

13.3 — A Ordenação Final (OF) resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

- a)  $OF=0,60 PC+0,40 AP$ .  
b)  $OF=0,60 AC+0,40 EAC$

em que:

OF=Ordenação Final.  
PC=Prova de Conhecimentos.  
AP=Avaliação Psicológica.  
AC=Avaliação Curricular.  
EAC=Entrevista de Avaliação de Competências

13.4 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valorção inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não se lhes aplicando o método de seleção seguinte, sendo igualmente excluídos os candidatos que não compareçam para a sua realização.

13.5 — A prova de conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função.

Para a prova de conhecimentos, é adotada a escala de 0 a 20 valores, como considerando-se a valorção até às centésimas, e é eliminatória, tal como referido anteriormente, para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

13.5.1 — Duração da prova escrita de conhecimentos e temas a abordar:

A prova escrita de conhecimentos, com consulta, terá uma duração até 60 minutos, versando sobre os seguintes temas:

Quadro de Competências e Regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias -Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Código do Procedimento Administrativo (Decreto -Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos seguintes diplomas legais: Declaração de Retificação n.º 22-A/92, de 29 de Fevereiro; Decreto -Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro; Acórdão TC 118/97, de 24 de Abril, e Decreto Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro);

A lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Aquando da realização da prova de conhecimentos os candidatos deverão apresentar-se munidos da legislação para consulta em suporte de papel.

13.6 — 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.

A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, e 4 valores.

13.7 — A avaliação curricular, 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 a avaliação do desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, obrigatoriamente os seguintes:

Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorção até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar.

13.8 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num 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 ausência dos comportamentos em análise. A EAC é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.9 — A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados méto-

dos de seleção diferentes e expressa numa escala de zero a vinte valores, obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

13.10 — Em situação de igualdade de valorção, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria.

13.11 — Nos termos da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e os sistemas de valorção final dos métodos, desde que as solicitem.

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

15 — Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

16 — Publicitação das listas

16.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Corvo e disponibilizadas na sua página eletrónica.

16.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no espaço indicado para o efeito da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica, sendo os candidatos admitidos notificados desta homologação.

17 — Composição do Júri:

Presidente — Óscar Manuel Valentim;

Vogais efetivos — Ashley Maria Domingos e Elvira André Inácia Pimentel;

Vogais suplentes — Margarida Maria Nunes Rita Pimentel e Ana Maria André Jorge;

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo respetivo.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria o presente Aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal do Corvo e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

3 de outubro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Alves da Silva*.

308138349

## MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

### Regulamento n.º 438/2014

O Eng.º Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Golegã, torna público que, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária do dia 19 de setembro de 2014, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de novembro, aprovou o Regulamento Municipal ao Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na sua sessão ordinária de 8 de setembro de 2014, o qual entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

25 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, Eng.*

### Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã

#### Preâmbulo

Considerando que a família constitui, no atual contexto socioeconómico, um espaço privilegiado de realização pessoal e de reforço da solidariedade intergeracional, sendo dever do Estado a cooperação, apoio e incentivo ao papel insubstituível que a mesma desempenha na comunidade;

Considerando que as atuais tendências demográficas e as que se preveem para as décadas vindouras se traduzem num decréscimo significativo da taxa de natalidade;

Considerando que o envelhecimento populacional tem provocado uma forte distorção na pirâmide geracional, com consequências negativas no desenvolvimento económico;

Considerando a crescente intervenção dos Municípios no âmbito das políticas de ação social, no sentido de promover a melhoria da qualidade de vida dos Municípios;

Considerando o interesse do Município em promover incentivos específicos que conduzam, por um lado, ao aumento da natalidade e, por outro, à fixação e melhoria das condições de vida de jovens famílias no Concelho;

Considerando que nos termos da lei compete às autarquias locais a promoção da resolução dos problemas que afetam as populações, principalmente aquelas que se encontram mais desprotegidas;

A Câmara Municipal da Golegã pretende implementar um conjunto de medidas especificamente direcionadas para as famílias, criando incentivos adicionais, no sentido de controlar e contrariar o envelhecimento demográfico e os problemas daí resultantes, e de promover a melhoria das condições de vida da população, especialmente das crianças nos primeiros meses de vida. Por outro lado, o facto de o subsídio ter que ser despendido no comércio local, fomentando assim a economia do Concelho, constituindo-se como uma mais-valia, uma vez que impulsionará os hábitos de consumo no mesmo.

Assim, o Município da Golegã fixa o Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade do Concelho da Golegã, que se encontra ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, alínea v) do n.º 1 do artigo 64.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e, considerando as Grandes Opções do Plano aprovadas em Assembleia Municipal de 30 de dezembro de 2013.

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente documento regula a atribuição do Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã.

#### Artigo 2.º

##### Conceito

1 — O Incentivo à Natalidade efetua-se através de:

- a) Atribuição de um subsídio, de prestação única, a atribuir logo após o nascimento, a todas as crianças nascidas após a data de entrada em vigor do presente Regulamento;
- b) Atribuição de um subsídio mensal, durante os dois primeiros anos de vida.

#### Artigo 3.º

##### Condições de Atribuição

1 — São candidatos à atribuição do Incentivo à Natalidade o(s) progenitor(es) (em conjunto, caso sejam casados ou vivam em união de facto, nos termos da Lei) ou quem tenha a guarda de facto da criança, desde que cumpram as seguintes condições de atribuição:

- a) Residam no Concelho da Golegã.
- b) Que a criança resida efetivamente com o requerente ou requerentes;
- c) Não possuam, à data da candidatura, quaisquer dívidas para com o Município da Golegã.

#### Artigo 4.º

##### Valor do Incentivo

1 — O valor do subsídio de prestação única será de 600,00€, a atribuir aos nascimentos ocorridos após a data de entrada em vigor do presente Regulamento, após entrega de comprovativo da despesa (salvo exceção definida no n.º 6 do artigo 10.º).

2 — Considerando que o período pré-natal tem extrema importância para garantir a saúde da mãe e da criança, serão consideradas elegíveis despesas tidas nos seis meses anteriores ao nascimento e que estejam diretamente relacionadas com o período gestacional.

3 — O valor do subsídio mensal a atribuir será de 65,00€ por cada criança, durante os dois primeiros anos de vida, mediante entrega de comprovativo da despesa do valor recebido no mês anterior.

4 — O valor do subsídio definido no número três será atribuído em cheque a ser despendido nos estabelecimentos comerciais do Concelho.

#### Artigo 5.º

##### Candidatura

A candidatura para a atribuição do Incentivo à Natalidade deve ser requerida junto do Serviço de Ação Social da Câmara Municipal da Golegã, dentro do seu horário de atendimento, no Edifício Equuspolis, até aos dois anos após o nascimento da criança.

#### Artigo 6.º

##### Documentos a Entregar

1 — Para efeitos de candidatura ao Incentivo à Natalidade no Concelho da Golegã, deverão os requerentes entregar a seguinte documentação:

- a) Formulário de candidatura, devidamente preenchido e assinado;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão do requerente ou requerentes;
- c) Fotocópia do Cartão de Contribuinte do requerente ou requerentes;
- d) Fotocópia da Certidão de Nascimento ou documento comprovativo do registo da criança;
- e) Atestado da composição do agregado familiar e da sua residência permanente do Concelho, passado pela Junta de Freguesia da sua área de residência;
- f) Declaração de não dívida ao Município, a solicitar na Divisão de Administração e Finanças.

2 — Só serão aceites fotocópias dos documentos. As fotocópias solicitadas ao Serviço de Ação Social serão cobradas de acordo com a tabela de taxas em vigor.

3 — As fotocópias deverão ser acompanhadas dos originais.

#### Artigo 7.º

##### Análise das candidaturas

1 — Após receção da candidatura devidamente acompanhada de todos os elementos, é elaborado um relatório pelos competentes serviços municipais desta Câmara Municipal que informe se o requerente ou requerentes cumprem os requisitos constantes do presente Regulamento para poder beneficiar do apoio solicitado.

2 — Em caso de dúvida, os serviços municipais podem efetuar diligências complementares que se considerem adequadas ao apuramento da veracidade das informações prestadas para avaliação do processo, compreendendo, sempre que necessário, uma deslocação à habitação do candidato e respetivo agregado familiar.

3 — Todas as informações recolhidas na referida deslocação são reduzidas a escrito.

#### Artigo 8.º

##### Decisão e prazo de reclamação

1 — A decisão de que o requerente ou requerentes aos apoios reúnem as condições estabelecidas no presente Regulamento será tomada pela Câmara Municipal, mediante apreciação do relatório a elaborar pelo Serviço de Ação Social.

2 — O requerente ou os requerentes serão informados por escrito da decisão que vier a recair sobre a candidatura, devendo em caso de indeferimento ser esclarecidos os fundamentos da não atribuição.

3 — Caso a proposta de decisão seja de indeferimento, o requerente ou requerentes podem reclamar no prazo de dez dias úteis, após receção do ofício de decisão, devendo as reclamações ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

4 — A reavaliação do processo e resultado da reclamação será posteriormente comunicado ao requerente no prazo de dez dias úteis.

#### Artigo 9.º

##### Despesas elegíveis

1 — São elegíveis todas as despesas realizadas em artigos de puericultura, designadamente vestuário, produtos alimentares, carrinhos de passeio, carrinhos auto, entre outros produtos destinados ao bebé, constantes da lista em anexo.

2 — São elegíveis também as despesas do período pré-natal constantes da lista em anexo.

3 — O Município reserva-se ao direito de, perante as despesas apresentadas referentes a bens ou produtos que suscitem dúvidas quanto à sua elegibilidade, analisar e decidir sobre as mesmas.

## Artigo 10.º

**Apresentação de comprovativos das despesas relativas ao subsídio de prestação única**

1 — Após receção de decisão de aprovação da candidatura o requerente ou os requerentes deverão apresentar os documentos comprovativos da realização da despesa (faturas/recibo, recibo ou venda a dinheiro) devidamente identificado, de compras de produtos ou bens destinados ao recém-nascido, constantes de lista de bens elegíveis (em anexo) e desde que realizadas em estabelecimento comercial do concelho, até ao limite do apoio.

2 — Se o montante de despesa for inferior a esse limite, só será atribuído o subsídio até ao valor constante nos documentos apresentados.

3 — O documento comprovativo da realização da despesa (faturas/recibo, recibo ou venda a dinheiro) mencionado no número anterior, pode respeitar a compras efetuadas nos seis meses anteriores ao nascimento da criança e ou à data da apresentação da candidatura, até aos dois anos após o nascimento da criança.

4 — O documento comprovativo da realização da despesa (faturas/recibo, recibo ou venda a dinheiro) deve conter de forma discriminada os artigos objeto da despesa, para que se possa confirmar a sua inclusão na lista de bens elegíveis.

5 — O incumprimento dos prazos estabelecidos por motivo imputável ao requerente implicará a perda do direito à atribuição do subsídio.

6 — No caso de não ser possível ao requerente ou requerentes efetuar a despesa antes de receber o subsídio, poderão os mesmos entregar a lista de bens que pretendem adquirir e o apoio ser-lhe-á entregue em géneros.

## Artigo 11.º

**Apresentação de comprovativos das despesas relativas ao subsídio mensal**

1 — Após receção do valor do subsídio mensal, o requerente ou os requerentes deverão apresentar os documentos comprovativos da realização da despesa (faturas/recibo, recibo ou venda a dinheiro) devidamente identificado, de compras de produtos ou bens destinados ao recém-nascido, constantes de lista de bens elegíveis (em anexo) e desde que realizadas em estabelecimento comercial do concelho, até ao limite do apoio.

2 — Se o montante de despesa for inferior a esse limite, só será atribuído o subsídio até ao valor constante nos documentos apresentados no mês seguinte.

3 — O documento comprovativo da realização da despesa (faturas/recibo, recibo ou venda a dinheiro) mencionado no número anterior, pode respeitar a compras efetuadas no mês anterior e ou no mês corrente ao da receção do apoio.

4 — O documento comprovativo da realização da despesa (faturas/recibo, recibo ou venda a dinheiro) deve conter de forma discriminada os artigos objeto da despesa, para que se possa confirmar a sua inclusão na lista de bens elegíveis.

5 — O incumprimento dos prazos estabelecidos por motivo imputável ao requerente implicará a perda do direito à atribuição do subsídio.

## Artigo 12.º

**Desconhecimento ou má interpretação do regulamento**

O desconhecimento ou a má interpretação do presente regulamento não poderão ser invocados para justificar o não cumprimento das suas disposições, nem isentam os infratores das sanções que lhe sejam aplicáveis.

## Artigo 13.º

**Obrigações dos candidatos**

Todos os candidatos ficam obrigados a prestar aos competentes serviços municipais, com veracidade, todas as informações que lhes forem solicitadas no âmbito da candidatura, bem como a de informar sobre todas as alterações, socioeconómicas e habitacionais ocorridas no agregado familiar durante o processo de candidatura, designadamente, alteração de residência ou alteração do agregado familiar da criança.

## Artigo 14.º

**Cessação do Incentivo**

1 — O direito ao Incentivo à Natalidade cessa quando o requerente ou requerentes:

- Não reúnam as condições de acesso estabelecidas no artigo 4.º;
- Não apresentem os documentos solicitados pelos serviços, nomeadamente os comprovativos das despesas;
- Se verifique que prestaram falsas declarações na instrução da sua candidatura ou após a mesma.

2 — O incumprimento da alínea c) implica o indeferimento do processo e ou o reembolso do montante do incentivo atribuído.

## Artigo 15.º

**Dúvidas e Omissões**

Todas as dúvidas ou omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão analisadas e consideradas pelo Serviço de Ação Social da Câmara Municipal da Golegã e ou pela Câmara Municipal no âmbito das suas competências.

## Artigo 16.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente subsequente à sua publicação em *Diário da República*, de acordo com a lei.

**Listagem de bens/produtos elegíveis/serviços****Período pré-natal**

Deslocações a consultas pré-natais, suplementos vitamínicos pré-natais, cintas e ou faixas pré-natais, despesas com aulas de preparação do parto em centros e ou instituições certificadas pela ARS-LVT, assistência odontológica.

**Acessórios de alimentação/produtos de alimentação**

Biberões, aquecedor de biberões, esterilizador, almofada de amamentação, bolsa isotérmica para biberão, porta-biberões, termo, boiões de fruta/sopa, boiões lácteos, sumos, farinhas lácteas, leite adaptado, cadeira de alimentação, escovilhão para limpar biberões, tetinas, conjunto de refeição.

**Saúde/higiene/conforto**

Vacinas não contempladas no Plano Nacional de Vacinação, bomba extratora de leite, banheira, pente, escova, tesoura, corta-unhas, muda-fraldas, resguardos, fraldas descartáveis ou reutilizáveis, chupetas, caixa de chupetas, corrente de chupetas, aspiradores nasais e recargas, massajador de gengivas e gel, esponja de banho, gel de banho, termómetro, cremes/pomadas, toalhetes, comunicador, água de limpeza, almofada própria para recém-nascidos, algodão, caixa de cotonetes, gaze, álcool 70 %, chupeta-termómetro, garrafa térmica, protetores solares, sabonetes, shampoos especiais para bebé, óleo de banho/ massagem.

**Mobiliário**

Berço, cama de grades, colchão, cómoda, artigos de segurança de bebé (exemplo: proteção lateral da cama de grades, mosquitoeiro).

**Grande puericultura**

Cadeira auto e acessórios, carro de passeio e acessórios, ovo, mala portatudo (para saídas), espreguiçadeira, cama de viagem, parque, aranha.

**Vestuário**

Fraldas de pano, botinhas, roupa interior, baby-grows ou pijamas, calças, casacos, vestidos, cueiros, saias, camiseiros, jardineiras, meias ou collants, meias antiderrapantes, gorros, luvas, sacos de dormir, babetes, camisas, calçado.

**Roupa de cama**

Lençóis, mantas, cobertores, toalhas, edredões, resguardo para colchão.  
308116316

**Regulamento n.º 439/2014**

O Eng.º Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte, na qualidade de presidente da Câmara Municipal de Golegã, torna público que, a Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária do dia 30 de junho de 2014, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de novembro, aprovou o Regulamento de Atribuição e Utilização de Telemóveis para Uso Oficial, sob proposta desta Câmara Municipal, aprovada na sua reunião ordinária de 19 de maio de 2014, o qual entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

25 de setembro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Lince Singeis Medinas Duarte*.