

Aviso n.º 11766/2011

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — provimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico (Desenhador), da carreira geral de Assistente Técnico — Lista unitária de ordenação final.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, se torna pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 2, de 4 de Janeiro de 2011, homologada por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 03/05/2011:

Candidato aprovado:

1.º e único — Ricardo Filipe Vieira Lourencinho — 16,54 valores.

Candidatos excluídos: Não houve.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso nos termos do n.º 3 da citada Portaria n.º 83-A/2009.

Mais se torna público que a presente lista se encontra disponível na página electrónica da autarquia, em www.cm-mertola.pt.

4 de Maio de 2011. — O Vereador com competências delegadas, *Luís Miguel Martins Madeira dos Santos*.

304654571

Edital n.º 517/2011

Jorge Paulo Colaço Rosa, Presidente da Câmara Municipal de Mértola torna público, que a Assembleia Municipal de Mértola, no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sessão ordinária de 29 de Maio de 2011, decorrido que foi o período de inquérito público, a Alteração ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais de Mértola e respectivas tabelas, com as alterações propostas à sua versão original.

Para os devidos efeitos, se publica o presente Edital, que será afixado nos lugares de estilo.

3 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

304653745

Edital n.º 518/2011

Jorge Paulo Colaço Rosa, Presidente da Câmara Municipal de Mértola torna público, que a Assembleia Municipal de Mértola, no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sessão ordinária de 29 de Maio de 2011, decorrido que foi o período de inquérito público, Alteração ao Regulamento do Mercado Municipal de Mértola, com as alterações propostas à sua versão original.

Para os devidos efeitos, se publica o presente Edital, que será afixado nos lugares de estilo.

3 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

304653501

Edital n.º 519/2011

Jorge Paulo Colaço Rosa, Presidente da Câmara Municipal de Mértola torna público, que a Assembleia Municipal de Mértola, no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, aprovou, em sessão ordinária de 29 de Maio de 2011, decorrido que foi o período de inquérito público, Alteração ao Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi, com as alterações propostas à sua versão original.

Para os devidos efeitos, se publica o presente Edital, que será afixado nos lugares de estilo.

11 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Jorge Paulo Colaço Rosa*.

304687482

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 11767/2011

Para os devidos efeitos se torna público, que através de meu despacho de hoje, e ao abrigo da competência que me é conferida pela alínea *a*), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Junho, nomeei para o cargo de secretária do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara, a licenciada Lina Graça de Sousa Maltez, com efeitos a partir do dia 1 de Maio de 2011.

24 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel Rodrigues Pinto de Sá*.

304703105

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 11768/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado do dia 28 de Abril de 2011, nomeei no exercício das competências que me são conferidas pelo n.º 3, do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, para o exercício das funções de chefe do meu gabinete de apoio pessoal, o técnico superior, actualmente em serviço na Associação de Municípios do Baixo Alentejo e Alentejo Litoral, Dr. Carlos Alberto Arnaldo Lopes Pereira,

A presente nomeação produz efeitos a contar do dia 01 de Maio de 2011.

29 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

304643433

Aviso n.º 11769/2011

Para os efeitos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, o trabalhador deste Município, Manuel dos Santos Ventura, Assistente Operacional (Vigilante de Parques e Jardins Infantis), Posição 2, Nível 2, com efeitos a contar do dia 01 de Maio de 2011.

3 de Maio de 2011. — O Director do Departamento Administrativo e Financeiro, *Rafael Rodrigues*.

304642801

Aviso n.º 11770/2011

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Coveiro) da carreira geral de Assistente Operacional

1 — Para efeitos do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, e do n.º 1, alínea *a*) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 06 de Abril 2011, reunidos previamente os pressupostos constantes do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, se encontra aberto procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme caracterização no mapa de pessoal, para 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Coveiro) para a Unidade Flexível de 3.º Grau — Serviços Urbanos.

2 — 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.

3 — Em cumprimento do disposto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, têm preferência em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal.

Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

4 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1.

5 — Local de prestação do trabalho: Área do concelho de Moura.

6 — Caracterização do posto de trabalho: 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. Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais, cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

7 — Requisitos gerais de admissão: os candidatos devem reunir os seguintes requisitos.

- a) Nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Terem 18 anos de idade completos;
- c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções a que se candidatam;
- d) Possuírem robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;

7.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

7.2 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/08, de 27/2, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

7.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devam presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida conforme deliberação de câmara de 06 de Abril de 2011.

8 — Nível habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória, assim determinada: 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31.12.1966, 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980 e 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981;

9 — Não é possível substituir o nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

10 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

10.1 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário tipo, (aprovado por despacho de 17.03.2009, do Ministério das Finanças), disponível no Serviço de atendimento e informação aos municípios, que funciona no rés-do-chão do edifício sede do Município, nos dias úteis, ininterruptamente das 9 horas às 16:30 horas, e na página electrónica da Câmara Municipal no endereço cmmoura@cm-moura.pt, podendo ser entregues pessoalmente no serviço acima indicado, ou remetidos por correio registado, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Câmara Municipal de Moura, Praça Sacadura Cabral, 7860-207 Moura, devendo delas constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando também o número e a data do *Diário da República* onde vem publicado o presente aviso e a entidade que realiza o procedimento;

b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada, código postal, telefone, telemóvel e endereço electrónico.

10.2 — A apresentação de candidatura em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) *Curriculum vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações nele mencionadas;
- c) Declaração do serviço onde exerce funções públicas, com a identificação da relação jurídica de emprego público, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, as funções que desempenha, avaliação de desempenho quantitativa obtida nos últimos três anos, posição remuneratória que detém, da actividade que execute e do órgão ou serviço onde exerce funções.

10.3 — Os candidatos devem conjuntamente com o currículo profissional, apresentar os documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo profissional, que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

10.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a) e e) do n.º 7 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

10.5 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Moura deverão indicar no respectivo requerimento a modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, com o referido órgão.

Os mesmos ficam dispensados de apresentar a fotocópia dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados nos respectivos processos individuais.

10.6 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

10.7 — Prazo das candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 — Métodos de selecção: Prova prática de conhecimentos específicos e avaliação psicológica

12 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se até às centésimas.

12.1 — Programa da Prova Prática de Conhecimentos: Abertura de sepultura, com instrumentos e técnicas adequadas; Limpeza e tratamento de espaços envolventes das sepulturas; Providenciar a guarda das ossadas.

(os candidatos devem trajar de modo compatível com a actividade a ser realizada).

13 — Duração da prova prática de conhecimentos específicos: 45 minutos.

14 — Avaliação psicológica: visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológicas, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15 — Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado, o método de selecção a utilizar no seu recrutamento é Avaliação Curricular.

15.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os seguintes elementos: habilitação académica, formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, a experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores segundo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HA + FP + EP + AD}{4}$$

16 — É 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.

17 — Se o número de candidatos for igual ou superior a 100, a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório, a prova de conhecimentos.

18 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 60\%) + (AP \times 40\%)$$

sendo:

- OF = Ordenação final;
- PC = Prova de Conhecimentos;
- AP = Avaliação Psicológica.

19 — Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

20 — Composição e Identificação do júri:

Presidente: Victor Manuel Cantiga Afonso Ourives, Técnico Superior;

Vogais efectivos: Ana Margarida Cláudio Cordeiro João, técnica superior que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Manuel Joaquim Moita Pica, Encarregado Geral;

Vogais suplentes: Paulo Jorge Vidigueira Inverno, Encarregado Qualificado e Carlos Alberto Torrado Ventura, Assistente Técnico;

21 — Regime do período experimental:

O Júri do procedimento concursal é simultaneamente o júri do período experimental.

22 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação, a ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são definidos em momento anterior à publicitação do procedimento e facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

23 — Exclusão e notificação dos candidatos:

a) Os candidatos excluídos serão notificados por ofício registado, conforme previsto na alínea b), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

b) Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º, pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04

24 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações municipais e disponibilizada no site do Município de Moura.

25 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões ocorridas na sequência de cada um dos métodos de selecção é aplicável a audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações municipais, disponibilizada no site do Município de Moura e publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

26 — De acordo com o estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a posição remuneratória será negociada imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites previstos no artigo 26.º da Lei n.º 55-AA/2010, de 31/12, com referência à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional e ao nível 1 da tabela Remuneratória Única — 485.00 €, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

27 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, adaptada à Administração local pelo Decreto-Lei n.º 29/2009, de 03/09; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/9; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 30/02; Lei n.º 3-B/2010, de 28/04; Lei n.º 12-A/2010, de 30/06 e Lei n.º 55-A/2010 de 31/12.

28 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

29 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que conforme informação prestada pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) no respectivo site, se encontra dispensada a consulta à ECCRC (Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento) porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria.

10 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Pós de Mina*.

304669695

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 11771/2011

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara de 27-04-2011, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, a iniciar em 01 de Maio de 2011, Hélder Manuel Valente Pinho, na categoria de assistente operacional, com a remuneração mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1.

Para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugados com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o júri do período experimental é o mesmo do Procedimento Concursal.

12 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Manuel Alves Oliveira*.

304674116

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso n.º 11772/2011

1 — Considerando o n.º 3, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, por não existirem candidatos em reserva neste serviço e por observação da informação disponibilizada pela DGAEP, na sua página electrónica, a qual dispensa temporariamente a obrigatoriedade de consulta à ECCRC, torna-se público que, por deliberação desta Câmara Municipal de 20 de Abril de 2011 e despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara de 26 de Abril de 2011, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, procedimento concursal comum nos termos do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois (2) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, correspondentes à categoria e carreira de Técnico Superior — Conservador, destinado, apenas, a trabalhadores possuidores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída (n.º 4, do artigo 6.º, e alíneas a), b), e c) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro), cuja remuneração seja igual ou superior à que resulta do disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro;

2 — Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e suas alterações, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, e Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

3 — 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;

4 — Local de Trabalho — Área do município de Penafiel;

5 — Caracterização do posto de trabalho: funções de grau de complexidade 3, de natureza científico-técnica, que se desenvolverão, nomeadamente, pelos domínios da realização e coordenação de trabalhos de inventariação, investigação, estudo, exposição, divulgação e organização do património cultural, abrangendo, em particular as seguintes áreas:

Serviço Educativo — assegurar a estruturação e acompanhamento das diferentes actividades organizadas pelo Museu que exigem o contacto pessoal com os diferentes públicos visitantes. Produzir os conteúdos necessários para a elaboração de instrumentos para uma mais eficaz comunicação e animação das colecções e do património cultural. Organizar actividades de ocupação e animação como *ateliers*, cursos livres e visitas guiadas de âmbito municipal.

Serviço de Gestão do Património Cultural — assegurar a salvaguarda do património cultural do Município, sendo responsável pela sua gestão, inventariação, estudo e preservação. Colaborar na documentação do património cultural, na preparação de exposições, na elaboração de instrumentos de trabalho necessários ao Museu, no acolhimento e acompanhamento de públicos especializados, no atendimento ao público em geral sobre assuntos da sua responsabilidade e na preparação de edições de materiais de divulgação e de materiais para o Serviço Educativo.

Serviço de Gestão de Colecções — assegurar a salvaguarda das colecções do Museu, sendo responsável pela gestão, inventariação, estudo e preservação das peças. Colaborar na documentação das colecções, na preparação de exposições, na elaboração de instrumentos de trabalho