



**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)

1

## **1 - Conteúdo funcional genérico da carreira de técnico superior (Procedimentos A a 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;
- Representação do órgão em assuntos da sua especialidade.

### **1.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/Jurista (Procedimento A):**

- *Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, nomeadamente, presidente, vereadores e a todas as unidades orgânicas municipais, no âmbito das respetivas áreas de competências;*
- *Elaborar os pareceres solicitados e informações relativas a reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, petições ou exposições;*
- *Garantir a instrução, intervenção e elaboração de propostas de decisão nos processos gratuitos, designadamente, nos processos de contratação pública, de contraordenação e disciplinares;*
- *Prestar apoio nos processos judiciais interpostos pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete.*

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

- *Analisar tecnicamente, no âmbito da engenharia civil, os pedidos relativos a operações de loteamento e obras de urbanização, enquadradas no regime jurídico da Urbanização e da Edificação;*
- *Participar nas comissões técnicas de vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e 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 aplicáveis;*
- *Acompanhar a execução de obras de urbanização, quando solicitado;*
- *Proceder à avaliação de lotes e respetivas benfeitorias para efeitos de decisão sobre o exercício do direito de preferência pela câmara municipal;*
- *Atender o público no dia da semana reservado para o efeito.*

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

- *Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, visando fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente:*

- *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;*



- Receber e transmitir mensagens;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

**2.2 Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/ Auxiliar dos Serviços gerais (Procedimento E):**

- Contribuir para garantir o funcionamento das cantinas e refeitórios escolares da responsabilidade dos municípios, assegurando igualmente a sua limpeza e arrumação;
- Assegurar a limpeza e o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos municipais, da sua abertura ao seu encerramento;
- Controlar, eventualmente, a entrada dos utentes e a utilização dos espaços interiores previamente estabelecidos;

**2.3 Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/ Cantoneiro de Limpeza (Procedimento F):**

- Proceder à remoção de lixos e equiparados de grande porte, abandonados na via pública;
- Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos;
- Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, remoção de lixeiras;
- Realizar pequenas intervenções de conservação nos arruamentos e via pública, com recurso a aplicação de touvenant ou de alcatrão frio;
- Realizar diversos trabalhos auxiliares quando solicitados superiormente.

**2.4 Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/ Tratador de Animais (Procedimento G):**

- Proceder à recolha de animais;
- Tratar durante a permanência no canil municipal, os animais vadios ou errantes encontrados na via pública;
- Assegurar a organização e limpeza das instalações;
- Prestar apoio à médica veterinária durante a vacinação dos canídeos;
- Executar outros trabalhos auxiliares solicitados superiormente.

**2.5 Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/ Pedreiro (Procedimento H):**

- 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.

- 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 adequados;
- 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;



- 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, entre outras);
- 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.

### 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 – Condições de Admissão

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

4.2. 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.

#### 4.3 Habilitações literárias:

4.3.1. **Procedimento A - Técnico Superior/Jurista** - os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura em direito, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional.

4.3.2. **Procedimento B - Técnico Superior/Engenheiro Civil** - os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura em engenharia civil, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional.

4.3.3. **Procedimento C - Técnico Superior/Arquiteto Paisagista** - os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura em arquitetura paisagista, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional.

#### **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

ocupam, carreira e categoria de que sejam titulares, posição remuneratória que detêm nessa data, atividade que executam e órgão ou serviço onde exercem funções.

**7.2 - Para a carreira/categoria Técnico Superior** a remuneração base de referência a considerar é de € 1442,56, correspondente ao nível remuneratório 16, 1ª posição, nos termos da Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, do DL nº 13/2024, de 10 de janeiro e do Decreto-Lei nº 1/2025 de janeiro.

**7.3 - Para a carreira/categoria Assistente Operacional** a remuneração base de referência a considerar é de € 878,41, correspondente ao nível remuneratório 5, 1ª posição, nos termos do Decreto-Lei 84-F/2022, de 16 de dezembro, e do Decreto-Lei nº 1/2025 de 16 de janeiro.

## **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 17º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, são métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, havendo lugar à aplicação destes dois últimos quando estejam em causa candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa.

**8.1 - Nos procedimentos A a C**, é, ainda, aplicado como método facultativo, a Entrevista de Avaliação de Competências, ao abrigo das disposições conjugadas do nº 2 do artº 18º, com a alínea d) do nº 1 do artº 17º, ambos da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro.

**8.2 - A prova de conhecimentos será prestada da seguinte forma:**

- **Procedimentos A a C** - será teórica, de natureza escrita;
- **Procedimentos D e E** - será teórica, de natureza oral;
- **Procedimento F a J** - será prática de conhecimentos específicos.

**8.3 - Os métodos de seleção são avaliados numa escala de 0 a 20 valores, com exceção da avaliação psicológica cuja avaliação é feita através da menção classificativa de Apto ou Não Apto.**

**8.4 - Todos os métodos de seleção têm carácter eliminatório**, nos termos dos nºs 3 e 4 do artº 21º da referida Portaria nº 233/2022, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham faltado à aplicação de qualquer um dos métodos de seleção, que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, ou que tenham obtido um juízo de Não Apto.

**8.5 - Utilização faseada dos métodos de seleção**

#### **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;

- **Regulamento Geral do Ruído (RGR)**- D.L. nº 9/2007, de 17 de janeiro, na sua redação atual;
- **Lei-Quadro das Contraordenações Ambientais (LQCOA)**- Lei nº 50/2006, de 29 de agosto, na sua redação atual;
- **Regime Jurídico da Urbanização e Edificação** – Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação;
- **Regime Jurídico dos Instrumentos De Gestão Territorial** – Decreto-Lei nº 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação;
- **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, sem prejuízo de alterações posteriores, introduzidas pelos Avisos nºs 3610/2021; 1915/2023 e Declaração nº 57/2024/2, publicado no DR, 2ª Série, respetivamente, sob os nºs 40, de 26 de fevereiro; nº 20, de 27 de janeiro e nº 160, de 20 de agosto.;
- **Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Benavente** – publicado no Diário da República 2ª série, nº 132 de 12 de julho de 2011.

**- PROCEDIMENTO B - TÉCNICO SUPERIOR/ENGENHEIRO CIVIL:**

- **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 555/99, de 16 de dezembro**, na sua atual redação - Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, (RJUE), na sua atual redação;
- **Portaria nº 71-A/2024, de 27 de fevereiro**, que identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no RJUE;
- **Regulamento de obras e trabalhos no espaço público relativos à construção, instalação, uso e conservação de infraestruturas no Município de Benavente**, publicado no site oficial da câmara municipal de Benavente, sob o Edital nº 605/2013, de 11 de junho, publicado no DR, 2ª Série, nº 111, em 11 de junho de 2013;
- **Regulamento Municipal da Urbanização e Edificação do Município de Benavente**, publicado no Diário da República, 2.ª série, de 12 de julho de 2011, sob o nº 419;
- **Lei nº 31/2009, de 3 de julho**, alterada pela Lei nº 40/2015, de 1 de junho e pela Lei nº 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.

- **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.

**8.6.1.** - Nos procedimentos A a C os candidatos devem fazer-se acompanhar dos diplomas legais na prova de conhecimentos, não sendo permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico durante a realização da prova.

**8.7** - No Procedimento D - Assistente Operacional/Auxiliar de ação educativa, a prova de conhecimentos será de natureza oral, e consiste no seguinte:

- Noção das funções a desempenhar, descritas no ponto 2.1. do presente Aviso;
- Questões relacionadas com:
  - O apoio e assistência de primeiros socorros;
  - Atendimento e encaminhamento de alunos e encarregados de educação e controlo de entradas e saídas da escola;
  - Atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitórios, bar e bibliotecas escolares;
  - Limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
  - Cooperação nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
  - Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público;
  - Regime das férias;
  - Regime das faltas;
  - Exercício do poder disciplinar;
  - Segurança e higiene no trabalho.

As matérias para a prova constam do Manual de Apoio ao procedimento concursal, Manual Segurança - Limpeza Instalações em geral e Refeitórios, bem como Plano de Higienização, acessível através do link disponível para consulta na página eletrónica do Município de Benavente ([www.cm-benavente.pt](http://www.cm-benavente.pt)) e na Plataforma de Recrutamento da Câmara Municipal de Benavente <https://rh.cm-benavente.pt>, a partir da data da publicação na BEP.

**8.8** - No Procedimento E - Assistente Operacional/ Auxiliar de serviços gerais, a prova de conhecimentos será de natureza oral, sendo colocadas questões que versam sobre as seguintes matérias:

- Limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático utilizado;
- Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público;
- Regime das férias;
- Regime de faltas;
- Exercício do poder disciplinar;
- Segurança e higiene no trabalho.

As matérias para a prova constam do Manual de Apoio ao procedimento concursal bem como, no Manual Segurança - Limpeza Instalações em geral e Refeitórios, e Plano de Higienização acessíveis através do link disponível para consulta na página eletrónica do

Município de Benavente ([www.cm-benavente.pt](http://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 açaima).
- 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

experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções já exercidas e avaliação de desempenho obtida.

**8.16 - 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.

**8.17 - Todos os métodos de seleção têm carácter eliminatório**, nos termos dos nºs 3 e 4 do artº 21º da referida Portaria nº 233/2022, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham faltado à aplicação de qualquer um dos métodos de seleção, que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores e que tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção.

**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.

**9.1.** - Quando esteja em causa a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (aplicável aos candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa), a classificação final resulta da seguinte ponderação:

$$CF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,60)$$

Em que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

**9.2.** Quando nos **procedimentos A, B e C** esteja em causa a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos previstos no ponto 8.1., a ordenação final far-se-á, de entre os candidatos que, **cumulativamente**, tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5 valores na Prova de Conhecimentos (numa escala de 0 a 20 valores), tenham sido considerados **Aptos** na prova de Avaliação Psicológica e tenham obtido classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de Entrevista de Avaliação de Competências (numa escala de 0 a 20 valores), resultando a classificação final das seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 0,70) + (EAC \times 0,30)$$

Em que:

CF = Classificação final

PC = Prova de Conhecimentos

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências



**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.

**11.3.** A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes no ponto 4 do presente Aviso, constitui fundamento de exclusão dos candidatos, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica, nos termos do nº 5 do artº 15º da Portaria nº 233/2022.

## **12 - Composição do Júri:**

### **Procedimento A - Técnico superior/Jurista:**

**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/Sociologia, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos.

**Vogais suplentes:** Sónia Sofia Travessa Barrué Diniz, técnica superior/ Gestão de recursos humanos e Carlos Pedro Viana Côdea de Oliveira Carvalho, técnico superior/Economia e Finanças.

### **Procedimento B - Técnico superior/Engenheiro Civil:**

**Presidente:** Jorge Miguel Serrano de Sousa Correia, dirigente Intermédio de terceiro grau da unidade orgânica da Divisão Municipal de Obras Municipais, Serviços Urbanos e Transportes.

**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 Manuel Couto da Silva, técnico superior/Engenheira civil

**Vogais suplentes:** Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos e Sónia Sofia Travessa Barrué Diniz, técnica superior/ Gestão de recursos humanos.

### **Procedimento C - Técnico superior/Arquiteto Paisagista:**

**Presidente:** João Ricardo Rodrigues do Espírito Santo dirigente intermédio de terceiro grau da unidade orgânica de Planeamento, Ambiente e Fiscalização.

**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 Florbela Alemão Parracho técnica superior/Arquiteta.

**Vogais suplentes:** Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior/Sociologia.

### **Procedimento D - Assistente operacional/Auxiliar de ação educativa:**

**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 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 Carneira 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.

Vogais suplentes: Carla Alexandra de Oliveira Borracha Pardão, dirigente intermédio de terceiro grau da unidade orgânica Serviços Urbanos e Transportes e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior/sociologia.

**Procedimento I - Assistente operacional/Eletricista:**

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 Neiva, encarregado operacional.

Vogais suplentes: Sónia Sofia Travessa Barrué Diniz, técnica superior de gestão de recursos humanos e Paulo Manuel de Jesus Costa, assistente operacional/eletricista.

**Procedimento J - Assistente operacional/Carpinteiro:**

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

Vogais efetivos: Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ Gestão de recursos humanos, 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 Diniz, técnica superior de gestão de recursos humanos.

**13 – Prazo de validade –** O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no n.º 6 do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

**14 –** A lista unitária de ordenação final dos candidatos de cada um dos procedimentos, bem como o resultado da aplicação de cada um dos métodos de seleção serão publicitados na Plataforma de Recrutamento <https://rh.cm-benavente.pt>, acessível através do site oficial da Câmara Municipal de Benavente ([www.cm-benavente.pt](http://www.cm-benavente.pt)).

**15 -** O presente aviso será publicitado, integralmente, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à publicação por extrato na 2ª Série do Diário da República e na página eletrónica desta Câmara Municipal em [www.cm-benavente.pt](http://www.cm-benavente.pt), na Plataforma de Recrutamento <https://rh.cm-benavente.pt>, nos termos no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro de 2022.

Paços do Município de Benavente, 3 de julho de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)