

Ref. 29/PCC/2010

Presidente — Alfredo Jorge Mano Casal Ribeiro, chefe da Divisão de Informática.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Marina Serra Tavares Silva, técnica superior (*);
- 2.º Luís Filipe Roldão Milheiro, especialista de informática de grau 2.

Vogais suplentes:

- 1.º José Manuel Alves Chanoca, especialista de informática de grau 1.
- 2.º Luís Fernando Alves Sousa, especialista de informática de grau 1.

(* O presidente do júri de concurso será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

10 — Regime de estágio:

10.1 — Conforme a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, e obedecendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, o estágio tem a duração de seis meses, findo o qual os estagiários serão ordenados em função da classificação obtida.

10.2 — A classificação do estágio traduzir-se-á a escala de 0 a 20 valores e resultará da avaliação do relatório de estágio a apresentar por cada estagiário.

10.3 — O júri do estágio tem a mesma composição do júri do concurso.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — Deverão ser apresentadas tantas candidaturas quantas as referências a que o candidato se propõe concorrer, devendo as mesmas ser formalizadas e constituídas nos termos dos números seguintes.

11.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel através do preenchimento de impresso próprio, de utilização obrigatória, disponível no *site* oficial deste município (www.cm-seixal.pt) ou a fornecer pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

11.3 — Local: as candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Centro de Formação e Recursos, sito no Edifício Mundet, Praça do 1.º de Maio, 2840-485 Seixal, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e as 16 horas e 30 minutos, ou remetidas pelo correio, registado com aviso de recepção e expedido até ao termo do prazo para recepção de candidaturas para a Divisão de Recursos Humanos, sita Rua de Cândido dos Reis, 92, 2840-503 Seixal.

11.4 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) Documento comprovativo das habilitações, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico, donde conste a média final de curso;

b) Fotocópia do bilhete de identidade válido ou do cartão de cidadão;

c) *Curriculum vitae*, actualizado, datado e devidamente assinado.

A formação profissional mencionada no *curriculum vitae* deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível a juntar ao *curriculum vitae*, sob pena de as respectivas acções de formação profissional não serem consideradas;

d) Fotocópia de documento comprovativo da situação e grau de deficiência, caso se aplique;

11.5 — Assiste ao júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, os elementos comprovativos das suas declarações.

11.6 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

12 — Relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final:

A relação dos candidatos admitidos e a lista de classificação final serão publicitadas, nos termos do n.º 2 do artigo 33.º e do n.º 4 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, respectivamente.

13 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de Março: «Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, 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.»

14 — Os candidatos com deficiência tem preferência em situação de igualdade de valoração aplicando-se para o efeito as regras definidas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

17 de Fevereiro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Ribeiro*.

302931239

Aviso n.º 4140/2010

Procedimentos concursais comuns para ocupação de diversos postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, na sequência do despacho do presidente da Câmara Municipal n.º 229, de 15 de Fevereiro de 2010, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, os procedimentos concursais comuns a seguir identificados, tendo em vista a ocupação dos diversos postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do município do Seixal, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado:

Referência n.º 01/PCC/2010 — 2 postos de trabalho para assistente operacional (electricista);

Referência n.º 02/PCC/2010 — 3 postos de trabalho para técnico superior (área de comunicação social);

Referência n.º 03/PCC/2010 — 5 postos de trabalho para assistente operacional (asfaltador);

Referência n.º 04/PCC/2010 — 5 postos de trabalho para técnico superior (arquitecto);

Referência n.º 05/PCC/2010 — 25 postos de trabalho para assistente operacional (cabouqueiro);

Referência n.º 06/PCC/2010 — 38 postos de trabalho para assistente operacional (cantoneiro de limpeza);

Referência n.º 07/PCC/2010 — 2 postos de trabalho para técnico superior (área de direito);

Referência n.º 08/PCC/2010 — 7 postos de trabalho para assistente operacional (pedreiro);

Referência n.º 09/PCC/2010 — 8 postos de trabalho para assistente operacional (pintor);

Referência n.º 10/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para assistente operacional (motorista de ligeiros);

Referência n.º 11/PCC/2010 — 1 Posto de Trabalho para Assistente Operacional (Viveirista);

Referência n.º 12/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para técnico superior (área de engenharia florestal);

Referência n.º 13/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para técnico superior (área de sociologia e saúde);

Referência n.º 14/PCC/2010 — 2 postos de trabalho para assistente técnico (julgado de paz);

Referência n.º 15/PCC/2010 — 4 postos de trabalho para assistente operacional (mecânico);

Referência n.º 16/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para assistente técnico (desenhador);

Referência n.º 17/PCC/2010 — 2 postos de trabalho para assistente operacional (tripulação);

Referência n.º 18/PCC/2010 — 2 postos de trabalho para técnico superior (área de museologia);

Referência n.º 19/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para técnico superior (área de edição e revisão);

Referência n.º 20/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para técnico superior (apoio ao movimento associativo);

Referência n.º 21/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para técnico superior (veterinário);

Referência n.º 22/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para assistente técnico (medidor orçamentista);

Referência n.º 23/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para assistente técnico (área de museografia);

Referência n.º 24/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para assistente operacional (artífice);

Referência n.º 25/PCC/2010 — 1 posto de trabalho para técnico superior (área de segurança alimentar);

Referência n.º 26/PCC/2010 — 3 postos de trabalho para técnico superior (área de cooperação e desenvolvimento comunitário);

Referência n.º 27/PCC/2010 — 2 postos de trabalho para técnico superior (fotógrafo).

1 — Não se encontrando constituída e em funcionamento a Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), de acordo com a informação constante no sítio da DGAEP, as entidades ficam, assim temporariamente, dispensadas da obrigatoriedade da consulta prévia, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Locais de trabalho:

Referência n.º 01/PCC/2010 — Divisão de Manutenção de Equipamentos Electromecânicos;

Referência n.º 02/PCC/2010 — Divisão de Comunicação Social e Relações Públicas e Gabinete de Imprensa e Relações Públicas;

Referência n.º 03/PCC/2010 — Divisão de Redes Viárias e Transportes;

Referência n.º 04/PCC/2010 — Divisão de Gestão Urbanística, Divisão do Plano Director Municipal, Divisão de Habitação;

Referência n.º 05/PCC/2010 — Divisão de Manutenção e Conservação Urbana, Departamento de Saneamento e Infra-estruturas e Transportes;

Referência n.º 06/PCC/2010 — Divisão de Salubridade;

Referência n.º 07/PCC/2010 — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Divisão de Recursos Humanos;

Referência n.º 08/PCC/2010 — Divisão de Manutenção e Conservação Urbana e Departamento de Saneamento e Infra-Estruturas e Transportes;

Referência n.º 09/PCC/2010 — Divisão de Manutenção e Conservação Urbana e Divisão de Redes Viárias e Transportes;

Referência n.º 10/PCC/2010 — Divisão de Recursos Humanos;

Referência n.º 11/PCC/2010 — Divisão de Espaços Verdes;

Referência n.º 12/PCC/2010 — Divisão de Espaços Verdes;

Referência n.º 13/PCC/2010 — Gabinete do Projecto Seixal Saudável;

Referência n.º 14/PCC/2010 — Julgado de Paz;

Referência n.º 15/PCC/2010 — Divisão de Parque Auto;

Referência n.º 16/PCC/2010 — Divisão de Esgotos;

Referência n.º 17/PCC/2010 — Divisão de Património Histórico-Natural;

Referência n.º 18/PCC/2010 — Divisão de Património Histórico-Natural;

Referência n.º 19/PCC/2010 — Divisão de Comunicação Social e Relações Públicas;

Referência n.º 20/PCC/2010 — Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo;

Referência n.º 21/PCC/2010 — Gabinete do Partido Médico-Veterinário;

Referência n.º 22/PCC/2010 — Departamento de Equipamentos Colectivos;

Referência n.º 23/PCC/2010 — Divisão de Património Histórico-Natural;

Referência n.º 24/PCC/2010 — Divisão de Património Histórico-Natural;

Referência n.º 25/PCC/2010 — Gabinete do Partido Médico-Veterinário;

Referência n.º 26/PCC/2010 — Gabinete de Cooperação e Desenvolvimento Comunitário;

Referência n.º 27/PCC/2010 — Divisão de Comunicação Social e Relações Públicas.

3 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano 2010:

Referência n.º 01/PCC/2010:

Preparar e organizar o trabalho relativo à instalação e ou à manutenção de instalações eléctricas de colunas montantes e de entradas, de iluminação e potência, de força motriz e de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios;

Analisar a planta da obra, os manuais, os projectos, os esquemas e outras especificações técnicas, com o objectivo de identificar, nomeadamente, o tipo de instalação, de equipamento, materiais e outros dados relativos à instalação eléctrica e ou à sua manutenção;

Verificar e preparar os equipamentos, as ferramentas, os componentes e os materiais adequados à execução da instalação e ou da sua manutenção, nomeadamente, caixas, quadros, tubagens e condutores;

Determinar a distribuição e o posicionamento dos circuitos e dos equipamentos eléctricos a instalar;

Executar a marcação dos pontos e linhas de referência da instalação eléctrica a realizar, efectuando as medições adequadas e traçando o seu caminho;

Verificar os diferentes modos de instalação, a partir das marcações efectuadas e de acordo com as especificações técnicas, com vista à colocação, nomeadamente, de caixas, quadros e tubagens, nos locais apropriados;

Executar instalações eléctricas de colunas montantes e de entradas em edifícios, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados;

Executar a montagem e a ligação dos circuitos monofásicos e trifásicos e dos equipamentos adequados à instalação eléctrica de colunas montantes e de entradas, utilizando, nomeadamente, portinhola, quadro de coluna e caixas de coluna;

Efectuar os ensaios de funcionamento da rede eléctrica e dos equipamentos, adequados à instalação eléctrica de colunas montantes e de entradas, por referência a valores normalizados e a regras de segu-

rança, a fim de detectar eventuais anomalias e garantir o seu correcto funcionamento;

Executar instalações eléctricas de iluminação e potência em edifícios, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados;

Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação eléctrica de iluminação e potência, executando, nomeadamente, instalações a cabo, a tubo e em calha técnica;

Efectuar os ensaios de funcionamento da rede eléctrica e dos equipamentos, adequados à instalação eléctrica de iluminação, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detectar eventuais anomalias e garantir o seu correcto funcionamento;

Executar instalações eléctricas de força motriz, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados;

Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação de automatismos, utilizando, nomeadamente, relés, contactor e sensores;

Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação de máquinas eléctricas, utilizando, nomeadamente, transformadores monofásicos e trifásicos e motores de corrente contínua e alternada;

Efectuar os ensaios de funcionamento da rede eléctrica e dos equipamentos, adequados à instalação eléctrica de força motriz, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detectar eventuais anomalias e garantir o seu correcto funcionamento;

Executar instalações de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, designadamente, de sistemas de sinalização e de intercomunicação e de montagem de antenas TV e FM, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados;

Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, utilizando, nomeadamente, sistemas de intercomunicação, antenas, cabos e aparelhos de medição de frequências;

Efectuar os ensaios de funcionamento da rede eléctrica e dos equipamentos, adequados à instalação de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detectar eventuais anomalias e garantir o seu correcto funcionamento;

Executar a manutenção preventiva e correctiva de circuitos e equipamentos de instalações eléctricas de colunas montantes e de entradas em edifícios;

Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos e detectar eventuais anomalias, efectuando os ensaios e as medições adequadas;

Reparar as anomalias detectadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, contadores, condutores e quadros, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos; Executar a manutenção preventiva e correctiva de circuitos e equipamentos de instalações eléctricas de iluminação e potência em edifícios;

Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos e detectar eventuais anomalias, efectuando os ensaios e as medições adequadas;

Reparar as anomalias detectadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, cabos, comutadores e interruptores, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;

Executar a manutenção preventiva e correctiva de circuitos e equipamentos de instalações eléctricas de força motriz;

Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos de instalações eléctricas de força motriz e detectar eventuais anomalias, efectuando os ensaios e as medições adequadas;

Reparar as anomalias detectadas nos circuitos e equipamentos das instalações eléctricas com automatismos, substituindo e ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, células foto-eléctricas, detectores e sensores, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;

Reparar as anomalias detectadas nos circuitos e equipamentos de instalações de máquinas eléctricas, substituindo e ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, motores, reóstatos e protecções eléctricas, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;

Executar a manutenção preventiva e correctiva de circuitos e equipamentos de instalações de infra-estruturas de telecomunicações em edifícios;

Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos e detectar eventuais anomalias, efectuando os ensaios e as medições adequadas;

Reparar as anomalias detectadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, órgãos de protecção e cabos, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos;

Efectuar orçamentos relativos à instalação eléctrica e ou à sua manutenção, executando, nomeadamente, os cálculos de materiais, equipamentos, mão-de-obra e tempos de trabalho;

Registar informações de carácter técnico, relativas à sua actividade.

Referência n.º 02/PCC/2010:

Acompanhar as tendências internacionais e nacionais ao nível da comunicação;

Colaborar na elaboração das estratégias de comunicação e imagem da organização;

Estudar, analisar e conceber novos produtos comunicacionais, tendo em conta as tendências de mercado e ou estratégias da organização;

Elaborar planos de comunicação, incluindo o planeamento e gestão de meios;

Produzir os conteúdos informativos e promocionais para os vários suportes comunicacionais assentes em diversas ferramentas de produção e gestão de conteúdos;

Produzir produtos multimédia assentes em ferramentas de edição vídeo e áudio;

Estabelecer as relações com os órgãos de comunicação social, aos mais diversos níveis;

Planear e implementar acções de relações públicas externas e internas;

Planear, implementar e acompanhar acções protocolares;

Elaborar relatórios de avaliação.

Referência n.º 03/PCC/2010:

Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá;

Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta;

Aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada;

Proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador;

Espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo;

Orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação;

Detectar, após a primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação;

Aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem;

Espalhar por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado;

Por vezes, proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas;

Diligenciar a manutenção, conservação e limpeza da caldeira e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias;

Nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenhar actividades normais de um cantoneiro de estradas.

Referência n.º 04/PCC/2010:

Realizar vistorias de estabilidade e salubridade a habitações, edifícios e espaços comerciais, com a finalidade de verificar e avaliar as suas condições de salubridade e segurança, bem como para a emissão de autorização de utilização das construções;

Coordenar e analisar processos de obras;

Elaborar informações técnicas quanto à susceptibilidade de legalização de obras embargadas, solicitadas pelos vários serviços da Câmara Municipal, bem como relativas a reclamações e exposições pelo funcionamento dos estabelecimentos;

Emitir pareceres técnicos quanto à instalação e funcionamento de actividades económicas;

Elaborar informações técnicas;

Elaborar pareceres técnicos para a resolução das deficiências identificadas;

Analisar e avaliar tecnicamente as candidaturas ao Programa Municipal «Pinte a Sua Casa» — realiza visitas preliminares de avaliação do imóvel, elabora estudo cromático e acompanha a execução da obra;

Coordenar a apreciação e a avaliação das candidaturas para reabilitação dos edifícios/habitações localizados nos núcleos urbanos antigos do concelho, ao abrigo da iniciativa Municipal — Programa de Reabilitação dos Núcleos Urbanos Antigos: realiza visitas preliminares de avaliação do imóvel, verifica e valida os documentos, analisa as propostas de orçamento, elabora estudo cromático, propõe valor do financiamento e acompanha a execução a obra;

Elaborar estudos do estado do património edificado dos núcleos urbanos antigos;

Integrar a equipa que gere o parque edificado dos bairros sociais; Atender pessoalmente os vários públicos (proprietários, arrendatários, representantes de condomínio) envolvidos no processo de obra e ou vistoria;

Colaborar em parceria com a equipa do serviço, em acções e projectos desenvolvidos pelas estruturas, de acordo com as suas competências profissionais;

Estudar e analisar o programa preliminar estabelecido pela organização relativamente aos objectivos da obra, aos condicionamentos de natureza financeira, ao nível de qualidade pretendido e aos prazos de execução;

Conceber o projecto arquitectónico através de esboços, desenhos, maquetes, que definem o aspecto exterior e interior da edificação, que satisfaçam as exigências dos munícipes/clientes e garantam aos edifícios adequada qualidade estética, técnica, funcional e ambiental;

Desenvolver o projecto, em fases sucessivas de aprofundamento, até à definição completa e detalhada da obra;

Elaborar o caderno de encargos, em articulação com os outros especialistas da concepção técnica, especificando, nomeadamente, os processos de construção, os equipamentos e os materiais a utilizar, o custo e a duração prevista dos trabalhos a realizar;

Compatibilizar as contribuições, em termos de concepção, dos diversos especialistas intervenientes no projecto, nomeadamente, quanto à estrutura, integração de equipamentos e instalações especiais, tendo em vista o equilíbrio técnico-funcional do conjunto e o cumprimento de prazos;

Orientar e controlar a conformidade do projecto com a construção, nas suas diversas fases, de forma a garantir o cumprimento do projecto e do caderno de encargos.

Referência n.º 05/PCC/2010:

Organizar o posto de trabalho e disponibiliza os materiais e as ferramentas necessárias às diferentes etapas do processo produtivo;

Preparar a superfície a trabalhar em função das especificações técnicas pré-definidas;

Preparar as argamassas a aplicar para o assentamento de pavimentos e de revestimentos, bem como betões para execução de elementos estruturais, em quantidade suficiente ao trabalho a executar;

Assentar manilhas e tubagem diversa e remata as juntas com argamassa adequada; Colaborar na execução de betonagens;

Colaborar nos trabalhos de execução de infra-estruturas realizados por canalizadores e pedreiros;

Realizar a abertura e enchimento de pequenas valas e fundações;

Apoiar a abertura e aterro de valas e fundações por equipamento mecânico;

Realizar a compactação de valas, por meio de equipamento mecânico;

Realizar cortes de betuminoso, através dos meios necessários;

Efectuar com a maceta, escopros e picão, roço no sentido vertical e horizontal;

Cuidar das ferramentas e das máquinas com que trabalha;

Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo caboucos e fazendo a remoção dos resíduos;

Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais e limpeza do estaleiro de obra;

Efectuar a limpeza e remoção de resíduos de construção e demolição.

Referência n.º 06/PCC/2010:

Assegurar a limpeza e manutenção dos arruamentos e via pública em geral;

Assegurar a limpeza e desmatação dos terrenos não tratados que integram o património municipal (público e privado);

Assegurar a recolha indiferenciada dos resíduos sólidos urbanos (RSU), através do despejo e manutenção dos contentores respectivos;

Assegurar a recolha selectiva multilateral, contribuindo para o aumento das taxas de desvio de resíduos enviados para aterro;

Assegurar a recolha de resíduos equiparados a urbanos, através do despejo e manutenção dos contentores respectivos;

Assegurar a lavagem de arruamentos, escadas, túneis;

Assegurar a aplicação de herbicida com vista a garantir o controlo de infestantes no espaço público;

Assegurar a limpeza das sarjetas e sumidouros, de modo a contribuir para o correcto funcionamento do sistema de drenagem;

Assegurar a lavagem e manutenção dos contentores para resíduos sólidos urbanos.

Referência n.º 07/PCC/2010:

Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do município;

Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, com especial incidência na área de recursos humanos e na área de organização e actividade dos órgãos autárquicos;

Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado;

Poderá ser incumbido de coordenar e superintender na actividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos administrativos, contenciosos e judiciais.

Referência n.º 08/PCC/2010:

Analisar o plano de execução detalhado e recolhe indicações dos técnicos responsáveis quanto às especificações técnicas da obra;

Organizar o posto de trabalho e disponibiliza os materiais e as ferramentas necessárias às diferentes etapas do processo produtivo;

Preparar a superfície a trabalhar em função das especificações técnicas pré-definidas; Indicar as argamassas a aplicar para o assentamento de pavimentos e de revestimentos, bem como betões para execução de elementos estruturais, em quantidade suficiente ao trabalho a executar;

Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, pavimentos, muros e estruturas simples, com ou sem armadura, paredes interiores e exteriores, caixas de visita, caleiras, chaminés e outros elementos construtivos;

Assentar manilhas e tubagem diversa, cantarias, elementos pré-fabricados em betão armado, tais como vigas, vigotas, pilares, rematando as juntas com argamassa adequada;

Montar pavimentos aligeirados, constituídos por componentes pré-fabricados quer em betão armado quer cerâmicos;

Executar encaques de enchimento para ligar elementos pré-fabricados;

Rebocar paredes e tectos com argamassas, rematando engradados e arestas, bem como sancas em meia-cana;

Revestir telhados com telha cerâmica ou outros tipos de telha;

Executar betonilhas de regularização e constrói pavimentos térreos com massame;

Instruir e supervisionar o trabalho dos cabouqueiros que lhe estejam afectos;

Colaborar na execução de betonagens, verificando, nomeadamente, a correcta implantação dos elementos estruturais;

Controlar a qualidade do trabalho em função das especificações técnicas pré-definidas e utilizando para o efeito fios-de-prumo, níveis, régua, esquadros e outros instrumentos.

Referência n.º 09/PCC/2010:

Analisar o plano de execução específico à obra;

Preparar no local da obra, as ferramentas e os equipamentos de pintura e envernizamento;

Disponibilizar os materiais no local da obra e efectua, se necessário, arrumações e protecção de mobiliário, em particular nos trabalhos de conservação;

Participar na montagem de andaimes relativamente aos trabalhos em altura;

Preparar as superfícies a pintar ou a envernizar (retira o revestimento anterior em casos de trabalhos de conservação ou reparação, alisa e realiza pequenos trabalhos de reparação de estuques.);

Preparar e aplicar massas de regularização (barramentos);

Verificar a qualidade da tinta ou verniz a aplicar em função das características da superfície e das exigências de qualidade podendo, se necessário, juntar outros produtos que melhorem o revestimento;

Pintar e envernizar, utilizando as técnicas e as ferramentas mais adequadas (à pistola, a rolo, à trincha, a pincel, por projecção), em função do tipo de material a aplicar e do tipo de superfície;

Controlar a qualidade do trabalho;

Proceder à limpeza dos instrumentos.

Referência n.º 10/PCC/2010:

Preparar a viatura no início do serviço, assegurando a sua operacionalidade, e verificando a existência dos documentos da viatura (livrete, registo de propriedade, seguro, declaração amigável de acidente de automóvel);

Assegurar o transporte da bagagem dos passageiros, efectuando a carga, acondicionamento e descarga, garantindo as condições de conservação e de segurança;

Informar os passageiros em relação aos percursos, tempos de viagem e acidentes ou incidentes, que afectem a regularidade do serviço;

Conduzir veículos ligeiros de passageiros, em função das normas legais de circulação, tendo em conta o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, respeitando os tempos de condução e descanso legalmente previstos;

Transmitir e ou receber informação, sobre congestionamentos de tráfego e anomalias ocorridas, solicitando informação de tráfego em tempo real;

Controlar a entrada e saída de passageiros, garantindo a lotação máxima, a normalidade e a segurança;

Proceder com regularidade à verificação do estado do veículo, podendo reparar pequenas avarias;

Tomar as medidas adequadas em caso de emergência, nomeadamente assistindo os passageiros e delimitando a zona em caso de acidente;

Preencher documentos de ordem variada, nomeadamente de abertura e fecho de serviço.

Referência n.º 11/PCC/2010:

Analisar a programação do trabalho a realizar;

Organizar o trabalho a realizar, tendo em vista a eficiência máxima do seu trabalho, assegurando as condições de segurança e higiene no trabalho, a segurança alimentar dos consumidores e a preservação do ambiente;

Mobilizar, regularizar e preparar o solo, manual ou mecanicamente, utilizando máquinas e alfaias básicas de mobilização (tractor, charrua, grade, fresa, etc.);

Preparar e aplicar, manual ou mecanicamente, os produtos químicos que lhe forem recomendados para as adubações, fertilizações, mondas e tratamentos fitossanitários, em conformidade com as doses, as técnicas e as regras definidas;

Instalar as culturas arbustivas ou arbóreas, manual ou mecanicamente, semeando-as em viveiro ou em local definitivo, plantando-as ou transplantando-as, em conformidade com as técnicas, os processos e as regras aconselhadas;

Executar as diferentes operações culturais em viveiros, nomeadamente desbastes, mondas (manuais e químicas), regas, tratamentos fitossanitários, adubações e fertilizações, em conformidade com as doses, técnicas e normas definidas;

Executar, manual ou mecanicamente, trabalhos de produção florestal, nomeadamente operações culturais de povoamentos, como limpeza, desbaste, desrame, abate, desgalhe e descasque;

Executar, manualmente, as operações relacionadas com a produção florestal (poda sobreiros e outras espécies florestais, enxerta pinheiros mansos, colhe pinhas, recolhe folhas e outros produtos para elaboração de óleos e essências, extrai resina, retira cortiça);

Fabricar carvão vegetal; executar trabalhos de transporte, armazenamento, conservação e preparação para comercialização de produtos florestais;

Elaborar na execução de trabalhos relacionados com a protecção e a produção cinegética, nomeadamente na recolha, transporte e distribuição de alimentos aos animais e na higienização destes e das instalações;

Instalar ou colaborar na instalação de sistemas de rega, nomeadamente por alagamento, por aspersão e gota a gota e utiliza-os para a rega adequada das culturas;

Vigiar a floresta e prevenir e detecta precocemente os fogos; efectuar as operações de manutenção diária do tractor, das alfaias e dos equipamentos utilizados;

Registar os dados relativos aos trabalhos efectuados, que lhe forem solicitados para efeitos técnicos e contabilísticos.

Referência n.º 12/PCC/2010:

Elaborar e gerir projectos de arborização, reflorestação e beneficiação de espaços florestais incluindo os urbanos e periurbanos;

Elaborar e gerir planos e projectos de exploração florestal, estabelecer a programação dos trabalhos e elaborar a sua orçamentação;

Elaborar e gerir planos de inventários florestais e planos de exploração;

Elaborar e gerir projectos de defesa da floresta contra incêndios e outros agentes abióticos, bem como agentes bióticos;

Elaborar e gerir planos e projectos de recuperação de áreas e espaços florestais degradados;

Elaborar e gerir projectos de construções e estruturas de apoio às actividades cinegética, apícola, piscícola e silvopastoril e de recreio e lazer;

Elaborar e gerir planos e projectos que envolvam práticas e obras de defesa e conservação do solo, incluindo acções de correcção torrencial; elaborar e gerir projectos de infra-estruturas e obras de arte florestais (caminhos, pequenas barragens, pontos de água, aquedutos e pontões);

Realizar avaliações florestais periciais e inspecções, nomeadamente de projectos florestais, de riscos, perdas e danos em seguros, de obrigações legais e fiscais; elaborar e gerir planos e projectos que envolvam práticas e obras de defesa e conservação do solo, incluindo acções de correcção torrencial;

Elaborar e gerir programas de prevenção, prospecção, monitorização e controlo dos agentes bióticos nocivos aos ecossistemas florestais/floresta;

Elaborar e gerir planos e projectos de ordenamento e gestão florestal, incluindo a valorização de bens e serviços;

Gerir áreas classificadas em que predominem os espaços florestais ou agro-florestais, incluindo os sítios da Rede Natura 2000;

Elaborar e gerir planos e projectos de ordenamento e gestão florestal associados às actividades de recreio e lazer;

Elaborar e gerir planos e projectos de recuperação de áreas e espaços florestais degradados;

Realizar avaliações patrimoniais de âmbito florestal;

Conceber e operacionalizar políticas e instrumentos de política florestal; efectuar divulgação e comunicação florestal;

Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

Elaborar estudos de impacte ambiental nos espaços florestais;

Elaborar e gerir programas de protecção e preservação da paisagem rural e da diversidade biológica em ecossistemas florestais;

Elaborar estudos sobre a caracterização dos solos, o clima e outras condições edafo-climáticas da exploração, o contexto socioeconómico, os apoios e os condicionalismos existentes no âmbito das exigências das culturas ou outras exigências produtivas, assim como os diferentes factores de produção, com vista à elaboração dos planos de exploração; propor novos processos produtivos, nova tecnologia ou novos produtos (outras espécies, produtos biológicos, agro-turismo) a produzir, tendo em conta a estratégia da empresa, o contexto socioeconómico, as condições edafo-climáticas da exploração, os diferentes apoios ou condicionalismos existentes e as normas técnicas e administrativas nacionais e comunitárias;

Participar na definição da política de qualidade da organização (certificação de produtos e processos), assegurando a implementação dos procedimentos do controlo de qualidade de forma a garantir a preservação do ambiente;

Colaborar na elaboração dos planos estratégicos de exploração de médio e longo prazos e do plano anual de exploração, procurando otimizar os recursos disponíveis e as condições de mercado e garantindo sempre um adequado equilíbrio agro-ambiental;

Gerir as capacidades e os meios de produção (financeiros, técnicos e humanos), procurando a sua optimização e garantindo as condições de higiene e segurança no trabalho, a preservação do ambiente e as normas técnicas e administrativas nacionais e comunitárias;

Participar na gestão das aquisições de serviços/produtos (contratação de empreitadas, aquisições, compra e ou aluguer de equipamentos, materiais, fertilizantes, sementes) e outros factores de produção; participar na gestão de recursos humanos, nomeadamente ao nível dos critérios de recrutamento e selecção, da avaliação de desempenho e da identificação de necessidades de formação da sua área;

Controlar o funcionamento das actividades da produção e da qualidade dos produtos face às normas nacionais e comunitárias e requisitos do mercado, tendo em conta o planeamento das actividades da produção previamente definidas;

Propor investimentos para melhorar a produtividade, nomeadamente ao nível dos produtos, dos equipamentos e das condições de trabalho; elaborar e gerir projectos de mecanização florestal, assegura e controla a manutenção e a reparação das máquinas e equipamentos; explorar as potencialidades das TIC, nomeadamente do *software* específico e da Internet, de forma a otimizar o planeamento e a gestão da produção (dados sobre as condições edafo-climáticas, clientes, nova legislação) e ou contactar/obter informações sobre os clientes e fornecedores, outros produtores ou com organizações de mercado;

Estabelecer relações de parceria e de cooperação com outros produtores e com organizações de mercado (associações de produtores florestais, instituições que desenvolvam I&D), com o objectivo de baixar os custos, valorizar os produtos e melhorar/adaptar processos produtivos;

Executar e assegurar a execução de registos técnicos, produtivos, administrativos e contabilísticos da exploração com o objectivo de fornecer a informação obtida ao gestor da exploração.

Referência n.º 13/PCC/2010:

Conceber e desenvolver programas na área da saúde que vão de encontro às necessidades da população;

Articular com os serviços de saúde e de saúde pública com vista a operacionalizar políticas de promoção da saúde;

Apoiar as instituições locais no desenvolvimento de actividades relacionadas com a promoção da saúde;

Conceber e desenvolver programas de investigação em saúde;

Desenvolver fontes de informação sobre questões de saúde locais e sobre oportunidades para novas abordagens à saúde pública;

Negociar com potenciais colaboradores para preparar terreno para a acção intersectorial;

Facilitar e apoiar a participação de grupos comunitários que queiram tornar-se mais activos na promoção da saúde;

Promover a inovação na política local de saúde;

Acompanhar a elaboração e execução do planeamento estratégico do município, avaliando os impactos das suas políticas e programas em saúde e apresentando as propostas necessárias para a salvaguarda e promoção desta;

Fornecer informação à Organização Mundial de Saúde e outras entidades que dela necessitem;

Desenvolver medidas de incentivo ao aumento do número de participantes em programas da área da saúde;

Facilitar a compreensão e a interpretação das iniciativas promovidas pela organização;

Estruturar programas de saúde no contexto da organização/serviço; Desenvolver, avaliar e ou supervisionar a implementação desses programas;

Preparar o material pedagógico e outros materiais de apoio às iniciativas;

Adaptar os conteúdos a cada público segundo os níveis de escolaridade, nacionalidade, idade e outros critérios;

Planear e organiza exposições, *workshops*, palestras e outros eventos;

Prestar assistência/fazer o acompanhamento permanente aos visitantes e às actividades a realizar;

Poder promover ou desenvolver actividades paralelas de animação cultural;

Poder contactar especialistas para colaborar em determinadas actividades ou eventos;

Poder realizar inquéritos e diagnósticos das opiniões dos participantes e outros interlocutores sobre as actividades realizadas e a realizar;

Poder desenvolver a imagem da organização para o exterior.

Referência n.º 14/PCC/2010:

Organizar e gerir a agenda de sessões de pré-mediação, mediação e julgamentos;

Atender, encaminhar chamadas telefónicas e prestar informações quer telefónica quer pessoalmente;

Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público;

Fazer a gestão das condições de acesso do público aos diferentes espaços do local;

Recolher as reclamações e dar-lhes o encaminhamento adequado;

Manter organizado o registo de sessões de pré-mediação e mediação efectuadas por cada mediador;

Elaborar o relatório mensal de pré-mediações e mediações realizadas (com ou sem Acordo) e proceder ao seu envio ao GRAL;

Prestar apoio e assistência às audiências de julgamento e de homologação de acordos obtidos em sede de mediação;

Efectuar a chamada das partes e das testemunhas e conduzi-las à sala de audiências;

Elaborar rol de testemunhas;

Identificar os sujeitos processuais;

Criar e manter organizado o dossier relativo aos defensores nomeados às partes, elaborando ficha para pagamento de honorários aos mesmos;

Prestar informação ao serviço de atendimento sobre a regra de custas e os montantes a pagar por cada parte e ou a ser reembolsada;

Contactar os mediadores para aferir da sua disponibilidade e informá-los das datas e horas a que devem comparecer, registando as ocorrências;

Prestar apoio administrativo a todos os serviços do tribunal (juizes, serviço de atendimento e serviços de mediação);

Elaborar e manter actualizado o suporte de distribuição dos processos pelas técnicas de atendimento, disponibilizando a informação aos vários serviços, quando solicitada;

Elaborar e manter actualizada a lista de processos em curso e dos que foram conclusos ao juiz de paz para decisão;

Zelar para que o utente que nos procura tenha uma primeira boa impressão do tribunal;

Efectuar a recepção, triagem, registo e distribuição interna da bem como proceder à expedição da correspondência;

Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação em função das necessidades de utilização e arquivar a respectiva documentação.

Referência n.º 15/PCC/2010:

Analisar documentação técnica de sistemas mecânicos, hidráulicos e pneumáticos de viaturas, máquinas industriais, tractores, pavimentadoras e cilindros, nomeadamente, instruções técnicas do fabricante a fim de proceder à manutenção, ao diagnóstico de anomalias, a reparações e a ensaios;

Proceder à manutenção, ao diagnóstico de anomalias e a reparações em motores de combustão interna (a gasolina e o gasóleo) de automóveis, máquinas e tractores utilizando as técnicas e procedimentos adequados,

de acordo com a tecnologia dos mesmos e os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes;

Verificar o funcionamento de motores de combustão interna (a gasolina e a gasóleo), utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados;

Eliminar anomalias em motores, desmontando os seus componentes e efectuando operações de reparação ou substituição dos mesmos, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados;

Ensaiar os motores reparados, efectuando os testes adequados, com equipamentos de ensaio e ou testes de estrada, trabalho em serviço, a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Proceder ao diagnóstico de anomalias e a reparações em sistemas de direcção, de suspensão, de travagem e de segurança activa de automóveis, máquinas e tractores, utilizando as técnicas e procedimentos adequados, de acordo com a tecnologia dos mesmos e os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas de direcção, de suspensão, de travagem e de segurança activa, utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados;

Eliminar as anomalias dos sistemas de direcção, de suspensão, de travagem e de segurança activa, efectuando operações de reparação ou substituição de componentes, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados;

Ensaiar os sistemas de direcção, de suspensão, de travagem e de segurança activa reparados, efectuando os testes adequados, com equipamentos de ensaio e ou testes de estrada, a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Verificar o estado de conservação de jantes e pneus de automóveis, máquinas e tractores, diagnosticar eventuais anomalias e proceder à substituição daquelas(es), utilizando as técnicas e procedimentos adequados;

Proceder ao diagnóstico de anomalias e a reparações em sistemas de transmissão de automóveis, máquinas e tractores utilizando as técnicas e procedimentos adequados, de acordo com a tecnologia dos mesmos e os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas de transmissão, utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados; Eliminar as anomalias dos sistemas de transmissão, efectuando operações de reparação ou substituição de componentes, utilizando as ferramentas e aparelhos adequados;

Ensaiar os sistemas de transmissão reparados, efectuando os testes adequados com equipamentos de ensaio e ou testes de estrada, a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Proceder ao diagnóstico de anomalias e a reparações em sistemas de ignição, de injeção, de alimentação, de sobrealimentação e de antipoluição de automóveis, máquinas e tractores utilizando as técnicas e procedimentos adequados, de acordo com a tecnologia dos mesmos e os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas de ignição, de injeção, de alimentação, de sobrealimentação e de antipoluição, utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados;

Eliminar as anomalias dos sistemas de ignição, de injeção, de alimentação, de sobrealimentação e de antipoluição, efectuando operações de reparação ou substituição de componentes, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados;

Ensaiar os sistemas de ignição, de injeção, de alimentação, de sobrealimentação e de antipoluição reparados, efectuando os testes adequados, com equipamentos de ensaio a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Proceder ao diagnóstico de anomalias e a reparações em sistemas de refrigeração e de lubrificação de automóveis ligeiros/pesados, máquinas e tractores, utilizando as técnicas e procedimentos adequados, de acordo com a tecnologia dos mesmos e os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas de refrigeração e lubrificação, utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados;

Eliminar as anomalias dos sistemas de refrigeração e lubrificação, efectuando operações de reparação ou de substituição de componentes, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados;

Ensaiar os sistemas de refrigeração e de lubrificação reparados, efectuando os testes adequados, com equipamentos de ensaio, a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas de carga e de arranque de automóveis ligeiros/pesados, máquinas e tractores e proceder ao diagnóstico de avarias e substituição de peças danificadas, utilizando as técnicas e procedimentos adequados;

Verificar o funcionamento de equipamentos RSU, máquinas e tractores, utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados;

Eliminar anomalias em equipamentos RSU, máquinas e tractores, desmontando os seus componentes e efectuando operações de reparação ou substituição dos mesmos, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados;

Ensaiar os equipamentos RSU, máquinas e tractores reparados, efectuando os testes adequados, com equipamentos de ensaio e ou testes de trabalho em serviço, a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Proceder ao diagnóstico de anomalias típicas e atípicas e a reparações em sistemas mecânicos, hidráulicos, pneumáticos, utilizando as técnicas e procedimentos adequados, de acordo com a tecnologia dos mesmos e os procedimentos adequados, de acordo com os parâmetros e especificações técnicas definidas pelos fabricantes;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas mecânicos, hidráulicos, pneumáticos, utilizando os equipamentos de diagnóstico adequados;

Eliminar anomalias nos sistemas mecânicos, hidráulicos, pneumáticos, efectuando operações de reparação ou substituição de componentes, utilizando as ferramentas e instrumentos adequados;

Ensaiar os sistemas mecânicos, hidráulicos, pneumáticos, efectuando os testes adequados, com equipamento de ensaio e ou testes de trabalho em serviço, a fim de comprovar o correcto funcionamento dos mesmos;

Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas mecânicos de climatização de automóveis ligeiros/pesados, máquinas e tractores e proceder ao diagnóstico de avarias e substituição de peças danificadas, utilizando as técnicas e procedimentos adequados;

Proceder à limpeza e à lavagem de componentes e órgãos dos sistemas a reparar ou em reparação utilizando os procedimentos e produtos adequados e de acordo com as regras de protecção ambiental;

Proceder à manutenção da sua área de trabalho, efectuando a conservação e a limpeza de equipamentos, aparelhos e ferramentas utilizados no diagnóstico de avarias e na reparação de órgãos e sistemas de automóveis ligeiros/pesados, máquinas e tractores;

Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à actividade desenvolvida.

Referência n.º 16/PCC/2010:

Analisar os croquis e esquemas fornecidos pelo arquitecto ou pelo engenheiro civil;

Desenhar os planos gerais e os planos detalhados da execução da construção ou da instalação, tendo em conta as especificações arquitectónicas, técnicas e as normas de construção, pré-definidas;

Transmitir os planos de execução, gerais e detalhados, ao responsável pela execução da obra, dando indicações técnicas sobre o seu conteúdo e aplicação;

Propor modificações, se necessário, aos planos de execução, em função das necessidades da construção ou da instalação;

Desenhar cadastro de infra-estruturas municipais.

Referência n.º 17/PCC/2010:

Assessorar o técnico superior ou assistente técnico em acções de conservação, manutenção e gestão das embarcações tradicionais;

Participar, sob orientação do mestre da embarcação, nas operações inerentes à navegação no estuário do Tejo e às manobras de acostagem e fundeamento;

Apoiar a monitorização da operacionalidade, das condições de segurança e do estado de conservação das embarcações e da respectiva palamenta, equipamentos e motores, contribuindo para a minimização de avarias; apoiar e acompanhar passeios e outras acções programadas para as embarcações, zelando pela segurança dos passageiros; apoiar e participa nas tarefas de conservação e manutenção em estaleiro.

Referência n.º 18/PCC/2010:

Organizar, inventariar, documentar, conservar e estudar colecções museológicas e fundos documentais; gerir e monitorizar reservas museológicas;

Conceber, coordenar, executar ou apoiar acções de classificação, indexação e catalogação de acervo museológico e de fundos documentais diversos; conceber, coordenar, executar ou apoiar projectos de digitalização e inventário de fundos documentais (fotográficos, cartográficos ou outros);

Apoiar o tratamento, conservação, acondicionamento e monitorização de colecções museológicas e documentais (fotográficas, cartográficas ou outras);

Conceber, coordenar, executar ou apoiar o desenvolvimento de projectos editoriais ou expositivos; apoiar a gestão e alimentação do Sistema

de Documentação e Inventário do Ecomuseu, bem como a actualização dos documentos técnicos que suportam o seu uso;

Conceber, coordenar, executar ou apoiar projectos de disponibilização de conteúdos em linha, através da Internet, com base no Sistema de Documentação e Inventário do Ecomuseu;

Conceber, coordenar ou apoiar a execução de acções de formação e de educação patrimonial para públicos diversificados;

Conceber, coordenar ou apoiar a produção e difusão de materiais de apoio aos utilizadores do Ecomuseu, em regime presencial ou à distância, por via electrónica.

Referência n.º 19/PCC/2010:

Acompanhar as tendências internacionais e nacionais ao nível da edição;

Participar na concepção e desenvolvimento de projectos editoriais de acordo com as estratégias comunicacionais da organização;

Estabelecer a ligação entre os serviços produtores de conteúdos e os *designers* gráficos;

Preparar os conteúdos para o tratamento gráfico;

Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de guiões para vários produtos comunicacionais, tendo em conta os públicos-alvo;

Rever, do ponto de vista ortográfico e gráfico, os conteúdos produzidos para os vários suportes comunicacionais;

Harmonizar estilos e garantir a aplicação de normas gramaticais, terminológicas e tipográficas.

Referência n.º 20/PCC/2010:

Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio especializado da realidade associativa;

Exercer funções relacionadas com iniciativas do movimento associativo;

Exercer funções de consultadoria e acompanhamento técnico do movimento associativo em diversas áreas, mais particularmente na área jurídica e económica;

Representar o órgão ou serviço em assuntos relacionados com o movimento associativo, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

Referência n.º 21/PCC/2010:

Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária de géneros alimentícios de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados e controlo hígio-sanitário dos animais e das instalações para alojamento de animais;

Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respectivo município;

Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

Referência n.º 22/PCC/2010:

Realizar medições com vista à execução de uma obra;

Analisar as diversas partes componentes do projecto, nomeadamente, peças escritas e desenhadas e especificações relativas às características técnicas da construção ou da instalação;

Determinar as diversas actividades necessárias à concretização da obra, descrevê-las e organizá-las sequencialmente com base em regras e critérios ajustados às condições da obra;

Efectuar as medições de cada actividade com vista à determinação das quantidades de trabalho.

Efectuar orçamentos estabelecendo as quantidades de materiais, mão-de-obra, equipamentos e serviços e os custos necessários à execução da obra;

Recolher e analisar tabelas de preços simples e compostos;

Determinar as quantidades de materiais, de mão-de-obra, de equipamentos e de serviços necessários para a execução da obra a partir das medições efectuadas; Consultar tabelas de preços, dados dos fornecedores e empresas, no sentido de preparar a elaboração de orçamentos;

Elaborar orçamentos com vista a determinar os custos globais da obra que incluam os encargos e a margem industrial a aplicar.

Acompanhar a preparação e a execução da obra;

Transmitir aos responsáveis pela obra, na fase da sua preparação, toda a informação constante no projecto de execução, no que respeita, nomeadamente, a quantidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra;

Efectuar análises de propostas de orçamento, erros e omissões e de trabalhos a mais e a menos;

Realizar análises de autos de medição, por forma, a avaliar as quantidades de trabalho executado, fornecer dados da evolução e qualidade de execução da empreitada;

Efectuar a revisão de preços.

Referência n.º 23/PCC/2010:

Assessorar o técnico superior em acções de recolha, documentação e incorporação de equipamentos e bens móveis de interesse cultural;

Executar procedimentos de registo de entrada, de marcação e de legendagem de peças;

Executar procedimentos básicos de limpeza, tratamento e conservação de objectos; executar os registos fotográficos que lhe sejam solicitados e procede ao seu tratamento e organização, para incorporação no Centro de Documentação e Informação do Ecomuseu;

Participar na transposição e organização da informação documental por meios informáticos;

Executar tarefas necessárias à manutenção, conservação e segurança geral dos espaços museológicos onde desempenha funções;

Garantir a operacionalidade e o funcionamento dos equipamentos e engenhos aí instalados, em particular nos que se relacionam com a acção de moagem através de sistema que aproveita a energia das marés;

Monitorizar as condições das instalações, equipamentos, engenhos e bens móveis relacionados com a sua actividade e informa com regularidade sobre a sua situação e estado de conservação;

Apoiar a gestão de *stocks* diversos, de reservas de peças museológicas e de outros materiais, bem como o seu manuseamento, armazenamento e transporte; apoiar a montagem, monitorização e desmontagem de exposições, equipamentos audiovisuais e outros meios de comunicação; apoiar e ou acompanhar visitas ou outras acções programadas para os espaços museológicos a que está afecto.

Referência n.º 24/PCC/2010:

Assessorar o técnico superior ou assistente técnico em acções de recolha, documentação e incorporação de equipamentos e bens móveis de interesse cultural;

Executar tarefas necessárias à manutenção e conservação geral dos espaços museológicos onde desempenha funções, garantindo a recuperação e operacionalidade das máquinas e equipamentos aí instalados;

Monitorizar as condições das instalações, equipamentos e bens móveis relacionados com a sua actividade e informa com regularidade sobre a sua situação e estado de conservação;

Produzir ferramentas e outros utensílios necessários ao desenvolvimento da sua missão, ou bens que facilitem a interpretação de actividades profissionais ou artesanais marcantes do percurso histórico do município, enquanto veículos de comunicação com públicos diversos e contributos para o enriquecimento do acervo do Ecomuseu;

Apoiar a gestão de *stocks*, de reservas de peças museológicas e de outros materiais, bem como o seu manuseamento e transporte; apoiar e ou acompanhar visitas ou outras acções programadas para os espaços museológicos a que está afecto.

Referência n.º 25/PCC/2010:

Colaborar na execução das tarefas de controlo oficial de géneros alimentícios de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados;

Apoiar o médico veterinário municipal nas actividades de licenciamento das instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

Apoiar o médico veterinário municipal na gestão de informação técnica sobre os estabelecimentos onde se preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e seus derivados;

Colaborar na execução de tarefas de avaliação dos sistemas de gestão da segurança alimentar — autocontrolo, nos estabelecimentos comerciais ou industriais do sector alimentar;

Colaborar na execução das tarefas de análises físico-químicas e microbiológicas inerentes aos controlos oficiais efectuados nos estabelecimentos comerciais e industriais do sector alimentar;

Participar nas acções de sensibilização e informação aos operadores e munícipes sobre políticas e requisitos da higiene e segurança alimentar.

Referência n.º 26/PCC/2010:

Elaborar processos para regularização de clientes munícipes em situação migratória;

Elaborar processos para pedidos de reagrupamento familiar;

Fazer registos de cidadãos da União Europeia;

Emitir certificados de conhecimento da língua portuguesa;

Prestar informações gerais sobre a lei de estrangeiros e da nacionalidade portuguesa; Prestar informações para clientes munícipes que pretendam emigrar;

Prestar informações sobre as condições em que as empresas portuguesas podem operar no estrangeiro;

Contribuir para o estudo e a caracterização do grupo alvo e o meio social em que se encontra;

Diagnosticar e analisar os problemas e situações de risco na comunidade;

Promover a integração sociocultural, grupal e familiar e o desenvolvimento comunitário, através da articulação do pacto territorial para o diálogo intercultural, promovendo o *empowerment* das populações e a promoção do capital social nas comunidades;

Fomentar a interacção entre os vários actores sociais da comunidade e articula as intervenções das várias entidades presentes no terreno;

Elaborar e implementar acções de sensibilização e formação sobre temáticas de interesse para a integração dos clientes munícipes e a prevenção de riscos a que a comunidade podem estar sujeitas;

Integrado numa equipa multidisciplinar, sensibilizar os vários actores que se relacionam com o público-alvo (por exemplo, professores, funcionários de instituições, e toda a comunidade envolvente) para as problemáticas específicas do grupo e sugere formas de actuação;

Diagnosticar e analisar os problemas e situações de risco na comunidade; Implementar, integrado numa equipa técnica multidisciplinar, projectos de intervenção sociocomunicativa;

Promover a integração sociocultural, grupal e familiar e o desenvolvimento comunitário, através da criação de redes locais de actores, do *empowerment* das populações e da promoção do capital social nas comunidades;

Apoiar o desenvolvimento de projectos de carácter voluntário de promoção da igualdade de oportunidades com vista à coesão social; Assegurar a articulação entre o grupo social e comunidade envolvente e gere conflitos;

Sensibilizar os vários actores que se relacionam com o público-alvo (por exemplo, professores, funcionários de instituições, e toda a comunidade envolvente) para as problemáticas específicas do grupo e sugere formas de actuação;

Promover programas de valorização da diversidade cultural.

Referência n.º 27/PCC/2010:

Realizar reportagens fotográficas de iniciativas *indoor* e *outdoor*; Produzir fotografia para fins informativos, documentais e promocionais;

Assegurar a edição e tratamento de imagem adequados aos diversos suportes de comunicação (impressos e multimédia);

Manter um arquivo físico e digital actualizado.

4 — Âmbito de recrutamento: nos termos do disposto no n.º 4 e 6 do artigo 6.º da LVCR, poderão candidatar-se os indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de mobilidade especial (SME), bem como indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável e ainda indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme previsto no despacho proferido em 22 de Julho de 2009 pelo presidente da Câmara Municipal.

4.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras e categorias a que se destinam os procedimentos supra identificados e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal do Seixal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

5 — Habilitações académicas: os candidatos deverão ser titulares do nível habilitacional conforme a seguir se identifica:

Referência n.º 01/PCC/2010 — escolaridade obrigatória + formação profissional adequada;

Referência n.º 02/PCC/2010 — Licenciatura em Ciências da Comunicação ou Jornalismo;

Referência n.º 03/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 04/PCC/2010 — Licenciatura em Arquitectura;

Referência n.º 05/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 06/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 07/PCC/2010 — Licenciatura em Direito;

Referência n.º 08/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 09/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 10/PCC/2010 — escolaridade obrigatória + carta de condução categoria B;

Referência n.º 11/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 12/PCC/2010 — Licenciatura em Engenharia Florestal;

Referência n.º 13/PCC/2010 — Licenciatura em Sociologia;

Referência n.º 14/PCC/2010 — 12.º ano de escolaridade;

Referência n.º 15/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 16/PCC/2010 — 12.º ano tecnológico ou curso profissional equivalente ao 12.º ano na área de desenho da construção civil;

Referência n.º 17/PCC/2010 — escolaridade obrigatória + carta de navegador de recreio, categoria: Marinheiro;

Referência n.º 18/PCC/2010 — Licenciatura em Museologia, Antropologia ou Património;

Referência n.º 19/PCC/2010 — Licenciatura na área da formação educacional;

Referência n.º 20/PCC/2010 — Licenciatura em Economia;

Referência n.º 21/PCC/2010 — Licenciatura em Medicina Veterinária;

Referência n.º 22/PCC/2010 — 12.º ano de escolaridade e curso profissional em medição e orçamentação (nível 2 ou 3) ou 12.º ano tecnológico ou curso profissional equivalente ao 12.º ano na área da medição e orçamentação;

Referência n.º 23/PCC/2010 — 12.º ano de escolaridade;

Referência n.º 24/PCC/2010 — escolaridade obrigatória;

Referência n.º 25/PCC/2010 — Licenciatura em Segurança Alimentar;

Referência n.º 26/PCC/2010 — Licenciatura em Ciência Política, Psicologia Clínica ou Ciências Sociais;

Referência n.º 27/PCC/2010 — Licenciatura em Ciências da Comunicação ou Licenciatura em Artes Visuais.

5.1 — No procedimento concursal com a referência n.º 16/PCC/2010, há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação profissional nível 3 na área do desenho de construção civil.

6 — Requisitos de admissão: para além dos requisitos expressos no n.º 4 e n.º 5 do presente aviso, os candidatos deverão ser detentores dos requisitos previstos no artigo 8.º da LVCR, concretamente:

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.

6.1 — Podem, ainda, candidatar-se aos procedimentos os trabalhadores que se encontrem nas situações previstas no n.º 1 do artigo 52.º da LVCR.

6.2 — Nos procedimentos referência 10/PCC/2010 e referência 17/PCC/2010, para além dos requisitos já referidos é necessário, igualmente, a posse da carta de condução B e carta de navegador de recreio, categoria marinheiro, respectivamente.

7 — Formalização das candidaturas: deverão ser apresentadas tantas candidaturas quantas as referências a que o candidato se propõe concorrer, devendo as mesmas ser formalizadas e constituídas nos termos dos números seguintes.

7.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel através do preenchimento de impresso próprio, de utilização obrigatória, disponível no site oficial deste município (www.cm-seixal.pt) ou a fornecer pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

7.2 — Local: as candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Centro de Formação e Recursos, sito no Edifício Mundet, Praça do 1.º de Maio, 2840-485 Seixal, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e as 14 horas e as 16 horas 30 minutos, ou remetidas pelo correio, registado com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo para recepção de candidaturas para a Divisão de Recursos Humanos, sita Rua de Cândido dos Reis, n.º 92, 2840-503 Seixal.

7.3 — O requerimento, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) Documento comprovativo das habilitações, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico, donde conste a média final de curso;

b) Fotocópia do bilhete de identidade válido ou do cartão de cidadão;

c) *Curriculum vitae*, actualizado, datado e devidamente assinado. A formação profissional mencionada no *curriculum vitae*, deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível a juntar ao *curriculum vitae*, sob pena das respectivas acções de formação profissional não serem consideradas;

d) Nas situações aplicáveis, declaração actualizada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, bem como da carreira e categoria de que é titular e ainda a indicação do tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa, nomeadamente para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

e) Deverá ser igualmente anexada, sendo o caso, uma declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, referente à avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, bem como uma declaração da actividade que se encontra a exercer, devidamente actualizada em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

f) Fotocópia de documento comprovativo da situação e grau de deficiência, caso se aplique;

g) Fotocópia da carta de condução e carta de navegador para os candidatos aos procedimentos com a referência 10/PCC/2010 e a referência 17/PCC/2010, respectivamente.

É dispensada a apresentação dos documentos solicitados na alínea d) e e), bem como os comprovativos solicitados na alínea c) aos trabalhadores da Câmara Municipal do Seixal sempre que os mesmos constem do respectivo processo individual.

8 — Métodos de selecção:

8.1 — Os métodos de selecção obrigatórios a aplicar aos candidatos em sistema de mobilidade especial (SME), que executaram, por último, actividades idênticas às dos postos de trabalho no âmbito dos presentes procedimentos concursais e aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, titulares da categoria a que se encontrem a executar tais actividades serão:

Avaliação curricular (AC);

Entrevista de avaliação de competências (EAC).

Salvo se os candidatos a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura, caso em que lhes serão aplicados os métodos de selecção mencionados no ponto seguinte do presente aviso.

8.2 — Aos demais candidatos serão aplicados os seguinte métodos obrigatórios:

Prova de conhecimento (PC);

Avaliação psicológica (AP).

8.3 — Nos procedimentos concursais a seguir indicados, será utilizado o método de selecção facultativo — entrevista profissional de selecção (EPS):

Referência n.º 02/PCC/2010;

Referência n.º 04/PCC/2010;

Referência n.º 07/PCC/2010;

Referência n.º 12/PCC/2010;

Referência n.º 13/PCC/2010;

Referência n.º 14/PCC/2010;

Referência n.º 16/PCC/2010;

Referência n.º 18/PCC/2010;

Referência n.º 19/PCC/2010;

Referência n.º 20/PCC/2010;

Referência n.º 21/PCC/2010;

Referência n.º 22/PCC/2010;

Referência n.º 23/PCC/2010;

Referência n.º 25/PCC/2010;

Referência n.º 26/PCC/2010;

Referência n.º 27/PCC/2010.

8.4 — Nos procedimentos concursais a seguir indicados será aplicado o método de selecção facultativo — exame médico (EM):

Referência n.º 01/PCC/2010;

Referência n.º 03/PCC/2010;

Referência n.º 05/PCC/2010;

Referência n.º 06/PCC/2010;

Referência 07/PCC/2010;

Referência 08/PCC/2010;

Referência 09/PCC/2010;

Referência 10/PCC/2010;

Referência n.º 11/PCC/2010;

Referência 15/PCC/2010;

Referência n.º 17/PCC/2010.

Referência n.º 24/PCC/2010.

8.5 — Por razões de urgência nos procedimentos concursais aqui identificados, os métodos de selecção obrigatórios serão utilizados de forma faseada nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Por outro lado, atendendo ao n.º 4 do artigo 53.º da LVCR e como determina o despacho de abertura proferido pelo presidente da Câmara Municipal, utilizar-se-á um único método de selecção obrigatório (prova de conhecimento e avaliação curricular) quando o número de candidatos admitidos for igual ou superior a 100.

8.6 — A ponderação e sistema de valoração final para cada procedimento concursal será a seguinte:

Referência n.º 02/PCC/2010;

Referência n.º 04/PCC/2010;

Referência n.º 07/PCC/2010;

Referência n.º 12/PCC/2010;

Referência n.º 13/PCC/2010;

Referência n.º 14/PCC/2010;

Referência n.º 16/PCC/2010;

Referência n.º 18/PCC/2010;

Referência n.º 19/PCC/2010;

Referência n.º 20/PCC/2010;

Referência n.º 21/PCC/2010;

Referência n.º 22/PCC/2010;

Referência n.º 23/PCC/2010;

Referência n.º 25/PCC/2010;

Referência n.º 26/PCC/2010;

Referência n.º 27/PCC/2010.

Prova de conhecimentos (PC) — 40%; ou

Avaliação curricular (AC) — 30 %;

Avaliação psicológica (AP) — 30 %;

Entrevista de avaliação de competências (EAC) — 40 %;

Entrevista profissional de selecção (EPS) — 30 %;

Entrevista profissional de selecção (EPS) — 30 %.

Referência n.º 01/PCC/2010;

Referência n.º 03/PCC/2010;

Referência n.º 05/PCC/2010;

Referência n.º 06/PCC/2010;

Referência n.º 08/PCC/2010;

Referência n.º 09/PCC/2010;

Referência n.º 10/PCC/2010;

Referência n.º 11/PCC/2010;

Referência n.º 15/PCC/2010;

Referência n.º 17/PCC/2010;

Referência n.º 24/PCC/2010.

Prova de conhecimentos (PC) — 60%; ou

Avaliação curricular (AC) — 40 %;

Avaliação psicológica (AP) — 40 %;

Entrevista de avaliação de competências (EAC) — 60 %.

8.7 — O tipo, forma e duração das provas de conhecimentos bem como os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada método de selecção a utilizar em cada procedimento concursal constam da acta n.º 1 das reuniões dos respectivos júris, sendo os mesmos facultados aos candidatos sempre que solicitados, conforme previsto na alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

8.8 — Temas da prova de conhecimentos:

Referência n.º 01/PCC/2010:

Conhecimentos teóricos de sistemas eléctricos e electromecânicos alimentados em corrente contínua e alternada em baixa e média tensão;

Conhecimentos práticos sobre a execução e exploração de instalações eléctricas de baixa e média tensão;

Conhecimentos práticos sobre a execução e exploração de instalações electromecânicas de baixa;

Procedimentos de segurança na execução e exploração de instalações eléctricas de baixa e média tensão.

Referência n.º 02/PCC/2010:

Conhecimentos de comunicação institucional/autárquica;

Conhecimentos de legislação sobre comunicação;

Conhecimento dos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais; Domínio dos métodos de pesquisa e selecção de informação;

Conhecimentos na área da planificação e gestão de meios;

Domínio das técnicas e instrumentos de produção de conteúdos para diversos suportes de comunicação;

Domínio do processo de produção editorial — planificação; produção de conteúdos, nomeadamente redactoriais; acompanhamento do desenvolvimento formal e revisão;

Domínio do processo de produção multimédia — planificação, produção de conteúdos em ferramentas de gestão, edição de imagem, vídeo e áudio, duplicação e distribuição.

Referência n.º 03/PCC/2010:

Pavimentação rodoviária;
Sinalização temporária de obras;
Segurança e utilização de equipamentos de protecção individual;
Estatuto Disciplinar.

Referência n.º 04/PCC/2010:

Conservação do edificado/comissões de vistoria;
Programas de apoio à reabilitação urbana;
Licenciamento de obras particulares, que engloba os seguintes temas:
Regime Jurídico de Urbanização e Edificação;
Código Civil;
Regulamento Geral das Edificações Urbanas;
Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
Regime de acessibilidades de edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais;
Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios;
Regimes jurídicos de instalação e funcionamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e outras actividades económicas;
Conhecimentos sobre o Plano Director Municipal do Seixal (PDM) e o Plano Regional de Ordenamento do Território da Área Metropolitana de Lisboa (PROT-AML);

Conhecimentos da legislação urbanística sobre ordenamento do território, elaboração de planos regionais e municipais de ordenamento do território e do regime jurídico da urbanização e edificação;

Conhecimentos que revelem identificação com a legislação aplicável a servidões e restrições de utilidade pública;

Conhecimentos sobre o município do Seixal: história, território e situação geográfica, população, organização política e administrativa, principais actividades económicas e culturais.

Referência n.º 05/PCC/2010:

Normas de segurança em valas;
Compactação de valas;
Preparação de traço de argamassa;
Noções de separação de resíduos; Identificação;
Noções sobre regime contrato de trabalho em funções públicas.

Referência n.º 06/PCC/2010:

Limpeza de espaços públicos: varredura manual; varredura mecânica; controlo de infestantes nos passeios (corte mecânico + aplicação de herbicida);

Manutenção de equipamento Urbano;
Limpeza de sarjetas;
Desmatação de terrenos.

Recolha de resíduos sólidos urbanos (RSU): equipamentos para deposição de RSU;

Sistemas de recolha de RSU;
Boas práticas nas operações de recolha de RSU.

Referência n.º 07/PCC/2010:

Direito administrativo e procedimento administrativo;
Organização e funcionamento dos órgãos autárquicos;
Atribuições e competências dos órgãos autárquicos;
Gestão e avaliação dos serviços e dos trabalhadores da administração autárquica;

Recursos humanos da administração autárquica, carreira;
Recrutamento, protecção social, remunerações e regimes laborais.

Referência n.º 08/PCC/2010:

Processos construtivos e materiais de construção civil;
Sinalização temporária de obras;
Segurança e utilização de equipamentos de protecção individual;
Estatuto Disciplinar.

Referência n.º 09/PCC/2010:

Processos construtivos e materiais de construção, na área de acabamentos e pintura;
Sinalização temporária de obras;
Segurança e utilização de equipamentos de protecção individual;
Estatuto Disciplinar.

Referência n.º 10/PCC/2010:

Conhecimentos específicos sobre funcionamento de viaturas;
Prova de condução de viatura ligeira;
Código da Estrada.

Referência n.º 11/PCC/2010:

Estatuto do funcionário público; SIADAP;
Propagação espécies vegetais;
Botânica vegetal (inclui identificação de espécies vegetais);
Fertilização;
Aplicação de fitossanitários;
Poda de árvores e arbustos (poda de formação).

Referência n.º 12/PCC/2010:

Estatuto Disciplinar;
SIADAP — Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
Assiduidade e horários;
Sistemas de informação geográfica, aplicabilidade no planeamento e gestão de arborização e espaços verdes urbanos;
ArcGis (ArcMap, ArcCatalog), aplicabilidade no planeamento e gestão de arborização e espaços verdes urbanos;
Planeamento e gestão de arborização urbana;
Gestão resíduos vegetais;
Arboricultura urbana.

Referência n.º 13/PCC/2010:

O Projecto Seixal Saudável: breve caracterização, objectivos, programas;

O perfil de saúde e o plano de desenvolvimento de saúde do município do Seixal: breve caracterização (o que são e o que pressupõem);

O papel do sociólogo numa autarquia;

Atribuições e competências das autarquias, na área da saúde;

A V Fase da Rede Europeia de Cidades Saudáveis da Organização Mundial de Saúde;

A equidade em saúde;

Dinâmicas locais de promoção da saúde;

Avaliação do impacte em saúde.

Referência n.º 14/PCC/2010:

Conhecimento e domínio das funções administrativas específicas em julgado de paz;

Julgado de paz: funcionamento e competências;

SIADAP;

Lei da vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Estatuto Disciplinar;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Referência n.º 15/PCC/2010:

Conhecimentos de hidráulica;

Conhecimentos de pneumática;

Conhecimentos de funcionamento mecânico de motores;

Conhecimentos sobre diagnóstico e reparação de avarias em motores e componentes mecânicos.

Referência n.º 16/PCC/2010:

Regime do contrato de trabalho em funções públicas;

Regulamento Geral dos Sistemas Públicos de Água e de Drenagem de Águas Residuais;

Conhecimentos gerais sobre desenho;

Férias, faltas e licenças;

SIADAP.

Referência n.º 17/PCC/2010:

Conhecimento genérico da estrutura orgânica e funcional do Ecomuseu, dos seus projectos e actividades recentes;

Conhecimento genérico dos programas e actividades de natureza cultural e pedagógica que o Ecomuseu promove a bordo das embarcações ou com elas relacionadas;

Conhecimento específico das técnicas de navegação à vela e dos princípios gerais da conservação e manutenção de embarcações em madeira.

Referência n.º 18/PCC/2010:

Conhecimento da missão, dos objectivos e da estrutura orgânica e funcional do Ecomuseu, com enquadramento teórico-metodológico e desenvolvimento de um dos seus projectos recentes;

Conhecimento da legislação portuguesa aplicada à protecção e valorização do património material e imaterial e à política museológica nacional;

Conhecimento específico do Sistema de Documentação e Inventário do Ecomuseu Municipal do Seixal e das suas aplicações no inventário de bens móveis e imóveis, fundos fotográficos e bibliográficos.

Referência n.º 19/PCC/2010:

Conhecimentos de comunicação institucional/autárquica;

Domínio das competências de concepção e desenvolvimento de projectos editoriais institucionais;

Domínio aprofundado da língua portuguesa e dos registos adequados a suportes de comunicação e públicos-alvo diversificados;

Domínio das normas gramaticais, terminológicas e tipográficas;

Experiência na revisão gráfica e ortográfica de conteúdos em distintos suportes comunicacionais;

Conhecimento das várias fases do processo de produção editorial — planificação, produção de conteúdos, acompanhamento do desenvolvimento formal e revisão.

Referência n.º 20/PCC/2010:

Conhecimentos de gestão administrativa e financeira;

Domínio do planeamento financeiro e controlo de execução;

Domínio dos métodos e técnicas de gestão e organização de entidades sem fins lucrativos;

Conhecimento da legislação aplicável ao movimento associativo; Conhecimento sobre a organização nacional do movimento associativo popular e suas estruturas.

Referência n.º 21/PCC/2010:

Saúde pública veterinária;

Saúde e bem-estar animal;

Higiene e segurança alimentar.

Referência n.º 22/PCC/2010:

Medições;

Orçamentação;

Desenho técnico da construção civil;

Noções de topografia;

Tecnologia de materiais e processos de construção;

Informática aplicada às medições e orçamentação;

Regime jurídico de empreitadas e obras públicas;

Revisão de preços;

Prevenção, segurança e higiene no trabalho;

Comunicação e relações interpessoais.

Referência n.º 23/PCC/2010:

Conhecimento genérico da missão, dos objectivos e da estrutura orgânica e funcional do Ecomuseu, bem como dos seus projectos e actividades recentes;

Conhecimento das funções museológicas associadas à recolha, incorporação, conservação e interpretação de bens móveis;

Conhecimento específico dos princípios de funcionamento e das técnicas de conservação, manutenção e operação dos moinhos de maré, nomeadamente no caso específico do Moinho de Maré de Corroios.

Referência n.º 24/PCC/2010:

Conhecimento genérico da estrutura orgânica e funcional do Ecomuseu, dos seus projectos e actividades recentes;

Conhecimento genérico das funções museológicas associadas à recolha e incorporação de bens móveis;

Conhecimento específico da cadeia operativa do circuito da pólvora negra da antiga fábrica da Sociedade Africana de Pólvora, em Vale de Milhaços, bem como dos equipamentos e máquinas que o integram ou conhecimento específico de técnicas artesanais de execução de modelos de embarcações tradicionais do Tejo em escalas pré-determinadas.

Referência n.º 25/PCC/2010:

Higiene dos géneros alimentícios;

Segurança alimentar;

Microbiologia.

Referência n.º 26/PCC/2010:

Lei da nacionalidade;

Reagrupamento familiar; lei dos estrangeiros;

Medidas de emprego e formação profissional;

Integração socioprofissional de emigrantes.

Referência n.º 27/PCC/2010:

Conhecimentos sobre comunicação institucional/autárquica;

Conhecimentos sobre legislação de comunicação;

Domínio das competências técnicas e criativas adequadas à prática da reportagem e produção fotográfica com fins informativos, documentais e promocionais;

Domínio dos instrumentos (equipamentos e *software*) de captura e edição de imagem digital;

Domínio das técnicas de edição e tratamento de imagem adequadas aos diversos suportes de comunicação (impressos e multimédia);

Conhecimentos das técnicas de organização e arquivo de imagem digital.

Todos os métodos de selecção e respectivas fases têm carácter eliminatório de per si para os candidatos que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes.

9 — Composição do júri:

Referência n.º 01/PCC/2010

Presidente — Daniel Baltazar Prata, chefe da Divisão de Manutenção de Equipamentos Electromecânicos.

Vogais efectivos:

1.º Madalena da Silva Matos, técnica superior (*).

2.º Ricardo Jorge Simões Loureiro dos Santos, assistente operacional.

Vogais suplentes:

1.º António Carlos da Cruz Robim, técnico superior.

2.º Miguel Ângelo Rito Rodrigues, técnico superior.

Referência n.º 02/PCC/2010

Presidente — Maria Leontina Coutinho de Sousa, chefe da Divisão de Comunicação Social e Relações Públicas.

Vogais efectivos:

1.º Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, técnico superior (*).

2.º Rute Alexandra do Carmo Mendes, técnica superior.

Vogais suplentes:

1.º Susana Cristina Martins Morgado Monteiro, técnica superior.

2.º Carmelinda Maria Albino Parreira, técnica superior.

Referência n.º 03/PCC/2010

Presidente — Rui Miguel Alves Silveiro, chefe da Divisão de Redes Viárias e Transportes.

Vogais efectivos:

1.º Alain Monteiro Grenho, Técnico Superior (*).

2.º Ricardo Jorge Fragoso do Nascimento, técnico superior.

Vogais suplentes:

1.º João Manuel Narciso Ramos, encarregado geral operacional.

2.º Vera Cristina Silva Rodrigues, técnica superior.

Referência n.º 04/PCC/2010

Presidente: — Vanda Cristina Sobral Dâmaso Hubbe, chefe da Divisão de Gestão Urbanística.

Vogais efectivos:

1.º Dulce Maria Pinheiro Raimundo, técnica superior (*).

2.º Maria Natália Madureira Teixeira Lopes, chefe da Divisão do Plano Director Municipal.

Vogais suplentes:

1.º Anabela Seabra da Silva Pinho, chefe da Divisão de Habitação.

2.º José António da Rocha e Silva, director do Projecto Municipal Metropolitano Sul do Tejo.

Referência n.º 05/PCC/2010

Presidente — Maria Manuela Ramos Costa Abrunhosa, chefe da Divisão de Manutenção e Conservação Urbana.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Marina Serra Tavares Silva, técnica superior (*).
- 2.º Maria Amélia Tomás Ribeiro, chefe da Divisão de Esgotos.

Vogais suplentes:

- 1.º Ana Isabel Rocha da Silva Tavares, chefe da Divisão de Água.
- 2.º Rui Miguel Alves Silveiro, chefe da Divisão de Redes Viárias e Transportes.

Referência n.º 06/PCC/2010

Presidente — Ana Sofia Dias Almeida Marques Campos, chefe da Divisão de Salubridade.

Vogais efectivos:

- 1.º Alain Monteiro Grenho, técnico superior (*).
- 2.º Ernesto José Fadista Horta Nova, técnico superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Pedro Miguel Timóteo Amorim, técnico superior.
- 2.º Elsa Maria Marques Oliveira, técnica superior.

Referência n.º 07/PCC/2010

Presidente — Maria Madalena de Sousa Moreira da Silva, chefe do Gabinete da Presidência.

Vogais efectivos:

- 1.º Teresa de Jesus Palmeiro Calado, técnica superior (*).
- 2.º Teresa Cristina Costa Nunes, técnica superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Ana Maria Coelho Silva Castilho, chefe da Divisão de Recursos Humanos.
- 2.º Catarina Isabel Curtinhas Batista, técnica superior.

Referência n.º 08/PCC/2010

Presidente — Maria Manuela Ramos Costa Abrunhosa, chefe da Divisão de Manutenção e Conservação Urbana.

Vogais efectivos:

- 1.º Virgínia Maria Constantino Gil, técnica superior (*).
- 2.º Rui Miguel Alves Silveiro, chefe da Divisão de Redes Viárias e Transportes.

Vogais suplentes:

- 1.º Leonel Domingos da Silva, encarregado operacional.
- 2.º João Manuel Narciso Ramos, encarregado geral operacional.

Referência n.º 09/PCC/2010

Presidente — Maria Manuela Ramos Costa Abrunhosa, chefe da Divisão de Manutenção e Conservação Urbana.

Vogais efectivos:

- 1.º Virgínia Maria Constantino Gil, técnica superior (*).
- 2.º Rui Miguel Alves Silveiro, chefe da Divisão de Redes Viárias e Transportes.

Vogais suplentes:

- 1.º Leonel Domingos da Silva, encarregado operacional.
- 2.º João Manuel Narciso Ramos, encarregado geral operacional.

Referência n.º 10/PCC/2010

Presidente — Dulce Maria Pinheiro Raimundo, técnica superior.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Marina Serra Tavares Silva, técnica superior (*).
- 2.º Luís Filipe Inácio Trindade, assistente operacional.

Vogais suplentes:

- 1.º Alain Monteiro Grenho, técnico superior.
- 2.º Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, técnico superior.

Referência n.º 11/PCC/2010

Presidente — Maria Alexandra Moreira Losa Faria Castro, chefe da Divisão de Espaços Verdes.

Vogais efectivos:

- 1.º Madalena da Silva Matos, técnica superior (*).
- 2.º Elisabete Cristina Padrão Henriques Conceição Pina, técnica superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Célia da Conceição Xavier Geada, técnica superior.
- 2.º Maria Isabel Caramona Galego Gregório, assistente operacional.

Referência n.º 12/PCC/2010

Presidente: — Maria Alexandra Moreira Losa Faria Castro, chefe da Divisão de Espaços Verdes.

Vogais efectivos:

- 1.º Madalena da Silva Matos, técnica superior (*).
- 2.º Maria José Conceição Santos Camacho Rodrigues, técnica superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Elisabete Cristina Padrão Henriques Conceição Pina, técnica superior.
- 2.º Célia da Conceição Xavier Geada, técnica superior.

Referência n.º 13/PCC/2010

Presidente — Mirieme Clotilde dos Santos Coelho Ferreira, coordenador de gabinete.

Vogais efectivos:

- 1.º Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, técnico superior (*).
- 2.º Eunice Isabel Alves Teixeira, técnica superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Sandra Cristina Fialho Aguiar, técnica superior.
- 2.º Ana Cláudia Martins de Melo, técnico superior.

Referência n.º 14/PCC/2010

Presidente — Maria Madalena de Sousa Moreira da Silva, chefe do Gabinete da Presidência.

Vogais efectivos:

- 1.º Dulce Maria Pinheiro Raimundo, técnica superior (*).
- 2.º Catarina Isabel Curtinhas Batista, técnica superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Maria José Oliveira Salvador, técnico superior.
- 2.º Teresa Cristina Costa Nunes, técnico superior.

Referência n.º 15/PCC/2010

Presidente — Rui Manuel Gregório Pablo, chefe da Divisão de Parque Auto.

Vogais efectivos:

- 1.º Madalena da Silva Matos, técnica superior (*).
- 2.º Nuno Manuel Luísa Costa, técnico superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Paulo Jorge Sacramento Neto, encarregado operacional.
- 2.º Fernando José Martins Guerreiro, encarregado operacional.

Referência n.º 16/PCC/2010

Presidente — Maria Manuela Tomás Ribeiro, chefe da Divisão de Esgotos.

Vogais efectivos:

- 1.º Dulce Maria Pinheiro Raimundo, técnica superior (*).
- 2.º Paulo Jorge Rêgo Serranito, técnico superior

Vogais suplentes:

- 1.º José Cândido Neto Mateus, assistente técnico.
- 2.º Ana Cristina Serra Cardoso Silva, técnica superior.

Referência n.º 17/PCC/2010

Presidente: — Jorge Manuel Cardoso Raposo, chefe da Divisão de Património Histórico-Natural.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Marina Serra Tavares Silva, técnica superior (*).
- 2.º João Alexandre Reis Martins, assistente técnico.

Vogais suplentes:

- 1.º Elisabete Maria de Almeida Curtinhal Martins, técnica superior.
- Vogais suplentes:
- 1.º Carla Manuela de Almeida Costa, técnicasuperior.

Referência n.º 18/PCC/2010

Presidente — Jorge Manuel Cardoso Raposo, chefe da Divisão de Património Histórico-Natural.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Marina Serra Tavares Silva, técnica superior (*).
- 2.º Ana Luísa Castanheira Duarte, técnico superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Carla Manuela de Almeida Costa, técnica superior.
- 2.º Fernanda Maria Cunha Ferreira Serrano, técnica superior.

Referência n.º 19/PCC/2010

Presidente — Maria Leontina Coutinho de Sousa, chefe da Divisão de Comunicação Social e Relações Públicas.

Vogais efectivos:

- 1.º Virgínia Maria Constantino Gil, técnica superior (*).
- 2.º Sofia Amado Bruno, coordenador do Sector de Apoio Gráfico e Edições.

Vogais suplentes:

- 1.º Carmelinda Maria Albino Parreira, técnico superior (*).
- 2.º Mónica Susana Melo Galamba, técnico superior.

Referência n.º 20/PCC/2010

Presidente — Isabel Maria Gonçalves Mirandela Costa, chefe da Divisão de Desporto e Equipamento Desportivo.

Vogais efectivos:

- 1.º Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, técnico superior (*).
- 2.º Maria João Varela Macau, director do Departamento da Cultura, Educação e Juventude.

Vogais suplentes:

- 1.º Susana de Jesus Jorge Lourenço Rosa, técnica superior.
- 2.º Maria Teresa Canas Ferreira Santos Ré, chefe da Divisão de Acção Cultural.

Referência n.º 21/PCC/2010

Presidente — Miguel Abreu Nunes Almeida, chefe do Gabinete do Partido Médico-Veterinário.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Bela Maurício Carvalho, técnica superior (*).
- 2.º Maria Madalena de Sousa Moreira da Silva, chefe do Gabinete da Presidência.

Vogais suplentes:

- 1.º Susana Galvão sendas Flores, técnica superior.
- 2.º José Júlio Clímaco Ferreira, técnico superior.

Referência n.º 22/PCC/2010

Presidente — Rui Manuel Martins Melo, director do Departamento de Equipamentos Colectivos.

Vogais efectivos:

- 1.º Alain Monteiro Grenho, técnico superior (*).
- 2.º Tânia Raquel de Rosmaninho Pedrosa, chefe da Divisão de Obras Municipais.

Vogais suplentes:

- 1.º Rodrigo Manuel Silva Carlos Soares, chefe da Divisão de Projecto.
- 2.º Anabela Martinho Gonçalves dos Santos, técnica superior.

Referência n.º 23/PCC/2010

Presidente — Jorge Manuel Cardoso Raposo, chefe da Divisão de Património Histórico-Natural.

Vogais efectivos:

- 1.º Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, técnica superior (*).
- 2.º Ana Luísa Castanheira Duarte, técnico superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Sónia Carla Robles Henriques, técnica superior.
- 2.º Cezer Renato Santos, assistente técnico.

Referência n.º 24/PCC/2010

Presidente — Jorge Manuel Cardoso Raposo, chefe da Divisão de Património Histórico-Natural.

Vogais efectivos:

- 1.º Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, técnico superior (*).
- 2.º Maria Fátima Carvalho Afonso, técnico superior.

Vogais suplentes:

- 1.º José Carlos Henrique de Jesus António, assistente técnico.
- 2.º Carla Manuela de Almeida Costa, técnica superior.

Referência n.º 25/PCC/2010

Presidente — Miguel Abreu Nunes Almeida, chefe do Gabinete do Partido Médico-Veterinário.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Bela Maurício Carvalho, técnica superior (*).
- 2.º Maria Madalena de Sousa Moreira da Silva, chefe do Gabinete da Presidência.

Vogais suplentes:

- 1.º Susana Galvão Sendas Flores, técnica superior.
- 2.º José Júlio Clímaco Ferreira, técnico superior.

Referência n.º 26/PCC/2010

Presidente — Maria Helena Nunes Ferreira Palacino, directora do Projecto Municipal Migrações e Cidadania.

Vogais efectivos:

- 1.º Alain Monteiro Grenho, técnico superior (*).
- 2.º Elsa Isabel Correia Simões Tavares, técnica superior.

Vogais suplentes:

- 1.º Sílvia Jesus Lopes Pereira, técnica superior.
- 2.º Rute Marisa Sécio Pereira, técnica superior.

Referência n.º 27/PCC/2010

Presidente — Maria Leontina Coutinho de Sousa, chefe da Divisão de Comunicação Social e Relações Públicas.

Vogais efectivos:

- 1.º Ana Bela Maurício Carvalho, técnica superior (*).
- 2.º Sofia Amado Bruno, coordenador do Sector de Apoio Gráfico e Edições.

Vogais suplentes:

- 1.º Carmelinda Maria Albino Parreira, técnica superior.
- 2.º Mónica Susana Melo Galamba, técnica superior.

(* O presidente do júri do procedimento concursal será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º vogal efectivo.

10 — Exclusão e notificação dos candidatos: nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro os candidatos excluídos serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10.1 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção será através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Seixal e disponibilizados na sua página electrónica.

10.2 — As listas unitárias de ordenação final após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Seixal e disponibilizadas na sua página electrónica.

11 — Sem prejuízo de outras preferências legais, os procedimentos concursais estão sujeitos às quotas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, para portadores com deficiência.

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

13 — O presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), na página electrónica da Câmara Municipal do Seixal e em jornal de expansão nacional, por extracto, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 de Fevereiro de 2010. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

302930818

MUNICÍPIO DE SINES

Aviso n.º 4141/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que homologuei, em 15 de Janeiro de 2010, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal para Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado: 1 Técnico Superior na área de Engenharia Civil (Serviço de Fiscalização de Obras Particulares), cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97 de 20 de Maio de 2009.

A Lista encontra-se disponível em www.mun-sines.pt e afixada no placard da Câmara Municipal de Sines, e poderá ser objecto de consulta de segunda a sexta-feira das 09h00 às 17h00, no Sector de Recrutamento e Selecção.

Paços do Município, 18 de Janeiro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Marisa Rodrigues dos Santos*.

302859336

Aviso n.º 4142/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que homologuei, em 15-01-2010, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal para Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado: 1 Técnico Superior (Serviço de Desporto), cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 125 de 01 de Julho de 2009.

A Lista encontra-se disponível em www.mun-sines.pt e afixada no placard da Câmara Municipal de Sines, e poderá ser objecto de consulta de segunda a sexta-feira das 09h00 às 17h00, no Sector de Recrutamento e Selecção.

Paços do Município, 26 de Janeiro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Marisa Rodrigues dos Santos*.

302938116

Aviso n.º 4143/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que homologuei, em 2 de Fevereiro de 2010, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal para Contrato Individual de Trabalho por Tempo Indeterminado: 1 Assistente Técnico (Serviço de Empreitadas), cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 206 de 23 de Outubro de 2009.

Candidato aprovado:

1.º Ricardo Jorge Oliveira Balona — 16,00 valores

A Lista encontra-se disponível em www.mun-sines.pt e afixada no placard da Câmara Municipal de Sines, e poderá ser objecto de consulta de segunda a sexta-feira das 09h00 às 17h00, no Sector de Recrutamento e Selecção.

Paços do Município, 11 de Fevereiro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Marisa Rodrigues dos Santos*.

302916035

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRÃO

Aviso n.º 4144/2010

Concurso externo de ingresso para ocupação de um posto de trabalho, de técnico de informática de grau 1, nível 1, da carreira e categoria de técnico de informática na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 17 de Abril de 2009, e no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e de acordo com o n.º 1, do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, se encontra aberto o concurso externo de ingresso, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho, na carreira (não revista) de Técnico de Informática de Grau 1, Nível 1, da Carreira e Categoria de Informática, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

O presente recrutamento foi precedido de parecer favorável, do Presidente da Câmara Municipal, datado de 17 de Abril de 2009, de modo a possibilitar o recrutamento, não apenas de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, mas também de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego previamente estabelecida, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — Remuneração e Condições de Trabalho — A remuneração será fixada nos termos do artigo 9.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março, sendo as condições de trabalho e as regalias as genericamente estabelecidas por lei;

3 — Local de Trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município;

4 — Legislação Aplicável — O presente procedimento concursal rege-se pelo Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho; Decreto—Lei n.º 12/2000, de 11 de Fevereiro; Decreto—Lei n.º 97/2001, de 26 de Março; Portaria 358/2002, de 03 de Abril; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5 — Prazo de Validade — o prazo de validade do concurso é de 1 ano, visa o preenchimento do posto de trabalho mencionado, bem como os que nesse prazo vierem a ser criados.

6 — Prazo de Apresentação de Candidaturas — 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

7 — Requisitos de Admissão ao Concurso — Nos termos do n.º 2, do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos Gerais — A este concurso poderão candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam os requisitos enunciados no n.º 2, do artigo 29.º do Decreto—Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

7.2 — Requisitos Especiais — Os candidatos deverão possuir adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em área de informática, de acordo com a alínea *a*) do n.º 2, do artigo 9.º, do Decreto—Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

8 — Formalização de Candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível nos Recursos Humanos e na página electrónica desta Autarquia em <http://www.cm-sobral.pt/> dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, no prazo fixado no n.º 6 deste aviso, para Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, Praça Dr. Eugénio Dias, 4 — 2590 -016 Sobral de Monte Agraço, acompanhado, sob pena de exclusão, de *Curriculum Vitae*, fotocópia do certificado de habilitações, fotocópia de documento identificativo e dos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional.

8.1 — Tratando-se de candidato detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, deverá apresentar também:

— Declaração autenticada do serviço especificando o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao candidato, bem como o período a que as mesmas se reportam;

— Declaração emitida e autenticada pelo respectivo serviço, que comprove pela ordem indicada: a categoria de que o candidato é titular, o tempo de serviço contado da data da publicação deste aviso, na categoria, na carreira e na função pública, e a classificação de serviço obtida nos anos relevantes para efeitos de concurso.

8.2 — A falta dos documentos que devam acompanhar o requerimento de admissão a concurso sem razão justificativa, é motivo de exclusão,