



## AVISO (Integral) Nº 410/2022

### ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE NOVE 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 22 de agosto 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 nove procedimentos concursais para preenchimento de 9 (nove) postos de trabalho, quatro, no âmbito da carreira/categoria de técnico superior, um na de técnico de informática/Grau 1/nível 1, um na carreira especial de fiscalização/categoria de fiscal, um assistente técnico/técnico profissional de turismo e dois na carreira e categoria 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/ Engenheiro florestal**
- **Procedimento B** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/Arquiteto**
- **Procedimento C** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/Turismo**
- **Procedimento D** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/ engenheiro área do ambiente**
- **Procedimento E** - 1 posto de trabalho para **Técnico de informática/grau 1/nível 1**
- **Procedimento F** - 1 posto de trabalho na **carreira especial de fiscalização/categoria Fiscal**
- **Procedimento G** - 1 posto de trabalho para assistente técnico/ **Técnico profissional de turismo**
- **Procedimento H** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Carpinteiro
- **Procedimento I** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/ Canalizador

**1-Conteúdo funcional genérico da carreira de técnico superior (Procedimento A, B, C e D) -** 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/ Engenheiro florestal (Procedimento A)**

- Prestar apoio técnico ao funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, designadamente, através da emissão de pareceres, elaboração/revisão/monitorização de planos e regulamentos municipais;
- Tratar dos procedimentos, processos e mecanismos intrínsecos aos procedimentos de execução de faixas de combustível;
- Emitir pareceres relativamente a obras de construção e de ampliação, nos casos legalmente previstos, no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- Emitir pareceres de arborização/rearborização;
- Colaborar no levantamento cartográfico dos incêndios florestais;
- Colaborar na execução das atividades de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI), de âmbito municipal, nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades; planeamento e apoio às operações de sensibilização e informação públicas;
- Participar, sempre que necessário, no Centro de Coordenação Operacional Municipal
- Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas no âmbito do conteúdo genérico das funções do técnico superior.

### **1.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/ Arquiteto (Procedimento B)**

- Analisar tecnicamente, no âmbito da arquitetura, os pedidos para a realização de operações urbanísticas enquadradas no respetivo Regime Jurídico;
- Participar nas comissões técnicas de vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de informações, em conformidade com os diplomas legais aplicáveis;
- Atendimento público.
- Executar outras tarefas, compatíveis com o exercício da função, solicitadas superiormente.

### **1.3. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/ Turismo (Procedimento C)**

- Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e apoiar, organizar ou participar em iniciativas próprias, conjuntas ou de outras entidades que prossigam a promoção, animação e informação turística da região;
- Assegurar a ligação necessária à Entidade Regional de Turismo LVT;
- Promover a valorização de todas as zonas de interesse turístico do município, bem como o aperfeiçoamento do roteiro turístico, elaborando projetos, criando conteúdos e implementando ações na área do marketing turístico e da promoção turística;
- Incrementar ações de acolhimento de turistas, acompanhar e apoiando a dinamização de visitas turísticas;
- Apoiar na conceção, planificação e organização de eventos/programas de animação turística, em áreas técnicas específicas, em meio natural ou em instalações equipadas para o efeito, pautando a sua atuação pela legislação aplicável;
- Promover a participação responsável dos participantes das atividades de animação turística, no respeito pelos recursos naturais, socioculturais e patrimoniais da área do município.
- Apoiar ações de promoção do artesanato local e participar em feiras ou exposições de artesanato.
- Promover a gastronomia local, colaborando na dinamização de iniciativas para a sua valorização;
- Contribuir para a avaliação das atividades de turismo realizadas.
- Atualizar a base de dados, tais como: alojamento, restauração, agentes/recursos de turismo, associações e coletividade, coudelarias e ganadarias.

- Executar outras tarefas, compatíveis com o exercício da função, solicitadas superiormente.

#### **1.4. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/engenheiro área do ambiente (Procedimento D)**

- Percorrer os vários circuitos de recolha de resíduos sólidos e de monos, e elaborar relatórios de execução;
- Analisar, interpretar e aplicar as disposições legais, regulamentos e posturas municipais no que se refere à Gestão de Resíduos;
- Executar as medidas resultantes de estudos e pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixeiras e aterros sanitários;
- Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas;
- Dar resposta às solicitações dos Municípios, em particular às reclamações, pedidos de reposição e mudança de recipientes destinados ao depósito do lixo e de Ecopontos;
- Organizar a distribuição e colocação nas vias públicas de recipientes destinados ao depósito de lixo em novos loteamentos;
- Proceder à fiscalização preventiva de deposição de resíduos sólidos na área urbana da jurisdição da Câmara Municipal;
- Garantir a recolha e entrega de águas das piscinas municipais no laboratório;
- Acompanhar e fiscalizar as descargas de águas residuais para a linha de água;
- Assegurar e acompanhar a limpeza de fossas;
- Analisar e interpretar as reclamações relativas ao Ruído. Assim como, requisitar os serviços da CIMLT e proceder ao acompanhamento de todo o processo de aplicação das disposições legais, referentes ao Ruído;
- Acompanhar a empresa prestadora de serviços, na desbaratização dos coletores pluviais;
- Fiscalizar e colaborar nas desinfecções periódicas nos locais onde as mesmas se revelem necessárias, nomeadamente das redes de esgoto e canalizações;
- Colaborar em ações de sensibilização e divulgação junto da população escolar;
- Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições e competências lhe sejam superiormente solicitadas.

#### **2- Conteúdo funcional de técnico de informática/grau 1/nível 1 (Procedimento E)**

##### No âmbito das infraestruturas tecnológicas:

- Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica, pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
- Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução;
- Prestar apoio informático às escolas e nos espaços INTERNET;
- Proceder à atualização, em tempo útil, das aplicações comerciais existentes nos vários serviços.

##### No âmbito da engenharia de Software

- Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

- Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;
  - Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
  - Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponível.
- Exercer as demais funções que lhes forem superiormente solicitadas, no âmbito do conteúdo funcional da carreira onde se inserem, atualmente regulada pelo DL nº 97/2001, de 26 de março.

### **3- Conteúdo funcional genérico da carreira especial de fiscalização/categoria de fiscal (Procedimento F)**

Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares, através do acompanhamento no local, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens, garantindo o cumprimento das notificações e comunicações legalmente determinadas, bem como a elaboração de autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares.

#### **3.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo fiscal**

- Controlar o cumprimento, por parte dos municípios, das disposições contidas em leis, regulamentos gerais e nas posturas e regulamentos municipais;
- Zelar pela conservação do património municipal, participando as anomalias verificadas;
- Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações nos domínios dos loteamentos e construções;
- Elaborar autos de embargo relacionados com obras clandestinas ou cuja execução esteja em desconformidade com a respetiva licença ou autorização;
- Assegurar a fiscalização dos trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, bem como a fiscalização de outros trabalhos, sempre que superiormente solicitado;
- Informar os processos que lhe são distribuídos;
- Obter todas as informações de interesse para os serviços, através de observação direta no local;
- Verificar e controlar as autorizações e licenças para execução dos trabalhos e vistoriar prédios e informar sobre o seu estado de conservação."

### **4- Conteúdo funcional de assistente técnico/Técnico profissional de turismo (Procedimento G)**

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área do turismo, cabendo-lhe, entre outras tarefas que lhe forem superiormente determinadas, no âmbito da carreira de assistente técnico que integra e da formação técnico profissional que possui, designadamente:

- Informar os turistas sobre o património histórico e cultural do Município;
- Elaborar circuitos turísticos;
- Informar os potenciais viajantes sobre: alojamentos, transportes, restaurantes e outros motivos de interesse turístico;
- Receber e atender turistas;
- Colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e divulgação turística.

### **5- Conteúdo funcional genérico do assistente operacional**

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.

**5.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/Carpinteiro (Procedimento H)**

- Executar diversos trabalhos em vários tipos de madeira, através de moldes que lhe são apresentados;
- Assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de telhados e lambris;
- Proceder à transformação e reparação de peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova;
- Executar diversos tipos de peças em madeira (pequenos móveis; quadro, estantes, etc);
- Moldar madeira das janelas e das portas;
- Realizar trabalhos de manutenção, reparação e conservação dos vários edifícios municipais por solicitação superior;
- Preencher e entregar ao serviço de Contabilidade de Custos, semanalmente, o registo de tarefas realizadas.

**5.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/Canalizador (Procedimento I)**

- Executar reparações nas instalações sanitárias nos vários edifícios municipais;
- Colocar/substituir louças sanitárias;
- Reparação de canos e torneiras dos fontanários;
- Preencher e entregar, diariamente ao serviço de transportes, o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas a seu cargo;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

**6-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.

**7- Local de trabalho:** Área do Município.

**8 - 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.

**8.1.** 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.

**8.2.** Para efeitos do disposto no artº 38º da LTFP, para os **Procedimentos A, B C e D**, a remuneração base de referência a considerar é de **€ 1268,04**, correspondente ao nível remuneratório 16, 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 51/2022, de 26 de julho.

**8.3.** Para o **Procedimento E**, a remuneração base de referência a considerar é de € **1007,49**, correspondente ao escalão de estagiário, 1º escalão, índice 290, nos termos do Mapa II do Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de março.

**8.4.** Para o **procedimento F**, a remuneração base de referência a considerar será a correspondente à 1ª posição, nível 5, ou 2ª posição, nível 7, no valor de € **709,46**, ou € **809,13**, sendo esta última a considerar sempre que os candidatos se encontrem habilitados com o curso de formação específica, tudo nos termos do Decreto-Lei nº 114/2019, de 20 de agosto.

**8.5.** Para o **Procedimento G**, a remuneração base de referência a considerar será a correspondente à 1ª posição, nível 6, no valor de € **757,01**, 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 51/2022, de 26 de julho.

**8.6.** Para os **Procedimentos H e I**, 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.

## **9- Requisitos de admissão**

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

**9.2.** 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.

### **9.3. Habilitações literárias**

- **Procedimento A** – Licenciatura em engenharia florestal;
- **Procedimento B**- Licenciatura em arquitetura
- **Procedimento C**- Licenciatura em turismo
- **Procedimento D**- Licenciatura em engenharia área do ambiente
- **Procedimento E**- curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, em áreas de informática
- **Procedimento F** - 12º ano de escolaridade
- **Procedimento G** - curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III/IV, na área do turismo

- **Procedimento H e I**- 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.

#### **9.3.1. 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 ao procedimento concursal, ao abrigo do disposto no nº 2 do artº 34º da LTFP, **nos Procedimentos H e I, 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.

#### **9.3.2. Certificações específicas**

- **Nos Procedimentos A, B e D** (Engenharia florestal, arquitetura e engenharia área do ambiente) 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.

#### **9.4. Curso de formação específica (Procedimento F- Fiscal)**

A integração na carreira especial de fiscalização, depende da aprovação em curso de formação, com classificação final não inferior a 14 valores, a ministrar pelo organismo central de formação para a Administração Local, tem a duração mínima de seis meses e tem lugar durante o período experimental.

**9.4.1.** Os candidatos que já tenham frequentado o curso de formação específico, ficam dispensados de o frequentar novamente.

#### **9.5. Permanência obrigatória (Procedimento F- Fiscal)**

Os trabalhadores recrutados mediante procedimento concursal para a carreira especial de fiscalização, ficam obrigados ao cumprimento de um período mínimo de dois anos de permanência no órgão, após a conclusão do período experimental.

#### **10- Âmbito do recrutamento:**

Nos termos do nº 4 do artº 30º da LTFP, aprovada pela Lei 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.



**10.1.** Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da câmara municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

**11- 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.

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

**Procedimento A (técnico superior/ engenheiro florestal):**

- 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 nº 82/2021, de 13 de outubro, na sua atual redação, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Florestais no Território Continental e define as suas regras de funcionamento;
- Despacho nº 9550/2022, da Presidência do Conselho de Ministros, publicado no DR, 2ª Série nº 150, que estabelece as regras técnicas de elaboração, consulta pública, aprovação e conteúdos dos instrumentos de planeamento do Sistema de Gestão Integrada dos Fogos Rurais;
- Decreto-Lei nº 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual, que estabelece o Regime Jurídico Aplicável às Ações de Arborização e Rearborização, com Recurso a Espécies Florestais, no Território Continental;
- Lei nº 33/96, 17 de agosto, na sua atual redação- Lei de Bases da Política Florestal Nacional;
- Lei nº 27/2006, de 3 de julho, na sua atual redação- Lei de Bases da Proteção Civil;
- Decreto-Lei nº 16/2009, de 14 de janeiro, na sua redação atual, que aprova o Regime Jurídico dos Programas e Planos de Ordenamento, de Gestão e de Intervenção de

#### Âmbito Florestal;

- Decreto-Lei nº 127/2005, de 5 de agosto, define o regime de criação de Zonas de Intervenção Florestal (ZIF), bem como os princípios reguladores da sua constituição, funcionamento e extinção.
- Resolução do Conselho de Ministros nº 6-B/2015, publicada no DR nº 24, Série I, em 4 de fevereiro, que aprova a Estratégia Nacional para as Florestas;
- Resolução do Conselho de Ministros nº 115/2018, publicada no DR nº 172, Série I, de 6 de setembro, que define uma nova orientação estratégica para o ordenamento florestal.

#### **Procedimento B (Técnico superior/arquiteto)**

- 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);
- Regime Jurídico da Edificação e da Urbanização — Decreto –Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional — Decreto –Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na sua redação atual;
- Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional — Decreto –Lei n.º 73/2009, de 31 de março, na sua redação atual;
- Regulamento do Plano Diretor Municipal do Concelho de Benavente - Aviso nº 222/2019 publicado em Diário da República n.º 3/2019, Série II de 2019-01-04, com posteriores alterações.
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação – Aviso nº 419/2011, publicado no Diário da República 2ª série, nº 132, de 12 de julho de 2011.

#### **Procedimento C (Técnico superior/Turismo)**

- 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;
- 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 231º (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, retificada pelas Declarações de Retificação nºs 46-C/2013, de 1 de novembro

e 50-A/2013, de 11 de novembro, alterada pelas Leis nº 25/2015, de 30 de março, 69/2015, 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março e 42/2016, de 28 de dezembro.

- Lei nº 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

#### **Procedimento D (Técnico superior/engenheiro área do ambiente)**

- 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;

- 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 231º (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, retificada pelas Declarações de Retificação nºs 46-C/2013, de 1 de novembro e 50-A/2013, de 11 de novembro, alterada pelas Leis nº 25/2015, de 30 de março, 69/2015, 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março e 42/2016, de 28 de dezembro.

- Lei nº 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

- Lei de Bases da Política de Ambiente aprovada pela Lei n.º 19/2014, de 14 de abril, na sua atual redação;

- Regime Geral da Gestão de Resíduos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, alterado pela Lei n.º 52/2021, de 10 de agosto;

- Plano Estratégico para os Resíduos Urbanos (PERSU 2020+) aprovado pela Portaria n.º 241-B/2019, de 31 de julho;

- Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Benavente – Regulamento n.º 885/2015 de 22 de dezembro, publicado na 2ª Série do Diário da República, nº 249, de 22 de dezembro;

-Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo DL nº 9/2007 de 17 janeiro, retificado pelo DR n.º 18/2007 de 16 março e alterado pelo DL nº 278/2007 de 1 de agosto.

#### **Procedimento E – (Técnico de informática/grau 1/nível 1)**

-**Hardware:** Noções gerais; computadores e periféricos; equipamentos de rede informática; instalação/manutenção; Active Directory

-**Redes Informáticas:** Noções gerais; TCP/IP; LAN,VLAN,WLAN; internet e intranet; cablagens.

-**Sistemas Operativos** (Windows cliente e servidor/Linux): Noções gerais; linha de comandos; shell e editores; samba em linux; parametrizações; instalação e manutenção. Office 365, noções elementares

- **Segurança Informática:** Antivirus; Firewall; permissões/restrições; domínio em sistema microsoft.

- **Bases de Dados Relacionais** (SQL Server, Informix): Conceitos base; programação (SQL); manutenção.

-**Programação de Computadores:** Noções elementares; construção de um diagrama/fluxograma de programa.

#### **Procedimento F- (carreira especial de fiscalização/categoria Fiscal)**

- 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;
- 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);
- RJUE – Regime Jurídico da Urbanização e Edificação - DL n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual.
- Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação - publicado no Diário da República 2ª série, nº 132, de 12 de julho de 2011.
- Regulamento de Obras e trabalhos no espaço público relativos à construção, instalação, usos e conservação de infraestruturas no município de Benavente - publicado no diário da república 2ª série, nº 111, em 11 de julho de 2007.
- Regulamento Municipal de Remoção e Recolha de Veículos Abandonados e de Gestão dos Veículos em Fim de Vida (regulamento nº 77/2009), publicado no diário da república 2ª série, nº 29, a 11 de fevereiro de 2009.
- Lei Geral do Ruído, DL nº 9/2007, de 17 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação nº 18/2007, de 14 de março, alterado pelo DL nº 278/2007, de 1 de agosto.
- Regulamento de Ocupação do Espaço Público - publicado no diário da república 2ª série, nº 111 - publicado a 11 de julho de 2007.
- Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Benavente - publicado no Diário da República, 2ª série, nº 249, de 22 de dezembro de 2015.
- Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo DL nº 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação;

#### **Procedimento G- (assistente técnico/ Técnico profissional de turismo)**

- 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;
- Lei nº 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de janeiro.

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

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

**11.2. Nos Procedimentos H e I, a prova de conhecimentos será prática e consistirá no seguinte:**

**Procedimento H (assistente operacional/Carpinteiro)**- Execução de face da moldura do estrado de um palco.

**Procedimento I (assistente operacional/Canalizador)** - Construção de conduta e aplicação de acessórios de canalização para instalação sanitária.

**11.3. 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.

**11.4. 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.

**11.5. 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.

**11.6. 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.

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

**12. 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:

**12.1. Procedimentos A a G**

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

**12.2. Procedimentos H e I**

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

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**

**13- Prazo para apresentação das candidaturas:**

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

**14- Formalização das candidaturas:**

As candidaturas devem ser apresentadas, **preferencialmente, em suporte eletrónico**, para o **email candidaturas@cm-benavente.pt**, mas podem ser remetidas pelo correio (endereço 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.

**14.1. 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](http://www.cm-benavente.pt)), em atividade municipal/recursos humanos/procedimentos concursais.

**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**, previsto no ponto 9.3. do presente Aviso, sem prejuízo do disposto no ponto 9.3.1.;

**e) Nos procedimentos A, B e D**, cópia da cédula profissional ou declaração emitida pela respetiva ordem profissional, nos termos do ponto 9.3.2. do presente Aviso;

**f) 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.

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

h) 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.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

### **15- 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: João Pedro Sá Serra Leitão, técnico superior/arquiteto, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Edgar Costa de Abreu Tiago, técnico superior/Proteção civil

Vogais suplentes: Ana Margarida David Palmar, técnico superior/Biologia e Tony Silva Antunes, técnico superior/Geografia.

#### **Procedimento B**

Presidente: João Pedro Sá Serra Leitão, técnico superior/arquiteto

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 Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnico superior de gestão de recursos humanos.

Vogais suplentes: Florbela Alemão Parracho, técnica superior/arquiteta e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior/sociologia.

#### **Procedimento C**

Presidente: Fernanda Cristina Martins Gonçalves, chefe da Divisão Municipal de Educação e Ação social, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude

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 Carina Rego Costa Diogo, técnica superior/Turismo.

Vogais suplentes: Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnica superior de gestão de recursos humanos e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia.

#### **Procedimentos D**

Presidente- Carla Alexandra de Oliveira Borracha Pardão, dirigente da unidade orgânica Serviços Urbanos e Transporte;

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 Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia.

Vogais suplentes: Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnica superior de gestão de recursos humanos e Ana Margarida David Palmar, técnico superior/Biologia.

#### **Procedimento E**

Presidente- João Miguel Mateus de Almeida, especialista de informática, coordenador;  
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 Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnica superior de gestão de recursos humanos

Vogais suplentes: Nuno Miguel Travanca Oliveira e Pedro Raposo Pedro Marques Raposo, ambos técnicos de informática.

#### **Procedimento F**

Presidente: João Pedro Sá Serra Leitão, técnico superior/arquiteto

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 Ricardo Jorge Poupas Martinho, fiscal.

Vogais suplentes: Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia e Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnica superior de gestão de recursos humanos.

#### **Procedimento G**

Presidente: Fernanda Cristina Martins Gonçalves, chefe da Divisão Municipal de Educação e Ação social, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude.

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 Carina Rego Costa Diogo, técnica superior/Turismo.

Vogais suplentes: Sandra Cristina Sousa Figueiras, assistente técnica e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia.

#### **Procedimento H**

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

Vogais efetivos: Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e João Joaquim Moisés Castanheiro, assistente operacional/carpinteiro.

Vogais suplentes: Maria Luisa Piçarra Feijoca, encarregada operacional e Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnica superior de gestão de recursos humanos.

#### **Procedimento I**

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 Vasco Isidro Duarte dos Santos, assistente operacional, canalizador.

Vogais suplentes: Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnica superior de gestão de recursos humanos e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia.

**16** –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](http://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](http://www.cm-benavente.pt)).

**17**- 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.

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

Paços do Município de Benavente, 12 de setembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)