



AVISO (Integral) nº 236/2022

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE SEIS POSTOS DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) nº 1 e nº 5, ambos do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro e do artº 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por proposta do presidente da câmara municipal, aprovada pela câmara municipal, na sua reunião ordinária de 14 de março de 2022, foi determinada a abertura, pelo período de **10 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República, de seis procedimentos concursais para preenchimento de **6 (seis) postos de trabalho**, três, no âmbito da carreira/categoria de técnico superior e três, na de assistente operacional, todos na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste município, para o exercício das seguintes funções:

- **Procedimento A** - 1 posto de trabalho para Técnico superior/ Área de economia ou gestão (Competência 23-B)
- **Procedimento B** - 1 posto de trabalho para Técnico superior/Engenheiro civil (Competência 20)
- **Procedimento C** - 1 posto de trabalho para técnico superior/Engenheiro eletrotécnico (Competência 23-C)
- **Procedimento D** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Motorista de veículos pesados e máquinas especiais (Atividade 41)
- **Procedimento E** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Tratorista (Atividade 42)
- **Procedimento F** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Pedreiro (Atividade 35)

1-Conteúdo funcional genérico da carreira de técnico superior (Procedimento A, B, C)

- 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; Elaboração de pareceres e projetos e outras atividades de apoio geral ou especializado; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e representação do órgão em assuntos da sua especialidade.

1.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/ Área de economia ou gestão (Procedimento A)

- *“Elaborar informações de abertura de candidaturas, memórias descritivas, cronogramas e quadros financeiros dos investimentos a candidatar, bem como toda a demais documentações preparatórias e instrutórias necessária para fundamentar e preparar a decisão superior quanto à aprovação e submissão das candidaturas;*
- *Preparar e organizar os pedidos de pagamentos e sua regularização, respetivo controle financeiro das operações em curso, reprogramações financeiras e temporais;*
- *Encerrar as operações com a necessária produção e elaboração de relatórios finais de encerramento, declarações, informações sobre regulação de dívida FEDER, acompanhamento técnico às visitas/vistorias dos técnicos da Autoridade de Gestão”.*

1.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/ Engenheiro civil (Procedimento B)

Nas obras por empreitada compete-lhe:

- *Assegurar as funções relativas à planificação, execução e fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano plurianual de investimentos que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;*
- *Assegurar a preparação de programas de concurso e caderno de encargos;*
- *Assegurar a execução de estudos e projetos de obras e infraestruturas necessárias ao desenvolvimento do plano de atividades, de acordo com as orientações superiores;*
- *Assegurar e integrar a constituição de júri de concursos e análise das propostas;*
- *Garantir a devida Instrução dos processos de obras a executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;*
- *Diligenciar, acompanhar e fiscalizar a realização de obras municipais por administração direta, por empreitada ou concessão;*
- *Informar pedidos de revisão de preços e ou pagamento de trabalhos a mais;*
- *Controlar os custos e os prazos de execução das obras, para além de executar quaisquer outras funções que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas;*
- *Garantir a elaboração das candidaturas e os pedidos de pagamento de obras participadas pelos fundos comunitários, com a colaboração do apoio administrativo;*
- *Promover e assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos, rede viária, rede de águas residuais e arruamentos urbanos.*

Tratando-se de obras por administração direta compete-lhe:

- *Colaborar na análise dos projetos das obras municipais;*
- *Diligenciar a execução das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta e subempreitadas que se revelem necessárias;*
- *Assegurar a execução de estudos e projetos de obras e infraestruturas necessárias ao desenvolvimento do plano de atividades, de acordo com as orientações superiores;*
- *Promover o acompanhamento das obras e assegurar o apoio técnico indispensável;*
- *Promover a utilização racional dos materiais a utilizar nas obras e diligenciar para que o seu fornecimento seja atempado, para além de executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente solicitadas.*

1.3. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/ Engenheiro eletrotécnico (Procedimento C)

- *Acompanhamento de toda a componente elétrica em toda a rede de equipamentos e edifícios municipais;*

- Promoção de estudos e adoção de medidas que visem a redução dos consumos energéticos, quer no que respeita à iluminação pública, quer nos edifícios municipais;
- Manutenção de equipamentos municipais, como sejam, entre outros, ar condicionado e sistemas de canalização de gás, para a qual os recursos humanos existentes não estão habilitados a intervir;
- Elaboração de projetos no âmbito da referida formação, indispensáveis em grande número de intervenções e obras municipais;
- Acompanhamento de todas as iniciativas municipais que carecem de fornecimento de energia.

2- Conteúdo funcional genérico da carreira de assistente operacional (Procedimento D,E,F) - Funções genéricas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

2.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/motorista de veículos pesados e máquinas especiais (Procedimento D)

- Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas;
- Limpar e remover lixos e terras em excesso das valas e bermas, com o auxílio da retroescavadora;
- Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas e viaturas adequadas;
- Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços;
- Remover o lixo de grande dimensão, que se encontra junto dos contentores.

2.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/tratorista (Procedimento E)

Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, tendo em vista o transporte de materiais, alcatrão e limpeza de espaços e arruamentos públicos municipais, bem como a manutenção das bermas, valetas e caminhos municipais.

2.3. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/pedreiro (Procedimento F)

- Tarefas relacionadas com fundações estruturais;
- Execução de muros, pavimentos, paredes e tetos;
- Trabalhos de saneamento e de outras infraestruturas;
- Reparar e limpeza de telhados;
- Montagem e desmontagem de estruturas de natureza diversa;
- Rebaixamento de lancis para a passagem de pessoas com mobilidade condicionada;
- Limpeza e conservação das máquinas e ferramentas de trabalho.

3- Modalidade de constituição da relação jurídica

Para todos os procedimentos, a relação jurídica é constituída por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

4- Local de trabalho: Área do Município.

5 - Determinação do posicionamento remuneratório:

Nos termos do artº 38º da LTFP, o posicionamento remuneratório é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5.1. Em cumprimento da alínea d) ii) do artº 19º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam, carreira e categoria de que sejam titulares, posição remuneratória que detêm nessa data, atividade que executam e órgão ou serviço onde exercem funções.

5.2. Para efeitos do disposto no artº 38º da LTFP, para os **Procedimentos A, B e C** a remuneração base de referência a considerar é de € 1215,93, correspondente ao nível remuneratório 15, 2ª posição, nos termos da Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, do Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho e do DL nº 109-A/2021, de 7 de dezembro.

Para os **Procedimentos D, E e F**, a remuneração base de referência a considerar é de € 705,00, correspondente ao nível remuneratório 4, 4ª posição, nos termos da Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, do Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho e do DL nº 109-B/2021, de 7 de dezembro.

6- Requisitos de admissão

Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite de apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

6.1. Devem reunir os **requisitos gerais** previstos no artº 17º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar,
- Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2. Habilitações literárias

- **Procedimento A** – Licenciatura na área de economia ou gestão;
- **Procedimento B**- Licenciatura em engenharia civil
- **Procedimento C**- Licenciatura em engenharia eletrotécnica
- **Procedimento D a F**- Sem prejuízo do disposto no ponto seguinte, os candidatos deverão possuir escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do nº 1 do artº 86º da LTFP, nos seguintes termos:
 - 4ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;

- Seis anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967;
- Nove anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

6.2.1. Dispensa de habilitações

Considerando que, nos últimos anos, o recrutamento para o exercício de algumas funções inerentes à carreira de assistente operacional tem sido difícil, na medida em que, frequentemente, ficam desertos por falta de habilitações literárias dos poucos candidatos que pretendem ser opositores aos procedimentos concursais, ao abrigo do disposto no nº 2 do artº 34º da LTFP, **nos Procedimentos D a F, é dispensável a posse das habilitações literárias mínimas exigidas**, sendo a formação e experiência profissionais necessárias e indispensáveis à ocupação do posto de trabalho aferidas através de prova prática de conhecimentos.

6.2.2. Certificações específicas

- **Nos Procedimentos A, B e C** (Economia/gestão, engenharia civil e engenharia eletrotécnica) é exigida cópia da **cédula profissional** comprovativa da inscrição nas respetivas Ordens Profissionais, ou declaração emitida pelas respetivas entidades. Assiste ao júri a faculdade de conferir a validade das inscrições, ou de solicitar aos candidatos que apresentem novo documento comprovativo das mesmas, sempre que se suscitarem dúvidas quanto à validade dos documentos entregues.

- **No procedimento D**, os candidatos devem possuir carta de condução categoria "C";

- **No Procedimento E**, os candidatos devem possuir titularidade de carta de condução categoria "C", ou licença de condução de tratores agrícolas- categoria III

7- Âmbito do recrutamento:

Nos termos do nº 4 do artº 30º da LTFP, aprovada pela Lei nº nº 35/2014, de 20 de junho, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, o recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e a candidatos sem vínculo de emprego público.

7.1. 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 da câmara municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8- Métodos de seleção:

Nos termos do artº 36º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e do artº 5º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro, são métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, ou Avaliação Curricular e Entrevista de avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos. Nos termos do nº

4 do citado artº 36º da LTFP e da alínea a) do nº 1 do artº 6º da citada portaria. Constitui, ainda, método de seleção a Entrevista Profissional de Seleção.

8.1. Nos **procedimentos A, B e C**, a prova de conhecimentos será **teórica**, terá a duração máxima de 2 horas e versará sobre as seguintes matérias:

Procedimento A (técnico superior/área de economia ou gestão):

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual- Parte III- Do Procedimento Administrativo- artºs 53º a 134º e Parte IV- Da Atividade Administrativa- artºs 135º a 199º;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, artºs 122º a 143º, (Capítulo V- Tempos de não Trabalho) e artºs 176º a 234º (Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar);
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, artºs 237º a 257º, na sua redação atual (Férias e faltas);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (artºs 23º a 59º);
- Lei nº 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, (artºs que não foram revogados pela Lei nº 75/2013);
- Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro (regras gerais de aplicação dos programas operacionais e dos programas de desenvolvimento rural financiados pelos fundos europeus estruturais e de investimento), na sua redação atual, cfr versão consolidada no Diário da República;
- Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro (estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais de investimento para o período de 2014-2020), na sua redação atual, cfr versão consolidada no Diário da República;
- Portaria n.º 57-B/2015, de 27 de fevereiro (Regulamento Específico do Domínio da Sustentabilidade e Eficiência no Uso de Recursos – RE SEUR);
- Portaria n.º 60-B/2015, de 2 de março (Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano – RE CH);
- Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março (Regulamento Específico do Domínio da Inclusão Social e Emprego - RE ISE);
- Regulamento (EU) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 dezembro (disposições comuns aplicáveis aos FEEL).

Procedimento B e C (Técnico superior/Engenheiro civil e Engenheiro eletrotécnico)

- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual- Parte III- Do Procedimento Administrativo- artºs 53º a 134º e Parte IV- Da Atividade Administrativa- artºs 135º a 199º;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, artºs 122º a 143º, (Capítulo V- Tempos de não Trabalho) e artºs 176º a 234º (Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar);
- Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, artºs 237º a 257º, na sua redação atual (Férias e faltas);

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (artºs 23º a 59º);
- Lei nº 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro, (artºs que não foram revogados pela Lei nº 75/2013);
- Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com as posteriores alterações
- Decreto- Lei nº 6/2004, de 6 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 73/2021, de 18 de agosto (Revisão de preços)
- Portaria 701-H/2008, de 29 de julho (Projetos)
- Lei nº 40/2015, de 1 de junho, com a alteração introduzida pela Lei nº 25/2018, de 14 de junho (Direção e fiscalização de obras)
- Lei nº 41/2015, de 3 de junho, com a alteração introduzida pela Lei nº 25/2018, de 14 de junho (Alvarás)

8.1.1. Os candidatos devem fazer-se acompanhar dos diplomas legais na prova de conhecimentos.

8.1.2. Na prova não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico

8.2. Nos Procedimentos D a F, a prova de conhecimentos será prática e consistirá no seguinte:

Procedimento D (assistente operacional/Motorista de veículos pesados e máquinas especiais)- Operação de manutenção periódica diária da viatura, antes e após o trajeto; condução em via pública do veículo, realizando manobras de cargas e descargas.

Procedimento E (assistente operacional /Tratorista)- Operação de manutenção periódica diária; condução em estrada; condução e operação com reboque.

Procedimento F (assistente operacional /Pedreiro)- Execução de um reboco numa parede em alvenaria.

8.3. A Avaliação psicológica, destina-se a avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, estabelecendo um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

8.4. A Avaliação Curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções já exercidas e avaliação de desempenho obtida.

8.5. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função.

8.6. A Entrevista Profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, cujos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constarão em ata a facultar aos candidatos, sempre que solicitado.

8.7. Cada método de seleção é **eliminatório**, nos termos do nº 9 do artº 9º da Portaria em referência.

9. Classificação e ordenação final - Sem prejuízo do cumprimento das prioridades legais a que haja lugar, a ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da soma das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, ponderadas da seguinte forma:

9.1. Procedimentos A,B e C

$CF = (PC \text{ ou } AC \times 0,40) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,30) + (EPS \times 0,30)$

9.2. Procedimentos D,E e F

$CF = (PC \text{ ou } AC \times 0,50) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,25)$

Em que:

CF = Classificação final

PC = Prova Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de seleção

10- Prazo para apresentação das candidaturas:

10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso (por extrato) em Diário da República.

11- Formalização das candidaturas:

As candidaturas devem ser apresentadas, **preferencialmente, em suporte eletrónico**, para o [email candidaturas@cm-benavente.pt](mailto:candidaturas@cm-benavente.pt), mas podem ser remetidas pelo correio (endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Benavente, Praça do Município, 2130-038, Benavente), sob registo, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto **10** do presente aviso. Podem, ainda, ser apresentadas **presencialmente** em suporte de papel, na Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos, em Benavente, ou na Subunidade Orgânica Administrativa de Samora Correia.

11.1. As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) Formulário, devidamente preenchido, com a indicação do posto de trabalho a que se candidata. O formulário é de utilização obrigatória, nos termos do Despacho nº 11321/2009, publicado na II Série do Diário da República nº 89, de 8 de maio de 2009,

disponível no site oficial da Câmara Municipal de Benavente (www.cm-benavente.pt), em atividade municipal/requerimentos e minutas.

b) Cópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de identidade, com indicação da finalidade exclusiva com que é apresentado;

c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem, sob pena das mesmas não serem consideradas, quando haja lugar à aplicação do método Avaliação Curricular;

d) Cópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo do disposto no ponto 6.2.1.;

e) Nos **procedimentos A, B e C**, cópia da cédula profissional ou declaração emitida pela respetiva ordem profissional, nos termos do ponto 6.2.2. do presente Aviso;

f) Nos **procedimentos D e E**, carta de condução referida no ponto 6.2.2. do presente Aviso;

g) Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho.

A declaração do serviço deve fazer referência expressa à experiência do candidato, no âmbito das funções específicas inerentes ao posto de trabalho em causa.

h) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

i) Para os efeitos previstos no Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência de grau igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

11.2. Sempre que a candidatura for apresentada presencialmente, deve o candidato fazer-se acompanhar da cópia de todos os documentos que devem acompanhar a candidatura, nos termos do ponto 11.1., não havendo lugar à sua reprodução por parte dos serviços municipais.

11.3. A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes nos pontos 6 do presente Aviso, constitui fundamento de exclusão dos candidatos, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica, nos termos do nº 8 do artº 20º da Portaria nº 125-A/2019.

11.4. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12- Composição do júri:

Procedimento A:

Presidente: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Carlos Pedro Viana Côdea, técnico superior/economia, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e João Alexandre Foguete Santos, técnico superior/gestão de empresas.

Vogais suplentes: Susana Isabel Miranda Guilherme, técnico superior/Administração pública e autárquica e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia.

Procedimento B

Presidente: Jorge Miguel Serrano de Sousa Correia, dirigente da unidade orgânica Obras Municipais.

Vogais efetivos: Maria Manuel Couto da Silva, Técnica superior/engenheira civil, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Maria Virgínia Antunes Pinto, Técnica superior/engenharia civil e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia.

Procedimento C

Presidente: Jorge Miguel Serrano de Sousa Correia, dirigente da unidade orgânica Obras Municipais.

Vogais efetivos: Paulo Renato Ribeiro Manito, Técnica superior/engenheiro eletrotécnico, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Ana Cristina Bringham Da Silva Ramalho Correia Rosa, técnica superior/arquiteta e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia.

Procedimentos D e E

Presidente- Vitor Manuel Matias Cardoso, técnico superior de máquinas;

Vogais efetivos: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente, nas suas faltas e impedimentos e António Manuel Vieira Pereira, encarregado geral.

Vogais suplentes: Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia e Francisco Bento Coelho, encarregado operacional

Procedimento F

Presidente- Maria Manuel Couto da Silva, Técnica superior/engenheira civil;

Vogais efetivos: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Mário Fernando Oliveira Rosa, assistente técnico.

Vogais suplentes: Maria Virgínia Antunes Pinto, Técnica superior engenharia civil e Jorge Miguel Serrano de Sousa Correia, dirigente da unidade orgânica Obras Municipais.

13 –Nos termos da alínea b) do nº 1 do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1º dia útil seguinte à publicação do aviso (por extrato) no Diário da República, e na página eletrónica da Câmara Municipal (www.cm-benavente.pt).

14- Prazo de validade - O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no nº 4 do artº 30º da Portaria nº 125-A/2019.

15- A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicitada no site oficial da Câmara Municipal de Benavente.

Paços do Município de Benavente, 11 de abril de 2022

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)

