

exigidas por lei, ou que o número de cadeiras existentes no veículo cedido pela Câmara coincida com o número de crianças a transportar.

Artigo 12.º

Deveres dos passageiros

Os passageiros devem:

- Permanecer sentados durante a marcha do veículo;
- Colocar o cinto de segurança;
- Cumprir as indicações do motorista;
- Não perturbar o trabalho do motorista nem comportar-se de forma a pôr em causa a segurança do veículo e dos próprios passageiros.
- Não transportar bagagens ou itens inflamáveis, explosivos, ou quaisquer outros objetos suscetíveis de causar danos nos veículos cedidos;
- Não transportar bagagem cujas características, dimensões ou peso não permitam o seu normal acondicionamento nos locais destinados para o efeito no interior do veículo;
- Não fumar, comer ou praticar qualquer acto que prejudique o bom estado do veículo, designadamente, a limpeza e a conservação dos assentos e demais materiais e espaços;

Artigo 13.º

Deveres do Motorista

São deveres do motorista:

- Apresentar ao seu superior hierárquico, nos três dias seguintes à realização da deslocação uma informação de serviço devidamente preenchida, onde constem os seguintes elementos: a data e hora da partida e da chegada do veículo, o número de quilómetros efetuados desde a partida até à chegada do veículo, qual o percurso efetuado, o número de passageiros transportados, bem como eventuais anomalias ou ocorrências que se tenham verificado durante o decurso da viagem;
- Respeitar o itinerário e o horário autorizado, salvo em casos de força maior, que devem ser objeto de justificação apropriada;
- Não permitir que o veículo exceda a lotação legalmente prevista;
- Cumprir o Código da Estrada e restante legislação rodoviária em vigor, garantindo a segurança de pessoas e bens;
- A limpeza, manutenção e conservação dos veículos;
- Assegurar o uso regular e adequado dos equipamentos de som e imagem que o veículo disponha, cabendo-lhe, nomeadamente avaliar a oportunidade e conveniência do uso de todos os tipos de suporte de som e imagem (CD, DVD, vídeo, etc...) que lhe sejam solicitados pelos utilizadores, podendo recusá-los ou desligá-los sempre que os mesmos ponham, em causa a segurança, a tranquilidade e o conforto dele próprio e dos demais passageiros;
- Verificar se o veículo tem a documentação necessária para circular;
- Assegurar que no final da viagem todos os passageiros abandonam o veículo;
- Verificar o estado do veículo antes e depois de cada viagem.

2 — Os veículos em apreço só poderão ser conduzidos por motoristas da Câmara Municipal de Loulé, habilitados para o efeito.

3 — Os veículos poderão ainda ser conduzidos por motoristas da Câmara Municipal de Loulé para o efeito credenciados, ainda que em regime de voluntariado, declarado para esse propósito.

4 — A Câmara Municipal de Loulé e os seus Motoristas não poderão ser responsabilizados pelo desaparecimento ou danos na bagagem ou objetos colocados no interior dos veículos cedidos, sendo os mesmos da inteira responsabilidade dos respetivos proprietários ou possuidores;

5 — Em caso de acidente ou de avaria que provoque a imobilização do veículo, a Câmara Municipal de Loulé encarregar-se-á de providenciar a acomodação e o regresso dos passageiros ao local de origem, salvo se o facto que a originou resultar de má conduta por parte dos passageiros.

Artigo 14.º

Incumprimento

O incumprimento das normas previstas neste Regulamento constitui fundamento para o indeferimento de futuras cedências e utilizações de veículos de transporte coletivo de passageiros à entidade infratora, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber.

Artigo 15.º

Dúvidas e omissões

1 — As dúvidas relativas à interpretação, à aplicação do presente Regulamento e de integração de lacunas, serão resolvidos por deliberação

da Câmara Municipal ou por despacho da entidade com competência delegada.

2 — Os casos omissos serão resolvidos caso a caso pela Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Revisão

O presente Regulamento será revisto e alterado pela Câmara Municipal de Loulé sempre que tal se revele pertinente para um correto uso e eficiente funcionamento das viaturas municipais.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

311960422

MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Aviso n.º 1055/2019

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, em conjugação com o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, através de despacho datado de três de dezembro de 2018, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos referentes ao procedimento concursal de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, aberto através do aviso n.º OE201807/0256, publicado na Bolsa de Emprego Público, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior.

Mais se faz público que a lista unitária de ordenação final se encontra afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Lousã e disponibilizada na página eletrónica www.cm-lousa.pt.

2 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Miguel Correia Antunes*.

311951601

MUNICÍPIO DE MANGUALDE

Aviso n.º 1056/2019

Para os efeitos a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se torna público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal, datado de 12 de dezembro de 2018 e nos termos do disposto nos artigos 92.º a 95.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi autorizada a mobilidade interna na categoria, entre órgãos, ao trabalhador deste Município de Mangualde, Pedro Miguel Sequeira Neto Gomes do Amaral que passará a exercer funções no Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, na carreira e categoria de Técnico Superior, a 1 de janeiro de 2019.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.

311959346

MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso n.º 1057/2019

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, e conforme o preceituado no artigo 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, em execução da deliberação da Câmara Municipal de Mealhada de 17/12/2018, se

encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mealhada:

4 Assistentes Operacionais para exercício de funções no Setor de Educação do Município de Mealhada.

2 — O concurso desenvolver-se-á, caso seja necessário, em duas fases distintas:

1.ª Fase — restrita aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, em cumprimento do previsto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

2.ª Fase — apenas se realizará esta fase em caso de impossibilidade de preenchimento do posto de trabalho a prover por trabalhador detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, à qual podem concorrer candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

As candidaturas que forem apresentadas por trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem mencionar expressamente, em declaração escrita a anexar ao formulário de candidatura mencionado no ponto 9, se pretendem candidatar-se à 2.ª fase do concurso, na qual concorrem em condições de igualdade com os restantes candidatos, sendo sujeitos aos métodos de seleção mencionados no ponto 10.2. Na ausência dessa menção expressa, não serão admitidos à 2.ª fase do concurso.

3 — Local de trabalho: Abrange a área do Concelho de Mealhada.

4 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para 2019:

Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com o constante no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: ao Assistente Operacional de educação incumbe o exercício de funções de apoio geral a alunos, docentes e encarregados de educação entre e durante as atividades letivas, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo agrupamento/escolas e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, no exercício das suas funções, designadamente:

a) Participar com os educadores de infância e docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento das atividades de sala e fora dela, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas, em articulação com os serviços de segurança quando existam;

c) Colaborar com os educadores de infância e docentes na implementação das medidas disciplinares, nomeadamente aquando da ordem de saída da sala de aula e encaminhamento para as devidas instâncias;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

e) Colaborar no despiste e na intervenção em situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola;

f) Assegurar a supervisão de espaços de convívio livre, como recreios, cantina, bufete, balneários, entre outros, rentabilizando momentos de interação entre os alunos, promovendo atividades de animação socio-cultural e prevenindo problemas de comportamento;

g) Colaborar em atividades de enquadramento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

i) Prestar assistência às aulas laboratoriais e oficinais, nomeadamente preparando o material e mantendo laboratórios e oficinas em condições de funcionamento;

j) Prestar apoio específico a crianças e jovens com necessidades educativas especiais, em contexto de sala de aula, cantina, ginásio, recreio, sala multiútils, biblioteca, laboratórios, instalações sanitárias, deslocação para o exterior, promovendo a sua autonomia e socialização, cognição, motricidade fina e global e o seu bem-estar emocional.

5 — Posicionamento remuneratório — tratando-se de trabalhadores detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado, os mesmos serão colocados na posição remuneratória correspondente à remuneração atualmente auferida. No caso dos

candidatos aprovados não serem detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado serão posicionados na 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, correspondente ao valor da Remuneração Mínima Mensal Garantida, ou seja, 600 €, conforme previsto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 117/2018, de 27 de dezembro.

6 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador — os enunciados no artigo 17.º da LGTFP, designadamente:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Nível habilitacional — escolaridade obrigatória, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

9 — Formalização de candidaturas — através do preenchimento obrigatório do formulário, disponível na página eletrónica do município da Mealhada em www.cm-mealhada.pt.

9.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

9.2 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada — pessoalmente na Secção de Pessoal, no Largo do Jardim — 3054-001 Mealhada das 9:00 às 12:30 e das 13:30 às 16:00 horas, ou através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado.

9.3 — Deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 6 que antecede, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LGTFP;

b) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 8 que antecede, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

c) Currículo profissional detalhado e organizado, devendo ser acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada e à experiência profissional detida;

d) Para os candidatos com relação jurídica de emprego público, declaração autenticada e atualizada, com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, da posição remuneratória, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Para os candidatos com relação jurídica de emprego público, documento comprovativo das 3 últimas avaliações do desempenho obtidas, com a respetiva menção quantitativa (a ausência de avaliação de desempenho, deverá ser certificada através de documento emitido pelo respetivo serviço, comprovando tal facto).

A não apresentação dos documentos exigidos neste ponto, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o provimento. As falsas declarações prestadas pelos candidatos ou a apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no recrutamento de candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que estejam colocados em situação de requalificação e se tenham encontrado, por último, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, são os que de seguida se indicam, exceto quando afastados, por escrito:

10.1.1 — Avaliação curricular (AC) — será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, conju-

gada com o artigo 11.º e o n.º 4 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, respetivamente — parâmetros de avaliação:

a) Habilitação académica — serão considerados os níveis habilitacionais detidos pelos candidatos.

b) Formação Profissional: serão consideradas as áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas pelos candidatos, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções.

c) Experiência Profissional: será considerada a execução pelos candidatos de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, bem como o respetivo grau de complexidade.

d) Avaliação de desempenho: será considerada a avaliação do desempenho obtida pelos candidatos, relativa ao último período, não superior a três anos, em que cumpriram ou executaram atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

10.1.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) — a entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de elevado, 20 valores; bom, 16 valores; suficiente, 12 valores; reduzido, 08 valores, e insuficiente, 04 valores.

10.2 — Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no recrutamento dos demais candidatos, e, bem assim, dos referidos anteriormente que optem pela sua utilização, são os que de seguida se indicam:

10.2.1 — Prova de conhecimentos: será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LGTFP, conjugada com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, respetivamente, com as seguintes especificidades:

a) Assumirá a forma escrita, revestirá natureza teórica, será de realização individual, terá a duração máxima de duas horas, sendo permitida a consulta de legislação, desde que desprovida de anotações ou comentários.

b) Temas para a prova de conhecimentos:

Tema 1 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Tema 2 — Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro;

Tema 3 — Carta Educativa Municipal revista em 2016 (http://www.cm-mealhada.pt/ficheiros/areas/educacao/cartaeducativa_rev16.pdf).

10.2.2 — Avaliação psicológica: a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

10.3 — O método de seleção complementar a aplicar no recrutamento, independentemente da origem dos candidatos, é o que de seguida se indica:

10.3.1 — Entrevista profissional de seleção (EPS): 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 relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.4 — A valoração final resulta da seguinte expressão:

10.4.1 — A valoração final (VF) dos métodos indicados no ponto 10.1 resulta da seguinte expressão: $VF = 45 \%AC + 25 \%EAC + 30 \%EPS$;

10.4.2 — A Valoração Final (VF) dos métodos indicados no ponto 10.2 resulta da seguinte expressão: $45 \%PC + 25 \%AP + 30 \%EPS$.

11 — Composição do júri:

Presidente: Luís Miguel Paiva Simões, Chefe da Divisão de Desporto e Educação da Câmara Municipal da Mealhada.

Vogais efetivos: Susana Branco Batista de Oliveira, Chefe de Setor de Educação da Câmara Municipal da Mealhada, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Paulo Jorge Miguel Lindo, Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas de Mealhada.

Vogais Suplentes: Helena Santos Soares, Técnica Superior, e Maria Beatriz Simões Sousa Cerveira, Coordenadora Técnica.

12 — Em cumprimento do disposto na alínea t), n.º 2, do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, 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 do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicada no Átrio dos Paços do Município, no site do Município, bem como remetida a cada concorrente por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

3 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquero*.

311962342

MUNICÍPIO DE MONCHIQUE

Edital n.º 109/2019

Dr. Rui Miguel da Silva André, Presidente da Câmara Municipal de Monchique, torna público, que nos termos e para efeitos do disposto na alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/20013, de 12 de setembro na sua atual redação, que a Assembleia Municipal em sessão extraordinária do dia 11 de dezembro de 2018, e após apreciação pública, deliberou aprovar a “1.ª Alteração ao Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Monchique (RUEMM)”, que entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Para que não se alegue desconhecimento, é publicado o presente edital e afixados editais de igual teor nos lugares públicos do costume, bem como na página eletrónica do Município de Monchique — www.cm-monchique.pt.

7 de janeiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Rui Miguel da Silva André*.

1.ª alteração ao Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Monchique (RUEMM)

Nota Justificativa

O regulamento da urbanização e edificação do município de Monchique (RUEMM) foi aprovado pela Assembleia Municipal de Monchique a 14 de abril de 2014, após consulta pública e publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 82 de 29 de abril do mesmo ano, tendo entrado em vigor no décimo dia seguinte à sua publicação. O regime jurídico da urbanização e edificação (RJUE) foi entretanto alterado, tendo entrado em vigor em janeiro de 2015. As alterações implicaram a reorganização de alguns artigos.

O regime do sistema da indústria responsável foi igualmente alterado, tendo tido influência no regulamento em causa.

O presente regulamento está em vigor há mais de 2 anos e tem-se verificado a necessidade de proceder a algumas alterações que clarifiquem, atualizem a legislação e melhoram o próprio documento.

Artigo 1.º

O artigo 160.º do regulamento da urbanização e edificação do município de Monchique em vigor, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 160.º

Taxas

1 — De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua atual redação, as taxas a cobrar aos estabelecimentos industriais do Tipo 3, no âmbito do (SIR) Sistema da Indústria Responsável, são as seguintes:

a) Emissão dos títulos digitais previstos no SIR;

b) Alterações, aditamentos ou atualizações aos títulos digitais previstos no SIR, excecionadas as atualizações decorrentes da realização de vistorias de conformidade para efeitos previstos nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do art.º 36 do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na sua atual redação;

c) Atendimento digital assistido à utilização do ‘Balcão do empreendedor’;

d) Apreciação dos pedidos de conversão em ZER, zona empresarial responsável;