

regularizarão de atividades económicas, explorações pecuárias e de pedreiras. 1 — Pedido de Regularização e ampliação de uma exploração pecuária; 2 — Pedido de Regularização do estabelecimento industrial “Paviazeméis” — Pavimentações de Azeméis, L.^{da}; e 3 — Pedido de Regularização de atividade industrial do tipo 3 de extração de areias e pedra britada, crivagem de areias e comércio de agregados. Neste sentido, procede-se à 5.ª Alteração à 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal de Albergaria-a-Velha, em cumprimento ao estipulado no n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro. Refere-se ainda que o processo de implementação da revisão do PDM de Albergaria-a-Velha tem suscitado, também, um crescente interesse na regularização de situações de ilegalidade urbanística. Nesse sentido, a aplicação do artigo 21.º, alínea a) do n.º 2 pode inviabilizar o esforço de regularização de algumas situações que importa regularizar. Dispõe o referido normativo o seguinte “a) O pedido seja instruído nos dois primeiros anos de vigência após a entrada em vigor do presente plano”. Assim, no sentido de tornar mais eficaz e operativo o processo de implementação da revisão do PDM de Albergaria-a-Velha procede-se à eliminação da referida alínea. Assim, a 5.ª Alteração à 1.ª Revisão ao Plano Diretor Municipal de Albergaria-a-Velha tem um carácter essencialmente regulamentar e destina-se à alteração do artigo 21.º do regulamento do PDM. A alteração pretendida é a seguinte: Incluir no artigo 21.º do Regulamento do PDM “Construções existentes”, o ponto 9, com a seguinte redação: “9 — As atividades, estabelecimentos, explorações, instalações e edificações, abrangidas por regimes legais, específicos para situações de regularização, seguem o previsto no respetivo regime considerando-se compatíveis com as categorias de espaço onde se inserem no caso de virem a obter parecer favorável ou favorável condicionado no âmbito do procedimento de regularização”. Eliminar a alínea a) do n.º 2 do artigo 21.º do Regulamento do PDM “Construções existentes”, e renomear as restantes alíneas mantendo-se o conteúdo das mesmas na íntegra. O n.º 2 do artigo 21 ficará com a seguinte redação: a) Seja verificado o cumprimento das servidões administrativas e restrições de utilização pública; b) Seja verificada a sua existência através da cartografia anterior à publicação do PDM (1999) ou, sendo a edificação posterior a este e realizada sem controlo prévio legalmente exigido, seja comprovada a sua conformidade material com aquele instrumento de planeamento; c) Seja comprovada a correspondência entre os documentos que instruem o processo de licenciamento e as construções existentes; d) Seja garantida por técnico responsável a estabilidade, segurança e salubridade das construções; e) Seja comprovado que tal licenciamento não gera condições de incompatibilidade de acordo com o definido no artigo 17.º do presente regulamento; f) Seja dado cumprimento às regras sobre a salvaguarda ambiental e urbanística constante no presente Regulamento. Em simultâneo à alteração do regulamento e para dar cumprimento ao pedido de regularização 3, procede-se à atualização da Carta de Condicionantes RAN, com a exclusão da mancha de RAN. Em termos de conclusão, refere-se que o presente processo de alteração não resulta qualquer processo de reclassificação do Solo, incidindo a referida alteração apenas no ajustamento do regulamento e na atualização da Carta de Condicionantes RAN.

1 de março de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, António Augusto Amaral Loureiro e Santos.

610447634

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso n.º 5162/2017

Encontrando-se temporariamente dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, torna-se público que:

1 — Na sequência do deliberado, em 09-03-2017, pela Câmara Municipal de Almada e dos despachos que proferi em 04 e 17-04-2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, Procedimentos Concursais Comuns para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho na carreira de Assistente Técnico e o desenvolvimento, das atividades correspondentes ao conteúdo funcional, descrito no anexo e conforme números 1 e 2 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06.

Departamento de Comunicação

Procedimento LE — Um (1) para Comunicação

Departamento de Educação e Juventude — Divisão de Juventude

Procedimento LH — Seis (6) para Animação Cultural

Departamento de Cultura — Divisão de Arquivo e Bibliotecas

Procedimento LI — Cinco (5) para Biblioteca e Documentação

2 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06 (LTFP); Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31-07; Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, e Portaria n.º 48/2014 de 26-02.

3 — Os(As) trabalhadores(as) recrutados(as) serão posicionados(as) na primeira posição remuneratória da respetiva categoria ou na correspondente à do posicionamento do(a) candidato(a) na categoria de origem, quando dela seja titular no âmbito de uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31-12.

4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada.

5 — Descrição das funções e atividades a executar:

Procedimento LE — Registo e/ou captação de imagens vídeo e fotografia; Operador(a) de drone e edição de vídeo;

Procedimento LH — Assegura o funcionamento e a animação das casas municipais da juventude e respetivo acompanhamento técnico das atividades mediante a prestação de trabalho em regime diurno e noturno por turnos, desenvolvendo e dinamizando as atividades da Divisão de Juventude de acordo com o aprovado anualmente em Plano de Atividades e Orçamento municipal

Procedimento LI — Realização de tarefas de tratamento técnico documental (registo, catalogação, indexação, classificação, cotação) dos documentos a integrar as coleções do catálogo coletivo, utilizando a aplicação de gestão documental de bibliotecas (Millennium Silver); realização de tarefas inerentes ao atendimento ao público, nomeadamente gestão do empréstimo, apoio ao uso do TIC, apoio ao utilizador nas pesquisas de informação e utilização do catálogo, formação de utilizadores, apoio à certificação de competências TIC e produção de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos pelo serviço; Realização de tarefas inerentes à produção e gestão de informação estatística, produção de conteúdos para as redes sociais e de apoio a atividades de promoção do livro e da leitura.

6 — Os métodos de seleção a utilizar, devido à necessidade de assegurar a realização das tarefas urgentes e inadiáveis previstas no mapa de pessoal para 2017, nos termos do artigo 36.º da LTFP, serão:

6.1 — Para candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção.

6.2 — Para os(as) candidatos(as) que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, em que:

a) Avaliação Curricular (AC), valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, analisará a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho detidos pelos candidatos, através da ponderação dos seguintes elementos: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho;

b) Prova de Conhecimentos (PC), classificada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, visará avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, será:

b1) De natureza teórica assumindo a forma escrita, com a duração de noventa minutos sem possibilidade de consulta, consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas:

Procedimento LE — Fotografia; Câmara de vídeo; Drone; Atividade municipal (Consultar site da Câmara Municipal de Almada — <http://www.m-almada.pt>) sugerindo-se a consulta de manuais existentes sobre a matéria;

Procedimento LH — Enquadramento legislativo que rege as políticas orientadas para os jovens; Atividades, visão e opções estratégicas tomadas pela Câmara Municipal de Almada em matéria de Juventude; Organização do movimento associativo e estruturas representativas (nacionais e locais), das redes nacionais e internacionais a que Almada aderiu, em particular o movimento das Cidades Educadoras; Suportes de comunicação/informação juvenil. Bibliografia (sugestão): Opções do Plano e Orçamento da Câmara Municipal de Almada para 2017 - Consultar Portal da CMA — Linhas Estratégicas em: <http://www.m-almada>.

pt; A Gestão por Projectos, Serge Reynel, Instituto Piaget, 2000, Lisboa; Livro Branco — Um Novo Impulso para a Juventude, Federação Nacional das Associações Juvenis Locais (sd.), Coleção Políticas de Juventude — Documentos Fundamentais, Edição FNAJ — Federação Nacional das Associações Juvenis Locais; Animação Sociocultural — Teorias, Programas e âmbitos, Jaume Trilla, Instituto Piaget, Horizontes Pedagógicos; Consultar Portal da Juventude — Legislação em: https://www.juventude.gov.pt/Legislacao/Paginas/Legislacao_Juventude.aspx;

Procedimento LI — Opções do Plano 2017. Câmara Municipal de Almada, 2017, disponível em www.m-almada.pt; Missão da Divisão de Arquivo e Bibliotecas (artigo 74.º do Anexo II da Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 47, de 9 de março de 2015, disponível em <http://dre.pt>; Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas (1994); Manifesto da IFLA sobre a Internet (versão 2014); Diretrizes da IFLA Sobre os Serviços da Biblioteca Pública, 2.ª edição revista (2010), disponível em <https://www.ifla.org>; Regras Portuguesas de Catalogação. Biblioteca Nacional, Lisboa; Lista de Cabeçalhos de Assunto para bibliotecas, Caminho, 1999.

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a duração máxima de 40 minutos será pública e visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

d) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visará obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

e) Avaliação Psicológica (AP) visará avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido;

6.3 — A classificação final (CF) dos candidatos resultará da aplicação da fórmula: $CF = 45 \% AC + 25 \% EAC + 30 \% EPS$ (para o universo dos candidatos mencionados em 6.1) e $CF = 45 \% PC + 25 \% AP + 30 \% EPS$ (para o universo dos candidatos mencionados em 6.2).

6.4 — Dada a urgência na conclusão dos presentes procedimentos e conforme despachos que proferi em 04 e 17-04-2017, o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos(as) candidatos(as), podendo o seguinte ser aplicado a parte dos(as) aprovados(as) no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídica funcional, até à satisfação das necessidades.

6.5 — Serão excluídos(as) os(as) candidatos(as) que não compareçam aos métodos de seleção ou os(as) que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, ou que fiquem não aptos nos respetivos métodos de seleção, ou na classificação final.

7 — O Júri tem a seguinte composição, sendo os primeiros vogais efetivos os substitutos dos presidentes nas suas faltas e impedimentos:

Procedimento LE

Presidente — Miguel Alexandre Silva Vilhana Ribeiro, Diretor do Departamento de Comunicação;

1.º Vogal Efetivo — Sandra Maria Raposo Guerreiro Lemos, Chefe da Divisão de Informação e Comunicação;

2.º Vogal Efetivo — Teresa Isabel Gomes Fernandes de Almeida, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal;

1.º Vogal Suplente — Isabel Maria Serra Morais, Dirigente do Gabinete de Imagem e Marketing, em substituição;

2.º Vogal Suplente — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal.

Procedimento LH

Presidente — Paula Cristina dos Santos Sousa, Diretora do Departamento de Educação e Juventude;

1.º Vogal Efetivo — Cristina Sofia Sousa da Silva, Chefe da Divisão de Juventude, em regime de substituição;

2.º Vogal Efetivo — Teresa Isabel Gomes Fernandes de Almeida, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal;

1.º Vogal Suplente — Andreia Filipa Castro Garrido, Técnica Superior afeta à Divisão de Juventude;

2.º Vogal Suplente — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal.

Procedimento LI

Presidente — Armando Mário Campeão Correia, Diretor do Departamento de Cultura;

1.º Vogal Efetivo — Fernanda Eunice Tavares de Figueiredo, Chefe da Divisão de Arquivo e Bibliotecas;

2.º Vogal Efetivo — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal;

1.º Vogal Suplente — Maria João Carvalho Gonçalves Ferro, Técnica Superior afeta à Divisão de Arquivo e Bibliotecas;

2.º Vogal Suplente — Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal.

8 — As atas, onde constam os parâmetros de avaliação e a ponderação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9 — Poderão candidatar-se indivíduos com e sem vínculo de emprego público que, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

9.1 — a) Tenham nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Tenham 18 anos de idade completos;

c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício daquelas que se propõem desempenhar;

d) Possuam robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Habilitações literárias exigidas — Curso profissional de nível III, ou similar, com equivalência ao 12.º ano de escolaridade numa das seguintes áreas:

Comunicação; imagem e som ou equivalentes para o procedimento LI; Animação cultural; animação/intervenção social e comunitária; organização de eventos ou equivalentes para o procedimento LH; Biblioteca e Documentação para o procedimento LI.

10 — Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

11 — Quota de emprego estipulada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03-02:

O candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do citado artigo, no procedimento LE;

É garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do citado artigo, nos procedimentos LH e LI.

Os candidatos devem declarar, no formulário de candidatura, se necessitam de meios/ condições especiais de comunicação/ expressão para a realização dos métodos de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

12 — As candidaturas deverão, dentro do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, ser:

12.1 — Apresentadas em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória e facultado a todos os que o solicitarem, disponível em <http://www.m-almada.pt> e no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes n.º 40 H 2805-066 Almada, para onde podem ser enviados por correio registado, com aviso de receção, ou entregues de 2.ª a 6.ª feira entre as 8h 30 m e as 15h 30 m.

12.2 — Acompanhadas de:

a) Cópia do Bilhete de Identidade atualizado e do cartão com o Número de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão para confirmação de dados;

b) Cópia do certificado comprovativo da conclusão das habilitações literárias, onde conste a média final do curso, com apresentação do respetivo original para comprovação;

c) Comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho a ocupar com identificação das entidades promotoras, duração e respetiva data de frequência;

d) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato(a);

e) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada à data do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria

n.º 83-A/2009 de 22-01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04 (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego publico);

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato(a) se encontra afeto(a), devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego publico);

g) A avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria. Caso não tenha sido objeto de avaliação, declaração justificativa da não atribuição da respetiva avaliação de desempenho (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego publico).

12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no n.º 12.1 e nas alíneas b), e), f) e g) do n.º 12.2 determina a exclusão da candidatura.

12.4 — Não serão aceites candidaturas e ou documentação necessária à sua instrução, apresentadas por via eletrónica, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º, n.º 3, alínea u), da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedecerem aos requisitos expressos no presente aviso, serão excluídas.

14 — Serão notificados(as), por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, os (as) candidatos (as):

14.1 — Excluídos(as) e os(as) aprovados(as), para a realização da audiência dos interessados nos termos do Novo Código do Procedimento Administrativo;

14.2 — Admitidos(as), para a realização dos métodos de seleção com a indicação da respetiva data, hora e local.

15 — A lista, ordenada alfabeticamente, dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica <http://www.m-almada.pt>.

15.1 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada no serviço de atendimento do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda, nos termos do n.º 6 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação.

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

28-04-2017. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Intervenção Social, *Lic. José Manuel Raposo Gonçalves*.
310465016

MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

Aviso n.º 5163/2017

Cessação de procedimento concursal

Torna-se público que, por meu despacho proferido em 5 de abril de 2017, determinei a cessação do procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área de atividade — coveiro, aviso n.º 2551/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 51, de 13 de março, por motivo de inexistência/insuficiência de candidatos para a continuidade do referido procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

13 de abril de 2017. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*, Dr.

310434941

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

Aviso n.º 5164/2017

Procedimento concursal

Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril bem como com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em

Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 24 de fevereiro de 2017 foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cabeceiras de Basto para exercer funções na Divisão de Obras Municipais, sendo:

Concurso A: 1 Assistente Operacional na área de Jardinagem;

Concurso B: 5 Assistentes Operacionais na área de Serviços Gerais;

Concurso C: 1 Assistente Operacional na área de Limpeza Urbana/Vias Municipais;

Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas do Município de Cabeceiras de Basto e efetuada consultada à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (INA), foi declarado: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

Âmbito de recrutamento: trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, conforme disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

1 — Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02) na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09) na sua redação atualizada; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03 (LOE 2016); Portaria n.º 83-A/2009 de 22 janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Código do Procedimento Administrativo.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Concurso A: 1 Assistente Operacional na área de Jardinagem — Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

Concurso B: 5 Assistentes Operacionais na área de Serviços Gerais — Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Concurso C: 1 Assistente Operacional na área de Limpeza Urbana/Vias Municipais — Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; proceder à remoção