

6 — Júri do Concurso:

Presidente: Vítor Manuel dos Santos Madaleno, Presidente da Junta de Freguesia, Vogal: Maria João Soares Coimbra, Tesoureira da Junta de Freguesia, que substitui o Presidente nas suas ausências, Vogal: João Duarte Pedrosa Mendes, Vogal da Junta de Freguesia, Vogais suplentes: Rui Miguel Jordão de Jesus Bronze, Vogal da Junta de Freguesia e Fernando Manuel Neves Rodrigues, Secretário da Junta de Freguesia.

7 — Actas do Júri: das actas do júri 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.

O acesso às actas do júri será facultado aos candidatos, nos termos da lei, sempre que solicitado.

8 — Formalização das candidaturas: Preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível no endereço: <http://www.juntatavarede.pt>, devidamente datado e assinado, fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão de Cidadão, Certificado de Habilitações e respectivo currículo datado e assinado.

Os documentos podem ser entregues pessoalmente na Junta de Freguesia de Tavarede, no horário normal de funcionamento, ou remetidos por correio registado com aviso de recepção para a Junta de Freguesia de Tavarede, Rua José Nunes Medina, n.º 22 — Tavarede, 3080-846 Figueira da Foz, até ao termo do prazo fixado.

9 — Não serão aceites candidaturas enviadas por outros meios. Os candidatos farão prova posterior dos elementos contidos no formulário, se para isso forem solicitados. Serão excluídas todas as candidaturas cujos formulários não tenham preenchido todos os campos obrigatórios, bem como as que forem remetidas por qualquer outra via ou fora de prazo, assim como as que não incluam a documentação referida no ponto anterior. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, nas instalações desta Junta de Freguesia e disponibilizada na sua página electrónica.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

27 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Vítor Manuel dos Santos Madaleno*.

304283631

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 3881/2011

Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos, Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que o Conselho de Administração deliberou, na reunião que teve lugar no dia 17 de Janeiro de 2011, de harmonia com a alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º, do Estatuto do Pessoal Dirigente, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção, adaptada à Administração Local pelo n.º 1, do artigo 9.º-C do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua redacção actualizada, manter, com efeitos a 1 de Janeiro de 2011, as comissões de serviço dos titulares dos cargos de Direcção Superior e Direcção Intermédia.

26 de Janeiro de 2011. — O Vogal do Conselho de Administração, *Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos*.

304269684

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ELECTRICIDADE, ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DA MAIA

Aviso n.º 3882/2011

Dr. Manuel Marques Nogueira dos Santos, Vogal do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Electricidade, Água e Saneamento da Câmara Municipal da Maia, faz público que o Conselho de Administração deliberou, na reunião que teve lugar no dia 20 de Dezembro de 2010, abriu pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente anúncio no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Procedimento Concursal Comum para ocupação de 3 postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados da Maia, na modalidade

de relação jurídica de emprego público, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para:

Referência A — 1 Posto de Trabalho para a Carreira de Assistente Técnico — Categoria de Assistente Técnico. A área de actividade consiste em atendimento e actividade administrativa;

Referência B — 1 Posto de Trabalho para a Carreira de Assistente Operacional — Categoria de Assistente Operacional. A área é a de Operador de Estações Elevatórias, Tratamento ou Depuradoras;

Referência C — 1 Posto de Trabalho para a Carreira de Assistente Operacional — Categoria de Assistente Operacional. A área é a de Auxiliar Técnico de Análises.

1 — Considerando a dispensa temporária de obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no n.º 1, do artigo 4.º, e artigo 54.º, da Portaria n.º 83-A/2009.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 209/2009 de 3 de Setembro.

3 — Local de Trabalho: Área do Concelho da Maia.

4 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços. Concretamente proceder à escrituração de dados relativos às transacções contabilísticas diárias e respectivo balancete; atendimento ao público relacionado com o abastecimento e cobranças de água.

Referência B — 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, responsabilizar-se pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, concretamente, analisar o programa de rotinas de operação e outras especificações técnicas, a fim de adoptar os procedimentos adequados ao trabalho a realizar; Colaborar no controlo de qualidade das águas residuais, ao longo do processo de tratamento, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos; Colher, periodicamente e identificar amostras de águas residuais, para posterior análise, de acordo com o plano de amostragem; Efectuar correcções na regulação dos parâmetros das máquinas e equipamentos, ao longo do processo de tratamento das águas residuais, de acordo com as instruções recebidas e os processos prescritos; Operar as máquinas e os equipamentos de estações de tratamento de águas residuais (ETAR) com vista à sua reintrodução no circuito natural da água, de acordo com as normas técnicas e os procedimentos instituídos; Preencher as folhas de exploração, medição e controlo, a fim de registar os resultados dos ensaios efectuados ao longo do processo de tratamento da água; Preencher documentação de controlo relativa à sua actividade, nomeadamente, sobre procedimentos adoptados, anomalias detectadas e outra informação relevante sobre o trabalho desenvolvido; Vigiar e controlar o funcionamento das máquinas e equipamentos, verificando desvios nos parâmetros e procedendo aos ajustamentos necessários.

Referência C — 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. Concretamente e efectuar a verificação das Normas estabelecidas para a descarga de águas residuais urbanas, de empresas ligadas ao Sistema Público de Drenagem e Tratamento, mediante a realização de amostragens pontuais e ou compostas. Realização de medições locais, e preparação de amostras para ensaios laboratoriais. Realização de determinações analíticas em Laboratório. Elaboração de relatórios de actividade. Efectuar recolhas e análises laboratoriais em diversos pontos de amostragem da Estação de Tratamento de águas residuais (ETAR) e da Estação de Compostagem de Lamas, em conformidade com o programa de controlo analítico definido. Processamento informático dos resultados analíticos obtidos em ensaios laboratoriais e de medições locais. Proceder à limpeza e calibração de equipamentos laboratoriais. Proceder ao registo, acondicionamento e inventário do material e reagentes de laboratório. Controlar e registar a produção de resíduos de Laboratório. Efectuar as colheitas de amostras de água para consumo humano na torneira do consumidor, de acordo com o Programa de Controlo de Qualidade da Água aprovado. Efectuar as colheitas de amostras de água para consumo humano na Rede Pública do