e escritos a tinta.

6 — Devem também ser entregues os CDs/DVDs que acompanhem os respetivos manuais.

7 — Alunos menores de idade só podem fazer entrega de livros ao Banco de Manuais Escolares por intermédio dos respetivos Encarregados de Educação.

Artigo 6.º

Destinatários

O Banco de Manuais Escolares destina-se a alunos residentes no concelho da Figueira da Foz, a frequentar o ensino básico, secundário e profissional.

- a) Que não sejam contemplados com participações do Estado ou outras, para aquisição de manuais escolares.
- b) Com carência efetiva, comprovada pelo serviço municipal de Ação Social.

Artigo 7.º

Deveres dos destinatários

1 — Os alunos, pais ou encarregados de educação a quem sejam entregues manuais escolares, ficam obrigados a conservá-los em bom estado durante o período de utilização, não devendo escrever, riscar, sublinhar, ou, de qualquer forma, danificar os livros recebidos, para que possam ser utilizados por outros no futuro.

2 — Todos os manuais entregues pelo projeto devem ser devolvidos ao Banco de Manuais Escolares logo que deixem de ser necessários, nomeadamente por desistência ou mudança de escola do aluno.

Artigo 8.º

Procedimento de entrega e troca de manuais escolares

1 — Os manuais escolares entregues ao Banco de Manuais Escolares serão recebidos e avaliados na Biblioteca Municipal da Figueira da Foz. A avaliação dos livros será feita no ato de entrega.

2 — Os livros recebidos nos Agrupamentos/Escolas, destinados a este projeto, deverão ser enviados para a Biblioteca Municipal da Figueira da Foz, até ao final do mês de julho, que os insere numa base de dados para registo e consulta de existências.

Artigo 9.º

Requisição e atribuição dos manuais escolares

1 — Os interessados em receber manuais escolares usados para o ano letivo seguinte devem inscrever-se no Banco de Manuais Escolares, nos

meses de junho e julho, na Biblioteca Municipal da Figueira da Foz, mediante o preenchimento de formulário próprio.

2 — Os interessados que tenham apresentado as respetivas requisições de manuais escolares serão contactados pela Biblioteca Municipal da Figueira da Foz para proceder ao levantamento dos livros até final do mês de agosto de cada ano.

Artigo 10.º

Entrega de manuais escolares

1 — Após análise dos pedidos recebidos o Banco de Manuais Escolares atribuirá os manuais escolares disponíveis segundo os seguintes critérios:

a) Ter doado livros para o Banco de Manuais Escolares e manifestado interesse em receber outros manuais.

b) Não ter doado qualquer manual ou recurso escolar, mas ter manifestado interesse em receber manuais escolares.

2 — Verificando-se a existência de pedidos em número superior ao número de manuais disponíveis para atribuir, a decisão de atribuição obedecerá à ordem de chegada do pedido, em função de data e hora.

3 — A doação de manuais escolares ao Banco de Manuais Escolares não garante a futura disponibilidade para entrega. Poderá verificar-se não existirem no Banco todos os manuais que o aluno pretenda para o ano letivo seguinte, tendo de os obter de outra forma.

Artigo 11.º

Revisão e alteração do Regulamento de Manuais Escolares do Município da Figueira da Foz

O presente Regulamento será revisto anualmente e alterado sob proposta fundamentada do serviço coordenador do Banco de Manuais Escolares.

Artigo 12.º

Dúvidas e Omissões

Todas as dúvidas e casos omissos no presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

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

310762043

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Edital n.º 745/2017

Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Concelho de Golegã

Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, Presidente da Câmara Municipal de Golegã, torna público, nos termos do disposto do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 11 de julho, e do n.º 8 do artigo 7.º da Diretiva em Anexo à Resolução n.º 30/2015, que a partir da publicação do presente Edital no *Diário da República* e pelo prazo de 30 (trinta) dias, irá decorrer a consulta pública, para recolha de sugestões sobre o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Concelho de Golegã.

Nos termos do artigo 101.º do citado Código, convidam-se todos os interessados, devidamente identificados, a dirigir, por escrito, ao Presidente da Comissão Municipal de Proteção Civil, eventuais sugestões e ou reclamações, dentro do período atrás mencionado, para a Câmara Municipal de Golegã, Largo D. Manuel I, 2150 — 128 Golegã, ou através do endereço eletrónico geral@cm-golega.pt

O referido Plano poderá ser consultado no Gabinete dos Serviços Técnico da Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente da Câmara Municipal da Golegã, todos os dias úteis e durante o período normal de funcionamento, bem como no sítio institucional desta Câmara Municipal, www.cm-golega.pt.

Para geral conhecimento, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, no *Diário da República* e no sítio do Município.

7 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte*, Eng.º

310771748

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 11372/2017

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado Consolidação da mobilidade na categoria

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da consolidação da mobilidade interna, na categoria, se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de agosto de 2017, com a trabalhadora Sandra Isabel Vale D'Arquinha do Forno, Assistente Técnica (área funcional de Desenhador), remunerada pela posição remuneratória 2 — nível 7, a qual passa a integrar o Mapa de Pessoal do Município de Grândola.

31 de agosto de 2017. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

310775028

Aviso n.º 11373/2017

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em conformidade com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado com os trabalhadores seguintes:

1 — Helder António dos Santos Correia, contratado para ocupar um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de Cabouqueiro — área de Saneamento (Nível 1/ Posição 1 — 557,00€), afeto à área de Saneamento, integrada na Divisão de Ambiente e Saneamento, com início em 24 de agosto de 2017, na sequência da conclusão do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 14642/2016 (referência D), datado de 07/11/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 224, de 22/11/2016.

Para os efeitos previstos no artigo 45.º e seguintes da LTFP determinei que o júri do período experimental do vínculo, com a duração de 90 dias, tenha a composição seguinte:

Presidente: Cristina Maria Rita Campos — Chefe da Divisão de Ambiente e Saneamento;

1.º Vogal: Emídio Jesus Pereira Lourenço — Encarregado Geral Operacional, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: António José Guerreiro Piçarra — Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Edite Maria Santiago de Jesus Albino — Coordenadora Técnica;

2.º Vogal: António Manuel Parreira Sobral — Encarregado de Brigada de Serviços de Limpeza.

2 — Joaquim Manuel dos Santos Dâmaso e Maria Margarida da Silva Inácio, contratados para ocupar dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área funcional de Cantoneiro de Limpeza (Nível 1/ Posição 1 — 557,00€), afetos à área da Limpeza Urbana, integrada no Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente da Divisão de Ambiente e Saneamento, com início em 1 de setembro de 2017, na sequência da conclusão do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 14642/2016 (referência A), datado de 07/11/2016, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 224, de 22/11/2016.

Para os efeitos previstos no artigo 45.º e seguintes da LTFP determinei que o júri do período experimental do vínculo, com a duração de 90 dias, tenha a composição seguinte:

Composição do Júri:

Presidente: Cristina Maria Rita Campos — Chefe da Divisão de Ambiente e Saneamento;

1.º Vogal — Carlos Fernando Ribeiro Correia Lopes Louro Alves — Dirigente Intermédio de 3.º Grau do Setor de Espaços Públicos, Trânsito e Ambiente, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal — Maria João Martinho Queirós Quaresma — Coordenadora Técnica.