



Câmara Municipal de Benavente

AVISO (integral) nº 314/2025

ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA OCUPAÇÃO DE DEZ POSTOS DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Nos termos e ao abrigo do disposto na subalínea i) da alínea a) do nº 1 e do nº 4, ambos do artº 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, 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 09 de junho de 2025, 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 dez procedimentos concursais para preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho, três, no âmbito da carreira/categoria de técnico superior e sete no âmbito da carreira/categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no Mapa de Pessoal deste município, para o exercício das seguintes funções:

- **Procedimento A** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/Jurista** (Competência 4)
- **Procedimento B** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/Engenheiro Civil** (Competência 26)
- **Procedimento C** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/Arquiteto Paisagista** (Competência 25-A)
- **Procedimento D** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional/Auxiliar de ação educativa** (Atividade 66)
- **Procedimento E** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional/Auxiliar de serviços gerais** (Atividade 62-A)
- **Procedimento F** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional/Cantoneiro de Limpeza** (Atividade 40)
- **Procedimento G** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional / Tratador de Animais** (atividade 27)
- **Procedimento H** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional/Pedreiro** (Atividade 35)
- **Procedimento I** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional/Eletricista** (Atividade 53)
- **Procedimento J** - 1 posto de trabalho para **Assistente operacional/Carpinteiro** (Atividade 31)

- Estudar e ordenar os diversos elementos do território e da paisagem de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade dos espaços;
- Analisar e emitir parecer sempre que solicitado, de projetos de arranjos exteriores, arquitetura paisagística e planos ambientais de recuperação paisagística, para auxiliar a tomada de decisão;
- Projetar espaços e estruturas verdes, estudar o equipamento mobiliário e obras de arte a implementar e realizar estudos de integração paisagística;
- Elaborar, autonomamente ou em equipa, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução e articular as atividades com outros profissionais, de outras áreas;
- Realizar o levantamento e georreferenciação de zonas verdes do Concelho, com atualização das suas áreas, identificação das espécies de árvores e seu estado fitossanitário;
- Apoiar a gestão de áreas verdes e a sua manutenção; acompanhar e fiscalizar espaços verdes públicos e privados de uso público, de serviços contratados pelo Município e acompanhar e fiscalizar empreitadas de obras públicas que envolvam a especialidade de arquitetura paisagística.
- Exercer as demais competências que lhe forem superiormente solicitadas, dentro da sua formação académica.

2 - Conteúdo funcional genérico da carreira de assistente operacional (Procedimentos D a J):

- 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/ Auxiliar de ação educativa (Procedimento D):

- Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.
- Preencher e entregar ao serviço de Contabilidade de Custos, semanalmente, o registo de tarefas realizadas

2.6 Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo Assistente operacional/ Eletricista (Procedimento I):

- Preparar e organizar o trabalho relativo à instalação e/ou à manutenção de instalações elétricas, de iluminação e potência em edifícios municipais:
- Analisar a planta da obra, os manuais, os projetos, os esquemas e outras especificações técnicas, com o objetivo de identificar, nomeadamente, o tipo de instalação, de equipamento, materiais e outros dados relativos à instalação elétrica e/ou à sua manutenção;
- Verificar e preparar os equipamentos, as ferramentas, os componentes e os materiais adequados à execução da instalação e/ou da sua manutenção, nomeadamente, caixas, quadros, tubagens e condutores;
- Determinar a distribuição e o posicionamento dos circuitos e dos equipamentos elétricos a instalar;
- Executar a marcação dos pontos e linhas de referência da instalação elétrica a realizar, efetuando as medições adequadas e traçando o seu caminho;
- Verificar os diferentes modos de instalação, a partir das marcações efetuadas e de acordo com as especificações técnicas, com vista à colocação, nomeadamente, de caixas, quadros e tubagens, nos locais apropriados.
- Executar instalações elétricas de iluminação e potência em edifícios municipais, utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados;
- Executar a montagem e a ligação dos circuitos e dos equipamentos adequados à instalação elétrica de iluminação e potência, executando, nomeadamente, instalações a cabo, a tubo e em calha técnica;
- Efetuar os ensaios de funcionamento da rede elétrica e dos equipamentos, adequados à instalação elétrica de iluminação, por referência a valores normalizados e a regras de segurança, a fim de detetar eventuais anomalias e garantir o seu correto funcionamento.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de circuitos e equipamentos de instalações elétricas de iluminação e potência em edifícios:
- Verificar as condições de funcionamento dos circuitos e dos equipamentos e detetar eventuais anomalias, efetuando os ensaios e as medições adequadas;
- Reparar as anomalias detetadas nos circuitos e equipamentos, substituindo e/ou reparando os equipamentos e materiais danificados, nomeadamente, cabos, comutadores e interruptores, a fim de garantir o adequado funcionamento dos mesmos.
- Preparar e instalar todo o equipamento sonoro e de iluminação necessário à realização de espetáculos públicos na área do Município.

2.7 Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/ Carpinteiro (Procedimento J):

- 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;

4.3.4 Procedimentos D a F - Assistente Operacional/ Auxiliar de ação educativa /Auxiliar de serviços gerais/Cantoneiro de Limpeza:

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.

4.3.5. Procedimentos G a J - Assistente Operacional/ Tratador de animais /Pedreiro/Eletricista/Carpinteiro:

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 G a J 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 específicos.

4.4 Certificações específicas: Nos **procedimentos B e C**, é exigida cópia da cédula profissional comprovativa da inscrição na respetiva Ordem Profissional, ou declaração emitida pela entidade.

5 - Âmbito do recrutamento: O recrutamento destina-se a candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do nº 4 do artº 30º da LTFP, na sua atual redação introduzida pela lei nº 25/2017, de 30 de maio.

5.1 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem enquadrados 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 cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6 – Local de Trabalho: Área do Município de Benavente.

7 - Determinação do posicionamento remuneratório:

Nos termos do art. 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.

7.1. Para os efeitos previstos na alínea e) do nº 1 do artº 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que

8.5.1. Procedimentos D e E (Assistente operacional /Auxiliar de ação educativa e auxiliar de serviços gerais)

Ao abrigo do disposto no artº 19º da Portaria nº 233/2022, nos procedimentos indicados, haverá lugar, num primeiro momento, à aplicação do primeiro método de seleção a todos os candidatos.

A aplicação do segundo método de seleção (avaliação psicológica), será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades. Tal opção prende-se com o facto de ser expectável que o universo de candidatos seja significativo.

8.5.2. Procedimento F (Assistente operacional /Cantoneiro de limpeza)

Ao abrigo do disposto no artº 19º da Portaria nº 233/2022, nos procedimentos indicados, haverá lugar, num primeiro momento, à aplicação do primeiro método de seleção a todos os candidatos.

A aplicação do segundo método de seleção (avaliação psicológica), será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades.

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

- PROCEDIMENTO A – TÉCNICO SUPERIOR/JURISTA:

- **Regime Jurídico das Autarquias Locais**, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- **Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento, dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias**, aprovado pela Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- **Código do Procedimento Administrativo**- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, artºs 101º a 155º, (Capítulo IV- Tempos de não Trabalho e Capítulo VI- remuneração- princípios gerais e remuneração base) e artºs 176º a 240º (Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar);
- **Código do Trabalho**, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, artºs 237º a 257º, na sua redação atual (Férias e faltas);
- **Regime que Instituiu o Ilícito de Mera Ordenação Social e Respetivo Processo / Regime Geral das Contraordenações (RGCO)** - Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação;

pela fiscalização de obra e pela direção de obra, que não esteja sujeita a legislação especial.

- **Lei n.º 41/2015, de 3 de junho**, com a alteração introduzida pela Lei n.º 25/2018, de 14 de junho, que estabelece o regime jurídico aplicável ao exercício da atividade de construção.

- **PROCEDIMENTO C - TÉCNICO SUPERIOR/ARQUITETO PAISAGISTA:**

- **Código do Procedimento Administrativo**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual- Parte III- Do Procedimento Administrativo- art.ºs 53.º a 134.º e Parte IV- Da Atividade Administrativa- art.ºs 135.º a 199.º;

- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas**, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, art.ºs 122.º a 143.º, (Capítulo V- Tempos de não trabalho) e art.ºs 176.º a 234.º (Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar);

- **Código do Trabalho**, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, art.ºs 237.º a 257.º, na sua redação atual (Férias e faltas);

- **Regime Jurídico das Autarquias Locais**, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (art.ºs 23.º a 59.º);

- **Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional** — Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na sua redação atual;

- **Regulamento do Plano Diretor Municipal do Concelho de Benavente** - Aviso n.º 222/2019 publicado em Diário da República n.º 3/2019, Série II de 2019-01-04, com posteriores alterações introduzidas pelos Avisos n.ºs 3610/2021; 1915/2023 e Declaração n.º 57/2024/2, publicado no DR, 2.ª Série, respetivamente, sob os n.ºs 40, de 26 de fevereiro; n.º 20, de 27 de janeiro e n.º 160, de 20 de agosto;

- **Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação** – Aviso n.º 419/2011, publicado no Diário da República 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2011;

- **Regime Jurídico de Gestão do Arvoredo Urbano** - Lei n.º 59/2021, de 18 de agosto;

- **Regime Jurídico aplicável ao controlo, à detenção, à introdução na natureza e ao repovoamento de espécies exóticas da flora e da fauna** - Decreto-Lei n.º 92/2019, de 10 de julho, na sua versão atual, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (EU) n.º 1143/2014;

- **Medidas de proteção ao sobreiro e à azinheira** - Decreto-Lei n.º 169/2001, de 25 de maio, na sua versão atual;

- **Regime da acessibilidade a espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos e habitacionais**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na sua versão atual;

- **Convenção Europeia da Paisagem**, aprovada em Portugal através do Decreto n.º 4/2005, de 14 de fevereiro;

- **Lei n.º 31/2009, de 3 de julho**, alterada pela Lei n.º 40/2015, de 1 de junho e pela Lei n.º 25/2018, de 14 de junho, que aprova o regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra, que não esteja sujeita a legislação especial.

Município de Benavente (www.cm-benavente.pt) e na Plataforma de Recrutamento <https://rh.cm-benavente.pt>, a partir da data da publicação na BEP.

8.9 - No Procedimento F - Assistente Operacional/Cantoneiro de Limpeza, a prova de conhecimentos específicos será prática, em contexto de trabalho, com uma duração máxima de 30 minutos, e consiste no seguinte:

- a) Varredura e limpeza de ruas, manual e com recurso a meios mecânicos, com despejo de papeleiras e limpeza de sarjeta ou sumidouro;
- b) Corte/remoção de ervas existentes (manual e com recurso a meios mecânicos);
- c) Recolha de monos/monstros e de outros resíduos volumosos;

A prova visa avaliar as competências técnicas, sendo os seguintes, os parâmetros adotados para efeitos de avaliação, em cada uma das tarefas que constituem a prova prática:

- a) Domínio técnico (DT)
- b) Rapidez de execução (RE)
- c) Qualidade de execução (QE)

8.10 - No Procedimento G - Assistente Operacional/Tratador de animais, a prova de conhecimentos específicos será prática, em contexto de trabalho, com uma duração máxima de 30 minutos, e consiste no seguinte:

- Aplicar sistemas de contenção a cães (coleira, trela, peitoral e/ou açaime).
- Contenção física de cães, para auxiliar na administração de medicação.
- Higienizar as boxes dos cães.
- Acondicionar e transportar cadáver de animal de companhia, em veículo camarário, para o interior do Centro de Recolha.

8.11 - No Procedimento H - Assistente Operacional/Pedreiro, a prova de conhecimentos específicos será prática, com uma duração máxima de 40 minutos, e consiste na execução de um reboco numa parede em alvenaria.

8.12 - No Procedimento I - Assistente Operacional/Eletricista, a prova de conhecimentos será prática, com uma duração máxima de 45 minutos, e consiste na execução de um quadro elétrico.

8.13 - No Procedimento J - Assistente Operacional/Carpinteiro, a prova de conhecimentos será prática, com uma duração máxima de 30 minutos, e consiste na execução de face da moldura do estrado de um palco.

8.14 - 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.

8.15 - A Avaliação Curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas ou profissionais, percurso profissional, relevância da

9.3. – Nos procedimentos D a J, quando esteja em causa a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a ordenação final far-se-á, em função da classificação obtida na prova de conhecimentos, valorada através da escala de 0 a 20 valores, de entre os candidatos que tenham sido considerados **Aptos** na Avaliação Psicológica.

10 - Prazo para apresentação das candidaturas:

Conforme previsto no artigo 12º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, **10 dias** úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso (por extrato) em Diário da República.

11 - Formalização das candidaturas:

Conforme disposto nos números 1 e 2 do artigo 13º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro, as candidaturas devem ser apresentadas, **exclusivamente, em suporte eletrónico**, através da plataforma de recrutamento <https://rh.cm-benavente.pt>. Poderão os interessados dirigir-se à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos para solicitar os esclarecimentos que julguem necessários.

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

- a) Formulário, devidamente preenchido, disponível na referida plataforma;
- b) 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;
- c) Relativamente aos **Procedimentos A, B, C, D, E e F**, cópia do certificado de habilitações literárias;
- d) Relativamente aos **Procedimentos B e C** cópia das certificações específicas constantes do ponto 4.4 do presente Aviso;
- e) Quando o candidato possua vínculo de emprego público, 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 de serviço deve fazer referência expressa à experiência do candidato, no âmbito das funções específicas ao posto de trabalho em causa.
- f) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.
- g) 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, não havendo, contudo, quota de emprego aplicável, nos termos do nº 3 do artº 3º do mesmo diploma, uma vez que, qualquer um dos procedimentos, se destina ao preenchimento de um posto de trabalho.

11.2. 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.

Vogais efetivos: Eva Oliveira Teles, dirigente intermédio de terceiro grau da unidade orgânica de Educação e Ação Social, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos.

Vogais suplentes: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos e Sónia Sofia Travessa Barrué Diniz, técnica superior/ Gestão de recursos humanos.

Procedimento E - Assistente operacional/Auxiliar de serviços gerais:

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

Vogais efetivos: Eva Oliveira Teles, dirigente intermédio de terceiro grau da unidade orgânica de Educação e Ação Social, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos.

Vogais suplentes: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior/Sociologia.

Procedimento F - Assistente operacional/Cantoneiro:

Presidente: Carla Alexandra de Oliveira Borracha Pardão, dirigente intermédio de terceiro grau da unidade orgânica Serviços Urbanos e Transportes.

Vogais efetivos: Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e António Manuel Vieira Pereira, encarregado geral operacional.

Vogais suplentes: Maria José Ferreira Governo Picciochi, técnica superior/Engenheira do ambiente e Maria Luísa Piçarra Feijoca, encarregada operacional.

Procedimento G - Assistente operacional / Tratador de Animais:

Presidente: Carla Alexandra de Oliveira Borracha Pardão, dirigente intermédio de terceiro grau da unidade orgânica Serviços Urbanos e Transportes.

Vogais efetivos: Miguel Ângelo Almeida Raposo Almas, veterinário municipal, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ gestão de recursos humanos.

Vogais suplentes: Sónia Cristina Barata Mantas, técnica superior/Enfermeira veterinária e Sónia Sofia Travessa Barrué Diniz, técnica superior de gestão de recursos humanos.

Procedimento H - Assistente operacional/Pedreiro:

Presidente: Maria Manuel Couto da Silva, técnico superior/Engenheira civil

Vogais efetivos: Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ gestão de recursos humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Domingos Manuel Valério Groa assistente operacional/pedreiro.

