

Por limite de idade:

Maria Luísa Martins Lopes, Assistente Operacional, com a posição entre 06 e 07 e o nível remuneratório entre 6 e 7, a que corresponde o vencimento de 748,35€ — em 24/01/2013;

Rescisão pelo contratado:

Ana Lisa Vieira Grade, Assistente Operacional, com a posição 01 e o nível remuneratório 1, a que corresponde o vencimento de 485,00€ — em 28/02/2013;

Helena Conceição Fernandes Abel Alves Fernandes, Assistente Operacional, com a posição 01 e o nível remuneratório 1, a que corresponde o vencimento de 485,00€ — em 21/04/2013;

Silvano Franklin Melo, Assistente Operacional, com a posição 02 e o nível remuneratório 2, a que corresponde o vencimento de 532,08€ — em 30/04/2013;

24 de julho de 2013. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, *Dr.ª Carla Melo Pereira*.

307439392

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 1096/2014

1 — Para os efeitos do disposto nos artigos 4.º e 19.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, conjugados com artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 (LVCR), de 27 de fevereiro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e cumprindo o disposto no artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE para 2013), torna-se público que, a Câmara Municipal em reunião do executivo de 4 de dezembro de 2013 e a Assembleia Municipal em sessão de 19 de dezembro de 2013, deliberaram autorizar a abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto nos n.º 1 e 3 do artigo 9.º do artigo 20.º e n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do artigo 19.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, para as categorias/carreiras indicadas:

Ref. a) — procedimento concursal por tempo indeterminado para um lugar de assistente técnico — para desempenhar funções inerentes ao conteúdo funcional de administrativo.

Ref. b) — procedimento concursal por tempo indeterminado para um lugar de assistente operacional — para desempenhar funções inerentes ao conteúdo funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

Ref. c) — procedimento concursal por tempo indeterminado para um lugar de assistente operacional — para desempenhar funções inerentes ao conteúdo funcional de pedreiro.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.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, e de acordo com a informação disponível no *site* da DGAEP, encontra-se dispensada temporariamente a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC, por ainda não ter sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes dos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR), na redação atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, na redação atual; Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP), na redação atual; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 21/12; Lei n.º 3-B/2010, de 28/04 (Orçamento do Estado para 2010); Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 (Orçamento do Estado para 2011); Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 12-A/2010 de 30/06; Lei n.º 66-B/2012, de 31/2012 (Lei do Orçamento do Estado para 2013).

4 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se na área do Município de Salvaterra de Magos.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. a) — assistente técnico (administrativo) — funções constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau de complexidade 2, nomeadamente às seguintes atividades:

Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade,

processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão 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 manei; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção 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; ocasionalmente asseguram o serviço de receção e telefone.

Ref. b) — assistente operacional (máquinas pesadas e veículos especiais) — funções constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau de complexidade 1, nomeadamente às seguintes atividades:

Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Ref. c) — assistente operacional (pedreiro) — funções constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau de complexidade 1, nomeadamente às seguintes atividades:

Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

5.1 — Perfil de competências — são consideradas essenciais, para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar, as seguintes competências:

Ref. a) — conhecimentos e experiência; relacionamento interpessoal; responsabilidade e compromisso com o serviço; trabalho de equipa e cooperação; tolerância à pressão e contrariedades.

Ref. b) e Ref. c) — responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; orientação para a segurança.

6 — Posição remuneratória de referência — a remuneração será determinada com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conforme o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e a Lei n.º 66-B/2012, de 31/2012 (Lei do Orçamento do Estado para 2013). O posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, e terá lugar imediatamente após o termo de procedimento concursal.

7 — São admitidos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos constantes dos números seguintes:

7.1 — Requisitos legais de admissão — até ao termo do prazo de entrega das candidaturas, fixado no presente aviso, os seguintes requisitos, previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

a) Terem nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;

b) Terem 18 anos de idade completos;

c) Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuírem a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória;

f) Possuírem a habilitação académica exigida no n.º 7.2, do presente aviso;

7.2 — Nível habilitacional e formação exigida:

Ref. a) — assistente técnico (administrativo) — nível habilitacional 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

Ref. b) — assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais) — escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, para os nascidos entre 01/01/67 e 31/12/80 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e carta de condução válida, adequada para o exercício da função de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

Ref. c) — assistente operacional (pedreiro) — escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, para os nascidos entre 01/01/67 e 31/12/80 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

7.3 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.º 4 e 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea g), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

7.4 — Poderão ainda candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo que o recrutamento destes apenas poderá ter lugar no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidato nos termos do número anterior, conforme previsto nas deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal, datadas de 4 de dezembro de 2013 e de 19 de dezembro de 2013, respetivamente, com fundamento nos princípios de racionalização e de eficiência que devem presidir à atividade municipal.

7.5 — 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9 — Formalização das candidaturas — as candidaturas serão formalizadas obrigatoriamente, sob pena de exclusão, através de formulário de candidatura, para o efeito ao dispor no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos e no site www.cm-salvaterrademagos.pt sendo entregue pessoalmente no citado Serviço ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Salvaterra de Magos, Praça da República n.º 1, 2120-072 Salvaterra de Magos. Não serão aceites candidaturas por via eletrónica. Se assim o entenderem, os candidatos poderão indicar outros elementos que considerem relevantes para a apreciação do seu mérito, ou de constituírem motivo de preferência legal, devidamente comprovados.

9.1 — Documentos exigidos: juntamente com o formulário de candidatura deverão ser entregues, em suporte de papel, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos seguidamente indicados, sob pena de exclusão:

- a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos previstos nas alíneas a), b) e f) do n.º 7.1, do presente aviso de abertura;
- b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- c) *Curriculum vitae* detalhado e atualizado;
- d) Fotocópia do BI e cartão de contribuinte ou Cartão de Cidadão;
- e) Na Ref. b) — condutor de máquinas pesadas e veículos especiais — deverão ainda apresentar, sob pena de exclusão fotocópias da carta de condução;

f) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura, o

respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem mencionar, ainda, todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;

g) No caso do candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:

- A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
- A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detidas;
- A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;

A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de mobilidade especial, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;

As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, com respetiva fundamentação.

9.2 — Os candidatos deverão, ainda, juntar os comprovativos das ações de formação e seminários frequentados, e da sua experiência profissional, sob pena de não serem considerados pelo júri.

9.3 — Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido.

9.4 — Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos fatos indicados no curriculum, desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

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

10 — Métodos de seleção e critérios gerais:

Ref. a), b) e c) — considerando a urgência do presente procedimento concursal e atendendo à indispensabilidade de enquadramento nos serviços camarários, em tempo útil, para fazer face a necessidades de pessoal necessário à prossecução das atividades autárquicas, e de acordo com a possibilidade estabelecida no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.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, será utilizado apenas um único método de seleção obrigatório, igual para todos os candidatos, a Prova de Conhecimentos (PC), complementado por Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.1 — Prova de conhecimento (PC) — destina-se a avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, assumindo forma escrita, natureza teórica e carácter eliminatório para os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores, ou que não compareçam à prova, com o programa e legislação em anexo ao presente aviso e com a duração de 90 minutos.

10.2 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — com análise curricular, visa 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 e terá uma duração prevista entre 15 e 20 minutos.

10.3 — Classificação final (CF): a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento será expressa numa escala de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, por aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 60 \%) + (EPS \times 40 \%)$$

10.4 — Os critérios de apreciação e de ponderação da prova de conhecimento (PC) e da entrevista profissional de seleção (EPS), bem como o sistema de classificação final (CF), incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respetiva fórmula classificativa constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — Em caso de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, e se subsistir o empate considerar-se para além do acima referido, como preferências por ordem decrescente os seguintes critérios:

Número de anos de experiência profissional relevante para a função;
Número de horas de formação profissional relevantes para a função.

12 — Composição do júri:

Ref. a) — assistente técnico (administrativo):

Presidente do júri: Dr.ª Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe de Divisão Municipal Administrativa.

Vogais efetivos:

1.º Dr. Agostinho da Costa Gomes, Técnico Superior;
2.º Dr. Rui João Hipólito Mendes Silva, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

1.º Eng.º Aurélio dos Santos Ferreira, Chefe da Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
2.º Dr. José Gabriel de Almeida Marques, Chefe da Divisão Municipal Financeira.

O 1.º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Ref. b) — assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais):

Presidente do júri: Sr. Vereador João Batista de Oliveira.

Vogais efetivos:

1.º Eng.º Aurélio dos Santos Ferreira, Chefe da Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
2.º Dr. Agostinho da Costa Gomes, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

1.ª Dr.ª Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe de Divisão Municipal Administrativa;
2.º Dr. José Gabriel de Almeida Marques, Chefe da Divisão Municipal Financeira.

O 1.º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Ref. c) — assistente operacional (pedreiro):

Presidente do júri: Sr. Vereador João Batista de Oliveira.

Vogais efetivos:

1.º Eng.º Aurélio dos Santos Ferreira, Chefe da Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos;
2.º Dr. Agostinho da Costa Gomes, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

1.ª Dr.ª Carla Sofia Gonçalves Martins Borba, Chefe de Divisão Municipal Administrativa;
2.º Dr. José Gabriel de Almeida Marques, Chefe da Divisão Municipal Financeira.

O 1.º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

13 — Notificação dos candidatos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.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, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para 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 para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

13.1 — O exercício do direito de participação dos candidatos deve ser formalizado obrigatoriamente, através de formulário para o efeito, ao dispor no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos e no site da mesma em www.cm-salvaterrademagos.pt.

14 — Publicitação — a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada, em lugar público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada em www.cm-salvaterrademagos.pt.

15 — Igualdade de oportunidades — nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.»

16 — Quotas de emprego — os candidatos com deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, declarar, no requerimento sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

16.1 — É fixada uma quota do número de lugares postos a concurso, com arredondamento para a unidade, conforme dispões o n.º 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.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, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no Diário da República), na página eletrónica da Câmara Municipal de Salvaterra de Magos e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

ANEXO

Enunciado do programa da prova escrita de conhecimentos

Ref. a) — Assistente técnico (administrativo)

1 — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e alterada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

2 — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro — estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

3 — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

4 — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro — aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

5 — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo.

6 — Portaria n.º 412/2001, e 17 de abril, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro — Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais.

Ref. b) — Assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais)

1 — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e alterada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

2 — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

Ref. c) — Assistente operacional (pedreiro)

1 — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, e alterada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias.

2 — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, engenheiro.

307524425

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 1097/2014

Álvaro dos Santos Beijinha, presidente da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, torna público, para os efeitos previstos nos artigos 93.º, 96.º, 97.º, 97.º-A e 77.º n.º 4 do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de