

14 — Publicitação dos resultados dos métodos de selecção — a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público do átrio da Câmara Municipal de Lousada e disponibilizada na sua página electrónica www.cm-lousada.pt.

15 — Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da portaria.

16 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório pela ordem anunciada, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

18.1 — Excepcionalmente, e designadamente quando o número de candidatos seja em número igual ou superior a 100, utilizar-se-á de modo faseado os métodos de selecção previstos no n.º 13 do presente aviso, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da portaria, e da seguinte forma:

18.1.1 — A aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (prova de conhecimentos ou avaliação curricular);

18.1.2 — A aplicação do segundo método obrigatório (avaliação psicológica ou entrevista de avaliação de competências) e do método complementar (entrevista profissional de selecção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 50 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

18.1.3 — A dispensa de aplicação do segundo método obrigatório aos restantes candidatos, determina a sua exclusão, quando os candidatos aprovados nos termos do disposto nos n.ºs 18.1.1 a 18.1.2, satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do presente procedimento concursal.

19 — Em caso de igualdade de valoração os critérios de desempate a adoptar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

20 — Composição do júri:

Presidente do júri — Dr.ª Maria Adelaide Pereira Lemos Pacheco, directora do Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Acção Social.

Vogais efectivos:

Dr.ªs Emília Maria Ferreira de Sousa, chefe da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Felgueiras, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Ana Maria Fernandes Faria, técnica superior de serviço social.

Vogais suplentes:

Dr.ª Cláudia Judite Miranda Marques, técnica superior de psicologia na Câmara Municipal de Felgueiras.

Dr.ª Virgínia Silva Barbosa Machado, técnica superior de serviço social.

21 — Lista unitária de ordenação final — a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público do átrio da Câmara Municipal de Lousada e disponibilizada na sua página electrónica www.cm-lousada.pt.

22 — Quotas de emprego — de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em situação de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

26 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Jorge Manuel Fernandes Malheiro de Magalhães*.

303310164

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

Edital n.º 568/2010

Projecto de Regulamento sobre Estabelecimentos de Hospedagem e Alojamento Local

Fernando José Gomes Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, torna público que:

Foi deliberado na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 17 de Maio proceder à apreciação pública do Projecto de Regulamento sobre Estabelecimentos de Hospedagem e Alojamento Local, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, na sua actual redacção, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*.

Nos termos do n.º 2, do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, convidam-se os interessados, devidamente identificados, a dirigir, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, eventuais sugestões e ou reclamações, dentro do período atrás referido, para a Câmara Municipal de Montalegre, Praça do Município — 5470-218 Montalegre.

Mais se faz saber que exemplares do Projecto de Regulamento, podem ser consultados na Secção Administrativa de Taxas, Expediente e Arquivo Geral da Câmara Municipal de Montalegre, durante o horário normal de funcionamento, na sede das Juntas de Freguesia e no site da Câmara Municipal de Montalegre, www.municipio@cm-montalegre.pt

Montalegre e Paços do Município, 19 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

303284894

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 11042/2010

Anulação de Procedimentos Concursais

Para os devidos efeitos se torna público que os procedimentos Referência 5: 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Eng.ª Informática)/Gabinete de Informática, publicado sob aviso n.º 160/2010 no *Diário da República*, II Série, n.º 2, de 05.01.2010 e na BEP com o código de oferta OE201001/0058 e Referência 2: um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (Técnico Profissional de Informática)/Divisão de Desporto, Juventude, Tempos Livres e Turismo/Juventude e Tempos Livres, publicado sob aviso n.º 2459/2010 no *Diário da República*, II Série, n.º 24, de 04.02.2010 na BEP com o código de oferta OE201002/0084, foram anulados por meu despacho n.º 43/2010, datado de 12.04.2010.

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 14 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Manuel Barbosa Marques Leal*, Dr. 303306203

Aviso n.º 11043/2010

Concurso externo de ingresso

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho e do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 14 de Maio de 2010, ao abrigo das competências que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, ainda que na vigência da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e dado que as carreiras de Informática ainda não foram objecto de extinção, de revisão ou de decisão de subsistência, e alínea *a*) do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para admissão de um estagiário de Técnico de Informática do Grau 1, nível 1, cujo posto de trabalho se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Autarquia.

1.1 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

1.2 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

1.3 — Foi consultada a Direcção -Geral da Administração e do Emprego Público a qual informou não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC”.

2 — Prazo de validade — o concurso visa exclusivamente o provimento dos lugares mencionados, caducando com o preenchimento dos mesmos.

3 — Legislação aplicável — ao presente concurso aplicam-se as disposições constantes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, Decretos-Leis n.ºs 353-A/89, de 16 de Outubro e 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/00, de 2 de Setembro, Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho e Despacho Normativo n.º 249/92, de 22 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

4 — Conteúdo funcional — ao lugar a prover correspondem as funções que constam da Portaria n.º 358/2002, de 03.04.2002.

5 — Local de trabalho — as funções correspondentes aos lugares em concurso serão desempenhadas na área do Município de Montemor-o-Velho.

6 — Remuneração e outras condições de trabalho — nos termos da legislação em vigor, à categoria corresponde o Escalão 1 — Índice 290 (actualmente fixado em 995,51 €).

6.1 — As condições de trabalho e as regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da Administração Pública Local.

7 — Requisitos de Admissão:

7.1 — Requisitos Gerais — definidos no n.º 2 do artigo 29 do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias e ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos Especiais: de acordo com o Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro e alínea a) do n.º 2 do artigo 9 do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março: O recrutamento fica condicionado à posse de adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática.

8 — Formalização de candidaturas

8.1 — Prazo: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

8.2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de requerimento devidamente datado e assinado, disponível na Secção de Recursos Humanos do Município de Montemor-o-Velho, podendo ser entregue pessoalmente na Secção de Expediente Geral, ou remetido pelo correio, com registo e aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, desde que expedidas até ao termo do prazo fixado no n.º 8.1 do presente aviso.

8.3 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade/Cartão do Cidadão, bem como o serviço de identificação que o emitiu, número fiscal de contribuinte, residência completa e número de telefone);

Habilitações literárias;

Identificação do concurso a que se candidata, referindo o número e data do presente aviso, bem como da sua publicação;

Declaração sob compromisso de honra, de que possui os requisitos gerais de provimento em funções públicas, salvo o disposto no n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Quaisquer circunstâncias que os candidatos considerem possíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou de constituir motivo de preferência legal, as quais só poderão ser consideradas se devidamente comprovadas.

8.3.1 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão e do Cartão de Contribuinte Fiscal;

Documentos comprovativos das habilitações literárias;

Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso, previsto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;

Fotocópia do atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

8.3.2 — São excluídos os candidatos cujos requerimentos não sejam acompanhados dos documentos comprovativos dos requisitos já referidos, sendo, no entanto, dispensados os relativos aos mencionados nas alíneas a), b), d), e) e f) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, na sua actual redacção, desde que o candidato declare, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos. Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

8.3.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

9 — Métodos de Selecção: o processo de selecção será feito nos termos do artigos 19.º e 20.º e alínea f) do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e consistirá:

- a) Prova Escrita de Conhecimentos, com carácter eliminatório;
- b) Entrevista Profissional de Selecção.

9.1 — Classificação Final: a classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a média aritmética de cada um dos métodos de selecção, e calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PEC + EPS}{2}$$

CF= Classificação Final

PEC= Prova Escrita de Conhecimentos

EPS= Entrevista Profissional de Selecção

9.2 — Prova Escrita de Conhecimentos: com carácter eliminatório, terá a duração de 2 horas, e destina-se a avaliar o nível de conhecimentos gerais dos candidatos, de acordo com o conteúdo funcional e os programas indicados, sendo a classificação deste método de selecção expressa numa escala de 0 a 20 valores.

9.2.1 — A prova versará sobre as seguintes matérias:

Tema 1 — Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro.

Quadro de Transferências e Atribuições e Competências para as Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 107-B/2003, de 31 de Dezembro e 55-B/2004, de 30 de Dezembro.

Tema 2 — Regime que estabelece os Regimes de Vinculação de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro.

Lei que aprova o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Tema 3 — Estatuto das carreiras, categorias e funções do pessoal de informática — Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

9.3 — Entrevista Profissional de Selecção: a classificação deste método de selecção é expressa numa escala de 0 a 20 valores e será conduzida de modo a avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos para o exercício do cargo, através da comparação com um perfil delineado, mediante a ponderação dos parâmetros adequados a será classificada pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{a + b + c + d}{4}$$

- a) Capacidade de Relacionamento
- b) Cultura Geral e Experiência Profissional

- c) Motivação e Interesse
d) Sentido de Responsabilidade

9.4 — Em caso de igualdade de classificação serão observados os critérios de desempate referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.5 — Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, constam da acta de reunião dos júris dos concursos, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9.6 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

10 — Afixação das listas: as listas de candidaturas admitidas e excluídas, bem como a lista de classificação final, serão afixadas para consulta no átrio dos Paços do Município, ou publicadas no *Diário da República*, conforme o número de candidatos.

11 — O Júri terá a seguinte constituição:

Presidente: Vereador, Abel da Silva de Oliveira Girão, Eng.º

Vogais efectivos: Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, Filomena Maria Colaço Martins, Dr.ª e Técnico de Informática, João Paulo Barquinha de Almeida Seixo.

Vogais suplentes: Técnico de Informática, António Manuel Neto Fagundo e Técnico de Informática, António Manuel Simões Mateus.

Na ausência ou impedimento de um dos membros, a substituição será efectuada por esta mesma ordem.

12 — Regime do Estágio:

12.1 — O estágio tem a duração de seis meses, findo o qual os estagiários são ordenados em função da classificação obtida.

12.2 — Os estagiários aprovados com classificação não inferior a Bom (14 valores) serão providos a título definitivo, de acordo com o ordenamento referido no número anterior, no lugar vago de técnico de informática do grau 1, nível 1, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/1989, de 7 de Dezembro.

12.3 — A avaliação e classificação final dos estagiários será feita pelo júri do estágio, que tem a mesma constituição do júri do concurso, respeitando os seguintes princípios gerais:

1 — A avaliação e classificação final competem a um júri de estágio;

2 — A avaliação e classificação final terão em atenção o relatório de estágio a apresentar por cada estagiário, a avaliação do desempenho obtida durante o período de estágio e, sempre que possível, os resultados da formação profissional;

3 — A classificação final traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores, efectuada de acordo com a fórmula aplicável por força do disposto no n.º 5 do artigo 17.º do Despacho Normativo n.º 249/92, de 22 de Dezembro, que a seguir se indica:

$$CF = 5R + 3AD + 2FP/10$$

em que:

CF = Classificação Final
R = Relatório
AD = Avaliação de Desempenho
FP = Formação Profissional

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 21 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Manuel Barbosa Marques Leal*, Dr. 303306196

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 11044/2010

Engenheiro Luis Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que o Regulamento de Funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação da Câmara Municipal de Mora, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23226, de 28 de Dezembro de 2009, depois de decorrido o prazo para apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado definitivamente em reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada em 24 de Fevereiro de 2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 30 de Abril de 2010.

07 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, Engenheiro *Luis Simão Duarte de Matos*.

303241063

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 11045/2010

Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, por meu despacho datado do dia 28 de Abril de 2010, aceitei o pedido de rescisão da comissão de serviço, da Chefe da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, Senhora Maria José Lufinha Andrade da Silva.

A vacatura do lugar, produz efeitos a contar do dia 28 de Abril de 2010.

Foi observado o disposto no n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, sendo que a trabalhadora mantém a categoria de origem de técnica superior (Urbanismo e Planeamento), nível intermédio 18 — 1.

Município de Moura, 13 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

303266077

MUNICÍPIO DE NELAS

Aviso n.º 11046/2010

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de onze postos de trabalho de assistentes operacionais da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho a tempo determinado.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea b) do n.º 1, 3 e 4 do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação favorável do órgão executivo datada de 11/05/2010 e por meu despacho datado de 05/05/2010, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de assistentes operacionais, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo prazo de 1 ano, eventualmente renovável nos termos do artigo 104.º do RCTFP (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas).

2 — Descrição sumária das funções: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ref. — A: um assistente operacional — exercer funções de Canalizador — Efectuar serviços de Canalizações de água e esgotos, redes de distribuição respectivos ramais, entre outros trabalhos similares; corta, rosca e solda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins.

Ref. — B: um assistente operacional — exercer funções de Electricista — Efectuar serviços de Electricista. Executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; instalar, consertar e reparar circuitos; instalar órgãos eléctricos; execução de cálculos de material e respectivos custos para instalações eléctricas e quadros eléctricos; montagem de equipamentos eléctricos para iluminação; ensaios e detecção das avarias dos equipamentos e instalações eléctricas; leitura e interpretação de desenhos técnicos e plantas ou projectos eléctricos e especificações técnicas e respectiva simbologia.

Ref. — C: dois assistentes operacionais — exercer funções de Carpinteiro — Efectuar serviço de carpintaria em geral; tais como, fabrico e restauro de mobiliário; pintura de vernizes e tintas em madeira; montagem de divisórias e tectos falsos e pontes em madeira; assentamento de portas, janelas, portadas, aros, guarnição; serviços de cofragem; talha e molduras.

Ref. — D: dois assistentes operacionais — exercer funções de Cabouqueiro — Executar funções de cabouqueiro; limpeza de valetas, caminhos; servente de Pedreiro; executa tarefas de apoio na montagem de estruturas.

Ref. — E: um assistente operacional — exercer funções de Serralheiro Civil — Execução de diversos trabalhos de serralharia, Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias e outras obras; cortar e enformar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, interpretar desenhos e outras especificidades técnicas.