

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS**Aviso n.º 6458/2018**

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 6816/2017, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116, de 19 de junho, para o posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área funcional de pedreiro, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, sujeitos a período experimental, com o seguinte candidato:

Diamantino Manuel Gomes Marques, com a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única, equivalente a 580,00€, com efeitos a partir de 2 de maio de 2018.

Mais se torna público, para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental, dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de postos de trabalho, da carreira e categoria de supra mencionada, terá a seguinte composição:

Presidente — Aurélio dos Santos Ferreira, Chefe de Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos;

1.º Vogal Efetivo — Agostinho da Costa Gomes, técnico superior;

2.ª Vogal Efetiva — Vera Lúcia da Silva Arroteia, Assistente Técnica;

1.ª Vogal Suplente — Ana Maria Rodrigues Agostinho Pereira, Coordenadora Técnica;

2.ª Vogal Suplente — Ana Paula Marinho Lourenço, assistente técnica.

3 de maio de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Helder Manuel Esménio*, Eng.

311320773

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA**Aviso n.º 6459/2018**

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 30 de abril de 2018, e nos termos previstos no artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2017, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercategorias, do trabalhador José Manuel Silva Bettencourt, da categoria de Assistente Operacional para a categoria de Encarregado Operacional, com a remuneração mensal de 837,60 €, correspondente à posição remuneratória 1, nível 8, da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de junho de 2018.

30 de abril de 2018. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria da Conceição de Sousa da Luz Cordeiro*.

311318684

MUNICÍPIO DE SILVES**Aviso n.º 6460/2018**

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 4 e n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, homologuei em dezasseis de abril de dois mil e dezoito, a conclusão com sucesso, do período experimental do trabalhador, contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, José Paulo Barreto Gouveia Pinto, com a categoria de Técnico Superior (área de atividade — Gestão Bio Recursos).

24 de abril de 2018. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

311313589

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS**Aviso n.º 6461/2018**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do trabalho em funções Públicas, aprovada pelo artigo 2 da Lei n.º 35/2014, de 20 de

junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 26 de março de 2018, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, para constituição de relação jurídica de emprego público no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município:

Referência A — Um (1) Assistentes Técnico (Administrativo);

Referência B — Um (1) Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo);

Referência C — Três (3) Assistentes Operacionais (Cantoneiro de Limpeza);

Referência D — Um (1) Assistente Técnico (Construção Civil);

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril e Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

3 — Tendo em atenção que a consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de reservas de recrutamento (ECCRC) prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, está temporariamente dispensada uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento e até à sua publicitação fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta. Para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro e artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local datado de 17 de julho de 2014, “as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista naquela portaria”.

4 — Local de Trabalho — Concelho de Torres Novas.

5 — Caracterizações do posto de trabalho — Os titulares destes postos de trabalho irão desempenhar as seguintes funções: Para além das funções, constantes na Lei n.º 35/2014, de 22 de junho;

Referência A — Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manuseio; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente; Organiza, calcula, desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém atualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza faltas e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.

Referência B — Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de aseo e limpeza das instalações, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais.

Referência C — Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Apoia na conservação e manutenção dos edifícios municipais, em atos de desinfeção e limpeza, procede à arrumação de produtos quando necessário.

Referência D — Identifica o projeto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; Fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração direta; Efetua tarefas de caráter

técnico de estudo e conceção de projetos, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; Elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Organiza, programa e dirige os estaleiros; Prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.

6 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta a alínea f) do artigo 2.º da Portaria 83-A/2009 de 22 janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de abril o procedimento concursal tem como posicionamento remuneratório

Referência A e D: 1.ª posição e o 5.º nível remuneratório (683.13 €) da carreira de assistente técnico;

Referência B e C: 1.ª posição e o 1.º nível remuneratório (580.00 €) da carreira de assistente operacional. Os respetivos posicionamentos remuneratórios terão presente o preceituado no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014 de 22 de junho.

7 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho;

8 — Requisitos de Vínculo — 1.ª Fase: Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das seguintes situações;

8.1 — Trabalhadores do Município de Torres Novas, integrados na mesma carreira, Assistente Operacional, a cumprirem ou a executar atribuição, competência ou atividade, diferentes da que corresponde ao presente procedimento;

8.2 — Trabalhadores de outro órgão ou serviço, integrados na mesma carreira, Assistente Operacional, a cumprirem ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

8.3 — Trabalhadores do Município de Torres Novas, ou de qualquer outro órgão ou serviço, integrados em outras carreiras.

9 — Requisitos de Vínculo — 2.ª fase: em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos da alínea anterior, pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores do Município de Torres Novas, ou de qualquer órgão ou serviço, que se encontrem em qualquer das seguintes situações;

9.1 — Com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em comissão de serviço;

9.2 — Com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;

9.3 — Ou sem relação Jurídica de emprego público;

10 — Nível Habitacional exigido — Os candidatos deverão ser detentores do seguinte nível habitacional

Referência A — 12.º Ano; Referência B e C — Escolaridade Obrigatória segundo a idade; Referência D — Curso profissional de Construção Civil, não havendo a possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Formalização e Prazo das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante impresso próprio fornecido aos candidatos (www.cm-torresnovas.pt), podendo ser entregues pessoalmente, remetidos pelo correio, com aviso de receção até ao termo do prazo estabelecido, para Recursos Humanos desta Câmara Municipal, Rua General António César Vasconcelos Correia, 2350-421 Torres Novas.

12 — Métodos de seleção, nos termos do n.º 1 do artigo 36, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Prova de Conhecimentos — (PC)

Avaliação Psicologia — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS)

12.1 — Prova de Conhecimentos — A Prova individual de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9.5 valores na prova de conhecimentos consideram-se excluídos do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

Referência A — Será uma prova escrita, com a duração de 60 minutos, e versará sobre a seguinte legislação: Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, Lei n.º 35/2014 de 20 junho e Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 136/2014, de 9 de setembro e 214-G/2015, de 2 de outubro; Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril e Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação (RMUE) — Aviso n.º 9246/2016, de 25 de julho.

Referência B — Será uma prova escrita, com a duração de 60 minutos, e versará sobre a seguinte legislação: Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, Lei n.º 35/2014 de 20 junho e Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 136/2014, de 9 de setembro e 214-G/2015, de 2 de outubro.

Referência C — Será uma prova prática, com a duração de 20 minutos, e consiste no corte de ervas e arbustos.

Referência D — Será uma prova escrita, com a duração de 60 minutos, e versará sobre a seguinte legislação: Lei n.º 35/2014 de 20 junho e conteúdo funcional de assistente técnico (Construção Civil).

12.2 — A avaliação psicológica visa 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 referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 3 do artigo 18 da Portaria.

12.3 — Entrevista profissional de seleção — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais e evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 6 do artigo 18 da Portaria.

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

$$OF = 60 \%PC + 25 \%AP + 15 \%EPS$$

Em que:

OF — Ordenação Final

PC — Prova de Conhecimentos

AP — Avaliação Psicológica

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

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 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

12.5 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22.01, na redação atual, a entidade empregadora pode limitar-se a aplicar os métodos de seleção por tranches, nos seguintes termos:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches de 10 candidatos, sucessivas, por ordem decrescente de classificação e respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

12.6 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22.01, na redação atual, a entidade empregadora pode limitar-se a aplicar os métodos de seleção por tranches, nos seguintes termos:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches de 20 candidatos, sucessivas, por ordem decrescente de classificação e respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

13 — Os candidatos com vínculo de emprego público que cumulativamente sejam titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competências ou atividade caracterizadora do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou (se se encontrarem em mobilidade especial) tenham sido detentores da categoria bem como das funções acima descritas serão sujeitos aos seguintes métodos de seleção, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura (caso em que lhes serão aplicados os métodos descritos no ponto 12);

a) Avaliação Curricular (AC)

b) Entrevista de avaliação de competências — (EAC)

c) Entrevista profissional de seleção — (EPS)

Valoração final: Resulta da seguinte expressão:

$$OF = 60 \%AC + 25 \%EAC + 15 \%EPS$$

Em que:

OF — Ordenação Final

AC — Avaliação Curricular

EAC — Entrevista de Avaliação de competências

EPS — Entrevista Profissional de Seleção

13.1 — 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.

13.2 — A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.3 — Entrevista profissional de seleção — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais e evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14 — As atas do júri, onde consta os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que o solicitarem por escrito.

15 — O Júri dos concursos será constituído por:

Referência A e B — Presidente — Presidente — Maria Leonor Domingos Calisto, Chefe Divisão de Gestão Urbanística;

Vogais Efetivos — Cristina de Fátima Vieira Alves Triguinho e Filomena Maria Abreu Gonçalves Inácio, ambas Coordenadoras Técnicas.

Vogais Suplentes — Márcia Maria Pereira Fanha, Técnica Superior e Maria Adélia Caetano Barroso, Coordenadora Técnica

Referência C — Presidente — Rui Miguel Gameiro das Neves Pereira, Chefe Divisão de Serviços Municipais

Vogais Efetivos — Elsa Maria Moreira Marques, Técnica Superior e Pedro Miguel Faria de Matos, Encarregado

Vogais Suplentes — António José Mendes Faria, Chefe Divisão de Vias Municipais e Transito e Rute Isabel da Graça Pereira da Silva, Técnica Superior.

Referência D — Presidente — Rui Miguel Gameiro das Neves Pereira, Chefe Divisão de Serviços Municipais.

Vogais Efetivos — António José Mendes Faria, Chefe Divisão de Vias Municipais e Transito e Roberto Carlos Marcos de Almeida, Técnico Superior

Vogais Suplentes — Fernando Marques Tomás e Maria Cristina Gonçalves Santos Martins ambos Técnicos Superiores.

15.1 — O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

16 — Nos termos do artigo 28 da Portaria, a candidatura deverá ser acompanhada do currículo profissional do candidato, bem como, de fotocópia do certificado de habilitações literárias, e ainda se for o caso, da declaração de vínculo de emprego público, os quais, caso não sejam entregues, determinarão a exclusão do candidato. Deverão ser igualmente anexados os documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação e experiência profissional), salvo se se tratar de trabalhadores ao serviço do município de Torres Novas, que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

17 — Não são aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 do artigo 30 da Portaria supra mencionada.

19 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada no site do município (www.cm-torresnovas.pt) bem como remetida a cada concorrente por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna após aplicação dos métodos de seleção.

20 — Quota de emprego — nos termos do n.º 3 do artigo 3 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 preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de candidatura, sob, compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra mencionado.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9 da Constituição, a Administração Pública enquanto 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.

30 de abril de 2018. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

311316423

MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA

Aviso n.º 6462/2018

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, se celebrou contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto em período experimental, com início a 23 de abril de 2018, na sequência do procedimento concursal aberto por Aviso n.º 12725/2017, publicado no D.R. N.º 205 de 24 de outubro de 2017 — os candidatos Manuel Armando Jesus Fonseca, Laurentino da Costa e Ernesto Almeida Tavares para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Sapador Florestal), com a remuneração correspondente ao 2.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, montante pecuniário €580,00, respetivamente.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental será o mesmo do procedimento concursal.

2 de maio de 2018. — A Vereadora, *Maria Catarina Lopes Paiva*.

311320757

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 6463/2018

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação torna-se público que na sequência da proposta do Sr. Presidente da Câmara, aprovada pelo órgão executivo em 05 de fevereiro de 2018 e pelo órgão deliberativo em 26 de fevereiro de 2018, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* 2.ª série, www.dre.pt, o procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação dos postos de trabalho infra indicados, na carreira geral técnico superior previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

2 — Legislação aplicável:

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

3 — Local de trabalho: Município de Vila Nova de Gaia

4 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Proc. 8/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico Superior (Educação ambiental), para a Direção Municipal para a Inclusão Social: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, construção de indicadores de gestão e procedimentos inerentes à gestão administrativa.

Proc. 9/2018 — Um posto de trabalho para a categoria/carreira geral de Técnico superior (gestão de empresas) para a Direção Municipal de Administração e Finanças: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município