

24 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria, é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

25 — Nos termos do disposto no 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), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt) e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 — 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”.

Paços do Município de Grândola, 4 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

303282755

Aviso n.º 11171/2010

Procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado de um Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, de acordo com a deliberação do órgão executivo de 14/01/2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, previsto no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola, para exercer funções no Sector de Gestão de Equipamentos, integrado na Divisão de Desporto.

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, 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 e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

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

5 — Local de trabalho: instalações da Divisão de Desporto.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Assegurar tarefas administrativas ao nível de processamento de textos de ofício, faxes, comunicações, avisos, informações e outros documentos, relativos às actividades da Divisão do Desporto em termos gerais: organização de eventos, projectos e actividades pontuais, gestão instalações, gestão pessoal, etc.;

Elaborar pedidos de requisição para aquisição de bens ou serviços afectos à actividade da Divisão do Desporto, segundo o Menu de Aplicações do Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal;

Avaliar o expediente recebido diariamente e assegurar o tratamento da informação de acordo com os procedimentos estabelecidos internamente;

Actualizar os mapas de registo de utentes do Complexo Desportivo Municipal José Afonso e do Parque Desportivo;

Elaborar gráficos de acordo com o registo de utentes;

Efectuar a gestão de pendentes do Menu de Aplicações do Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal;

Elaborar documentos de receita individual (guias de recebimento/facturas);

Prestar apoio na elaboração do relatório anual de actividades da Divisão de Desporto;

Colaborar e assegurar o secretariado em diversos eventos e actividades desportivas;

Efectuar o registo de trabalho extraordinário;

Efectuar o registo de assiduidade do pessoal POC/CEI;

Assegurar o serviço de recepção do Complexo Desportivo Municipal José Afonso;

Proceder à realização de outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelo superior hierárquico, Técnicos de Desporto ou Encarregados.

7 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisficam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Nível habilitacional exigido: 12.º ano de escolaridade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 — Necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme preconiza o disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 52.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, iniciando-se o recrutamento de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

9 — No caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

10 — Não são 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 este procedimento concursal.

11 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, poderão ser opositores ao presente procedimento concursal pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, os quais em caso de igualdade de classificação têm preferência, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

12 — Os métodos de selecção a utilizar obrigatoriamente são: Prova teórica escrita de conhecimentos gerais e específicos (com carácter eliminatório) e avaliação psicológica (com carácter eliminatório).

12.1 — Os métodos de selecção a utilizar no recrutamento dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou em situação de mobilidade especial, e que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal são os seguintes: avaliação curricular (com carácter eliminatório) e entrevista de avaliação de competências (com carácter eliminatório), excepto, quando afastados, por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

12.2 — A prova teórica escrita de conhecimentos gerais e específicos, numa única fase e com a duração de 2h00 m, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função e será constituída por questões de desenvolvimento e realizada em suporte de papel. A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores.

Programa da Prova:

Código do Procedimento Administrativo;
Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos do Município e da freguesia;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Regime jurídico de Vinculação de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Regime Jurídico do Contrato de trabalho em Funções Públicas;

Lei de Bases da Actividade Física e do Desporto;

Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Legislação a consultar:

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;
 Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
 Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;
 Lei n.º 5/2007 de 16 Janeiro;
 Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.

Aquando da realização da prova de conhecimentos os candidatos poderão consultar a legislação e documentação constante do respectivo programa.

12.3 — 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 como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica comportará duas fases, sendo cada uma eliminatória por si própria, e será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

12.4 — 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 do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a dois anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar.

12.5 — A entrevista de avaliação de competências visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num 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. A entrevista de avaliação de competências é 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.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

13.1 — A valoração final dos métodos de selecção obrigatórios será obtida através da seguinte fórmula:

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

em que:

VF = Valoração Final;
 PC = Prova de Conhecimentos;
 AP = Avaliação Psicológica.

13.2 — A valoração final dos métodos de selecção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 12.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 55\% + EAC \times 45\%)$$

em que:

VF = Valoração Final;
 AC = Avaliação Curricular;
 EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

13.3 — Serão excluídos do procedimento concursal 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 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), que se torne impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, utilizar-se-á como único método de selecção obrigatório a prova de conhecimentos, tendo a ponderação de 100% para a valoração final.

15 — Na sequência da aplicação dos métodos de selecção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º Experiência profissional dos candidatos na respectiva área funcional;
- 2.º Formação profissional dos candidatos, na respectiva área funcional;
- 3.º Residência no Concelho de Grândola.

16 — Composição do Júri:

Efectivos

Presidente: Margarida Pedrosa Ferreira Moreno Silvestre — Chefe da Divisão de Desporto;

Vogais: João Carlos Francisco dos Santos — Técnico Superior de Desporto, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;
 Iolanda Salomé Pereira Inácio Marques Parreira — Assistente Técnica.

Suplentes

Presidente: João Carlos Francisco dos Santos — Técnico Superior de Desporto;

Vogais: Isabel Maria de Jesus Marcelino — Assistente Técnica;
 Telmo José Ponte Trindade Nazaré Falcão — Encarregado Operacional.

17 — 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 têm 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 as solicitem.

18 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas

18.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo de utilização obrigatória, disponível no site oficial deste município (www.cm-grandola.pt) e entregues pessoalmente na Câmara Municipal de Grândola ou remetido através de correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Grândola, Rua Dr. José Pereira Barradas, 7570-281 Grândola.

18.3 — Não é admitida a apresentação de candidaturas por via electrónica.

18.4 — A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- c) *Curriculum vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações nele mencionadas;
- d) Declaração do serviço onde exerce funções públicas, com a indicação da natureza do vínculo, da carreira, da categoria e respectiva descrição das funções desempenhadas e indicação da avaliação do desempenho quantitativa, obtida nos últimos dois anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, para os candidatos que sejam detentores de relação jurídica de emprego público ou, se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

18.5 — A não apresentação da declaração referida na alínea *d*) do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase de recrutamento.

18.6 — Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 7.1 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.

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

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

20.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Exclusão e notificação de candidatos: 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 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — 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 na alínea b), do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Grândola e disponibilizada na sua página electrónica (www.cm-grandola.pt). Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, pela forma prevista na alínea b), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página electrónica.

25 — Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria, é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

26 — Nos termos do disposto no 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), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt) e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

27 — 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”.

Paços do Município de Grândola, 4 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

303299303

Aviso n.º 11172/2010

Publicação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para a contratação por tempo determinado de um Técnico Superior, na área de Reabilitação e Inserção Social, aberto pelo aviso n.º 2626/2010, datado de 26/01/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 25, de 05/02/2010, a qual foi homologada por meu Despacho datado de 10/05/2010.

Candidatos aprovados:

1.º - Teresa Paula Fernandes Portela Paulino — 11,69 Valores.

Paços do Concelho de Grândola, 20 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

303303903

Aviso n.º 11173/2010

Publicação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados ao procedimento concursal

comum para a contratação por tempo indeterminado de três Assistentes Operacionais (Auxiliares de Acção Educativa), aberto pelo aviso n.º 3578/2010, datado de 08/02/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 34, de 18/02/2010, a qual foi homologada por meu Despacho datado de 10/05/2010.

Candidatos aprovados:

1.º - Carmen Patrícia Campos de Babo Monteiro Espírito Santo — 16,25 Valores;

2.º - Marta Isabel Moura Taniça — 16,00 Valores.

Paços do Concelho de Grândola, 20 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

303303774

MUNICÍPIO DE MANGUALDE

Aviso n.º 11174/2010

1 — Nos termos do artigo 50.º, n.º 1 e 2 da LVCR e do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 29 de Março de 2010 e por despachos n.ºs 32-RH/10; 33-RH/10; 34-RH/10; datados de 11 de Maio de 2010, do Presidente da Câmara Municipal de Mangualde, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 3 procedimentos concursais comuns, para ocupação de 3 postos de trabalho, na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado - termo resolutivo certo. Conforme ofício da DGAEP, com a referência n.º 328/DRSP/2.0/2010, datado de 08 de Março de 2010, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para a constituição de reserva de recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, considerando não ter ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento.

1.1 — Caracterização e número de postos de trabalho:

Referências	N.º Postos Trabalho	Carreira	Atribuição Competência Actividade	Grau de Complexidade
1/2010	1	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2
2/2010	1	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2
3/2010	1	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2

2 — Local de trabalho: Instalações pertencentes ao Município de Mangualde — Ref.1/2010 -Secção de Pessoal; Ref. 2/2010 — Secção de Contabilidade e Ref. 3/2010 — Secção de Taxas e Licenças; com as deslocações necessárias decorrentes das atribuições a que o posto de trabalho exige.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Categoria de Assistente Técnico e Carreira de Assistente Técnico, constantes do mapa de pessoal desta Câmara Municipal.

Referência 1/2010

Actividade: Administrativo

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Efectua a elaboração do Mapa de Férias; Elaboração de Ofícios; Envio de cheques/recibos da Consignação às Entidades respectivas; Recebe, codifica e processa os recibos médicos das Obras Sociais; Recolha da assiduidade dos Colaboradores para efeitos do processamento mensal; Inserção das Horas Extraordinárias e Ajudas de Custo; Emissão de Declarações para os Colaboradores; Atendimento/Esclarecimento aos Colaboradores. Mapa da DREC; Receber, codificar e processar os recibos médicos da ADSE; Processamento dos R'O'S'; Relógio de Ponto; Envio das listas à Companhia de Seguros; Controlo das faltas, nomeadamente as relativas ao Estatuto Trabalhador Estudante; Registo da assiduidade dos Colaboradores; Inserção das despesas dos combustíveis.

Referência 2/2010

Actividade: Administrativo

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Efectua o processamento diário da receita e Operações de Tesouraria; processamento das despesas