

Acções de formação com duração > 12 horas — 10+2 valores/cada acção.

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Sem experiência — 10 valores  
Inferior a um ano — 15 valores  
Igual ou superior a um ano — 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: Em que se pondera a avaliação 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;

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Desempenho Insuficiente — 5 valores  
Desempenho de Necessita Desenvolvimento -10 valores  
Desempenho Bom -15 valores  
Desempenho Muito Bom — 18 valores  
Desempenho Excelente — 20 valores

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro  
Desempenho Inadequado -5 valores  
Desempenho Adequado — 12 valores  
Desempenho Relevante -20 valores

Se o trabalhador não desempenhou estas funções a Avaliação Curricular (AC) traduzir-se-á na seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB+FP+EP}{3}$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de selecção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

11.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): que visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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.

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

$$OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$$

sendo:

OF= Ordenação Final;  
AC= Avaliação Curricular;  
EAC= Entrevista Avaliação de Competências.

12.1 — Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

14 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos tem acesso às 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, desde que o solicitem.

14.1 — Os Candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Viana do Castelo ficam dispensados de apresentar os documentos que se encontrem arquivados no seu processo individual, desde que expressamente mencionem tal facto.

14.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

15 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com defi-

ciência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

16 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — Composição do Júri:

Presidente: Chefe da Divisão de Recursos Naturais, Eng.º José Paulo Dantas Vieira.

Vogais efectivos: Técnico Superior de Recursos Humanos, Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz e o Assistente Operacional (co-vogai), Sr. José Maria Gonçalves.

Vogais suplentes: Técnico Superior (engenheiro agrário), Eng.º Artur Bernardino Silva Sá e a Técnica Superior, Eng.ª Graça Maria Sousa Vieira Gonçalves.

18 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

18.1 — Formalização das candidaturas: deverão ser formalizadas obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário tipo Mod. 232/00, disponível nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou no site desta Autarquia em <http://www.cm-viana-castelo.pt>, e entregues pessoalmente na Secção de Pessoal ou remetidas pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria 4901-877 Viana do Castelo.

18.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

18.3 — Nos requerimentos de candidatura devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos: Identificação completa do candidato, nome, estado civil, profissão, data de nascimento, naturalidade, residência, código postal, endereço electrónico, caso exista, número e data do bilhete de Identidade, número de contribuinte, bem como deverá ser anexado *curriculum vitae*, fotocópia do BI, n.º contribuinte e certificado de habilitações.

19 — 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 — Consulta à ECCRC — de acordo com a informação extraída das FAQ da DGAEP em 11/05/2009, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22.01.

21 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site desta Câmara Municipal <http://www.cm-viana-castelo.pt>.

22 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Viana do Castelo e por extracto, no máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 22 de Janeiro de 2010. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, Ana Margarida Ferreira da Silva.

302876387

## Aviso n.º 3141/2010

### Abertura de procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo

1 — Faz-se público que, de acordo com o despacho da Sra. Vereadora Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, com competência delegada na área de Recursos Humanos, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Sr. Presidente da Câmara, proferida por despacho PR n.º 3-A/2009, datado de 26 de Outubro de 2009, nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e da alínea *a*) do artigo 3.º e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data

da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tempo inteiro, pelo prazo de 1 ano, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de:

1.1 — Assistente Operacional (área funcional de Jardineiro) — 5 postos de trabalho.

2 — Conteúdo funcional do posto de trabalho: Jardineiro — Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, desprega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega, (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existem viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanhadeiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.

3 — Habilitações Académicas exigidas para Assistente Operacional — Jardineiro:

Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato e 2 anos de experiência profissional na área da jardinagem ou carteira profissional.

4 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para o posto de trabalho indicado e para efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Posicionamento Remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública Câmara Municipal de Viana do Castelo, e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Legislação Aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP) e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — O procedimento concursal: destina-se à admissão de cinco trabalhadores nos termos do disposto na al) a) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conforme o estabelecido no Mapa de Pessoal deste Município e de deliberação camarária de 11 de Janeiro de 2010

8 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na Área do Município de Viana do Castelo.

9 — Horário de Trabalho:

O período normal de trabalho será de 35 horas semanais.

10 — Requisitos Gerais de Admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;
- Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.1 — Não podem ser admitidos candidatos 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 o procedimento.

10.2 — Para cumprimento do estabelecido do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro que o recrutamento se inicie entre trabalhadores que: Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

10.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto 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 camarária de 11 de Janeiro de 2010.

11 — Métodos de Selecção e Critérios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), de carácter eliminatório, nos termos do n.º 2,3 e 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

11.1 — Avaliação Curricular (AC): Este método será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério, se o trabalhador já desempenhou estas funções:

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

sendo:

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Habilitações académicas ou nível de qualificação de grau exigido à candidatura — 15 valores;

Habilitações académicas ou nível de qualificação de grau superior ao exigido à candidatura — 20 valores;

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem acções de formação — 10 valores;

Acções de formação com duração ≤ 6 horas — 10+1 valores/cada acção;

Acções de formação com duração > 12 horas — 10+2 valores/cada acção.

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho ao grau de complexidade das mesmas;

Experiência até 2 anos — 10 valores

Superior a 2 anos e inferior a 3 anos — 15 valores

Igual ou superior a 3 anos — 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação 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;

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Desempenho Insuficiente — 5 valores

Desempenho de Necessita Desenvolvimento -10 valores

Desempenho Bom -15 valores

Desempenho Muito Bom — 18 valores

Desempenho Excelente — 20 valores

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Desempenho Inadequado -5 valores

Desempenho Adequado — 12 valores

Desempenho Relevante -20 valores

Se o trabalhador não desempenhou estas funções a Avaliação Curricular (AC) traduzir-se-á na seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB+FP+EP}{3}$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de selecção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

11.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): que visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente

relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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.

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

$$OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;  
AC = Avaliação Curricular;  
EAC = Entrevista Avaliação de Competências.

12.1 — Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

14 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos tem acesso às 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, desde que o solicitem.

14.1 — Os Candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Viana do Castelo ficam dispensados de apresentar os documentos que se encontrem arquivados no seu processo individual, desde que expressamente mencionem tal facto.

14.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

15 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.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.

Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

16 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — Composição do Júri:

Presidente: Chefe da Divisão de Recursos Naturais, Eng.º José Paulo Dantas Vieira.

Vogais efectivos: Técnico Superior de Recursos Humanos, Dr. Pedro Henrique Pereira Rodrigues da Cruz e o Assistente Operacional (Encarregado Operacional), Sra. Maria da Conceição Pereira Sousa Quintas Silva.

Vogais suplentes: Técnico Superior (engenheiro agrário), Eng.º Artur Bernardino Silva Sá e a Técnica Superior, Eng.ª Graça Maria Sousa Vieira Gonçalves.

O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

18.1 — Formalização das candidaturas: deverão ser formalizadas obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário tipo Mod 232/00, disponível nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou no site desta Autarquia em <http://www.cm-viana-castelo.pt>, e entregues pessoalmente na Secção de Pessoal ou remetidas pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria 4901-877 Viana do Castelo.

18.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

18.3 — Nos requerimentos de candidatura devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos: Identificação completa do candidato, nome, estado civil, profissão, data de nascimento, naturalidade, residência, código postal, endereço electrónico, caso exista, número e data do bilhete de Identidade, número de contribuinte, bem como deverá ser

anexado *curriculum vitae*, fotocópia do BI, n.º contribuinte e certificado de habilitações.

19 — 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

20 — Consulta à ECCRC — De acordo com a informação extraída das FAQ da DGAEP em 11/05/2009, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22.01.

21 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site desta Câmara Municipal <http://www.cm-viana-castelo.pt>.

22 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Viana do Castelo e por extracto, no máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Concelho de Viana do Castelo, 25 de Janeiro de 2010. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, Ana Margarida Ferreira da Silva.

302877594

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

### Aviso n.º 3142/2010

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Senhor Presidente de 29-04-2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação, no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica por tempo indeterminado tendo em vista a ocupação de 2 postos de trabalho da carreira de assistente técnico previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

Ref. A — (Proc. 12/09) 1 Assistente Técnico para o Departamento Municipal de Contratação Pública e Aprovisionamento.

Ref. B — (Proc. 18/09) 1 Assistente Técnico para o Departamento Municipal de Polícia.

2 — 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 ou na ECCRC.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (vínculos, carreiras e remunerações) Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008 (DR., Serie I, 1.º Suplemento, de 24-04-2008), alterada pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro, com adaptação à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Local de trabalho: Município de Vila Nova de Gaia.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (2) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

6 — Caracterização dos postos de trabalho:

REF. A)

a) Controlo, registo, conferência, arquivo e expedição de documentos;  
b) Processamento de informação para os demais serviços municipais, com especial incidência na análise, verificação e acompanhamento da execução de contratos específicos, em conformidade com as instruções e procedimentos definidos;  
c) Atendimento geral (interno e externo);  
d) Outras tarefas, não especificadas que se mostrem necessárias ao normal funcionamento do serviço.

REF. B)

a) Tramitação do expediente elaborado e recepcionado no Departamento Municipal de Polícia Municipal, recepção das verbas cobradas pelo Departamento e elaboração das guias de depósito correspondentes; elaboração e tramitação de toda a documentação a enviar para a Autoridade Nacional Rodoviária e controlo do número mensal de acessos efectuados pelo Departamento Municipal de Polícia Municipal;  
b) Pesquisa na base de dados da Conservatória do Registo Automóvel;