



MUNICIPIO DE REDONDO

CONTRIBUINTE Nº 501834117

AVISO

Para os devidos efeitos a Câmara Municipal de Redondo informa que se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de postos de trabalho, abaixo discriminados, previstos no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da Publicação no Diário da República, 2ª Série, nº 8, de 13 de janeiro de 2015, Aviso nº 429/2015.

Caracterização Sumária dos Postos de Trabalho a ocupar:

Referência A:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Direito para dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, Elaborar os pareceres que lhe forem solicitados; Prestar informações sobre diplomas legais; Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, bem como sobre petições ou exposições, sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços. Organizar, instruir e efetuar a respetiva tramitação dos processos de contra - ordenação.

Referência B:

Dois postos de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Engenharia Civil para Fiscalização Técnica de Obras Municipais, feitas por administração direta e indireta, Fazer cumprir calendário de obras. Emitir pareceres no âmbito do planeamento e ordenamento do território, dar pareceres necessários ao prosseguimento dos processos, fiscalizar o cumprimento de regulamentos e normas sobre construções particulares.

Referência C:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Gestão de Empresas para elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades. Efetuar o registo e controle de pessoal e de viaturas afetas a todas as obras efetuadas por Administração Direta.

Referência D:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Ação Social para efetuar estudos, de carácter global ou sectorial, com vista à deteção e suspensão de carência sociais da comunidade e ou grupos específicos; estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social; fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades do concelho; acompanhar a situação dos deficientes e idosos do concelho e propor medidas de apoio; acompanhar e divulgar as medidas e ou programas no âmbito da habitação social, em particular, e Ação social em geral; promover a cooperação com outras instruções e associações com objetivos idênticos no apoio à criação de estruturas e equipamentos sociais.

Referência E:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área Economia para apoiar a Câmara na adoção de diretrizes e prioridades da política e do planejamento municipal; Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários; Dinamização do tecido empresarial, nomeadamente através da divulgação dos sistemas de incentivos disponíveis e no diagnóstico da necessidade.

Referência F:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Psicologia para elaborar pareceres, efetuar estudos e prestar apoio técnico, tendo em vista o conhecimento de carências sociais das populações; Prestar acompanhamento psicológico às crianças do 1º ciclo do Ensino Básico.

Referência G:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Desporto para desenvolver com as crianças, jovens e adultos, atividades físicas, ensinar técnicas desportivas; promover e desenvolver atividades de férias desportivas animação e lazer, ministra aulas de atividade aquáticas, promover e desenvolver atividades sazonais, tais como torneios; controlar também a manutenção e controle de materiais específicos às práticas desportivas de recreação e lazer.

Referência H:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Técnico Superior área de Administração Pública para elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias; Emitir ordens de pagamento relativas a retenções de receita; Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades;

Referência I:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Administrativo área de museus para promover a Imagem dos Museus, Preparar e realizar visitas guiadas; Atendimento ao público; Executar trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística.

Referência J:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Administrativo área de biblioteca e catalogação para tratamento documental, nomeadamente a catalogação, indexação e cotação, assim com as tarefas de conservação e preservação do acervo. Indicar e aconselhar aos leitores as fontes apropriadas à finalidade da consulta ou fornecer-lhe quaisquer outros esclarecimentos, examinando os catálogos e outras fontes de informação internas ou externas. Organizar atividades de promoção da leitura (exposições, palestras, conferências, encontros com autores, etc.) e outras de cariz educativo ou cultural.

Referência L:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Administrativo área de Técnico de Som para executar tarefas de apoio técnico e acompanhamento no domínio dos meios audiovisuais; opera com os equipamentos de som e imagens existentes nos serviços; zela pela guarda e conservação dos equipamentos afetos aos serviços; assegura o registo e reprodução de trabalhos de som e imagem realizados no âmbito dos serviços; assegura a reprodução de filmes.

Referência M:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Administrativo área de Técnico de Multimédia para preparar documentação para agendas, catálogos, cartazes e folhas de sala; Supervisionar material promocional; Estabelecer relação com os média; Conhecer e propor estratégias com vista à formação de públicos; Receber e fazer acompanhamento de artistas nos ensaios e no decorrer dos espetáculos.

Referência N:

Dois postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Administrativo área Museus Barro para executar funções de atendimento ao público, Colaboração na participação de eventos socioculturais. Promover a imagem do Museu do Barro; Efetua visitas guiadas. Executa trabalhos de ações de promoção, animação e informação cultural.

Referência O:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Administrativo área de Desporto para atividades desportivas, estimular crianças e jovens e adultos para atividades físicas, desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer.

Referência P:

Três postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área de Pedreiro para executar tarefas de alvenaria, reboco, assim como outros trabalhos conexos e necessários aos mesmos.

Referência Q:

Nove postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área de Cantoneiro de Limpeza, para proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras.

Referência R:

Quatro postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área de Cabouqueiro, para executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; Cuida das ferramentas e máquinas com que trabalha; Executa outros trabalhos similares.

Referência S:

Seis postos de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área escolar/Centros Lúdicos para apoio nas tarefas de orientação e vigilância de menores em centros educativos/lúdicos, auxiliar nas tarefas de arrumações e distribuição de material. Acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio a organização da escola e alunos.

Referência T:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área de Caiador para aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins com recursos a dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar e utensílios apropriados; Selecionar ou preparar o material a empregar na pintura; Preparar a superfície a pintar; aplicar as demão de isolante, secantes, condicionadores ou primários, betume orifícios, fendas ou outras irregularidades; Executar outros trabalhos similares. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos.

Referência U:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área de Calceteiro para revestir e reparar pavimentos, justo ponto e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos e pedras; Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno; Preparar o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo de ofício; Executa todo o trabalho de calcetamento. Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada.

Referência V:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área escolar, para acompanhar crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, atender e encaminhar os utilizadores da escola e controlo de entradas e saídas, providenciar a limpeza, tarefas de apoio a organização da escola e alunos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações.

Referência X:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área cozinha, para organizar e coordenar os trabalhos na cozinha; confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório, bem como a sua conservação.

Referência Z:

Um posto de trabalho Carreira/Categoria Assistente Operacional área de Jardinagem, para cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; Procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas e árvores; Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; Assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico.

Mais se informa que as candidaturas, deverão ser apresentadas em suporte de papel, mediante formulário de candidatura, de utilização obrigatória disponível na Câmara Municipal de Redondo, Setor de Recursos Humanos ou em www.cm-redondo.pt.

As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Redondo, e entregues pessoalmente no Setor de Recursos Humanos, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 16h00, ou através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Câmara Municipal de Redondo, Praça da República, 7170 — 011 Redondo.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

A presente informação não dispensa a consulta do Diário da Republica.

Paços do Município, 13 de janeiro de 2015

O Presidente da Câmara,

António José Rega Matos Recto