



## AVISO (Integral) nº 502/2022

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

Nos termos e ao abrigo do disposto na subalínea ii) 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 31 de outubro de 2022, foi determinada a abertura, pelo período de **10 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso na BEP, de cinco procedimentos concursais para preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho, dois, no âmbito da carreira/categoria de técnico superior e três 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/ Serviço social**
- **Procedimento B** - 1 posto de trabalho para **Técnico superior/Engenheiro civil**
- **Procedimento C** - 1 posto de trabalho para **assistente operacional/Auxiliar de ação educativa**
- **Procedimento D** - 1 posto de trabalho para **assistente operacional/Auxiliar dos serviços gerais**
- **Procedimento E** - 1 posto de trabalho para **assistente operacional /Cantoneiro de limpeza**

**1-Conteúdo funcional genérico da carreira de técnico superior (Procedimento A e B) -** 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/ Serviço social (Procedimento A)**

- *Atender os municípios que apresentem problemas sociais e estudar, encaminhar e promover o seu tratamento;*
- *Estabelecer contactos e parcerias com outras entidades que atuem ou tenham intervenção na área funcional da ação social, habitação e saúde;*



- Desenvolver e promover formas de resposta à problemática dos idosos, de famílias carenciadas e crianças e jovens em risco;
- Definir e promover formas de apoio às famílias carenciadas no âmbito da habitação social, nas condições constantes no regulamento municipal, assegurando a sua inclusão social;
- Colaborar com os serviços de segurança social e com as instituições vocacionadas, a nível dos programas de apoio a grupos específicos, à família e à comunidade no sentido de desenvolver o bem estar social;
- Apoiar as instituições assistenciais, educativas e outras existentes na área do concelho;
- Colaborar nos estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- Colaborar na elaboração e execução de programas e projetos especiais de intervenção social;
- Analisar e propor a atribuição de bolsas de estudo, nos termos estabelecidos pela câmara municipal e de acordo com as normas vigentes.

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

*Nas obras por empreitada:*

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

*Obras por administração direta:*

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

## **2- 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.





## **2.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/ Auxiliar de ação educativa (Procedimento C)**

- 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 D)**

- 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;
- Funções genéricas de natureza executiva, de caráter 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.

## **2.3. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/Cantoneiro de limpeza**

- 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.

## **3-Modalidade de constituição da relação jurídica**



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

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

**5 - Determinação do posicionamento remuneratório:**

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

**5.1.** Para os efeitos previstos na alínea e) do nº 1 do artº 13º 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.

**5.2.** Para efeitos do disposto no artº 38º da LTFP e da alínea e) do nº 2 do artº 11º da Portaria nº 233/2022, nos **Procedimentos A e B** 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.

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

**6- Requisitos de admissão**

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

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

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

**6.2. Habilitações literárias**

- **Procedimento A** – Licenciatura em serviço social
- **Procedimento B**- Licenciatura em engenharia civil
- **Procedimento C a E**- 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;

A



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

### **6.2.1. Dispensa de habilitações**

Nos termos e fundamentos constantes da deliberação tomada pela câmara municipal, na sua reunião ordinária realizada em 31 de outubro de 2022, ao abrigo do disposto no nº 2 do artº 34º da LTFP, **no Procedimento E, é dispensável a posse das habilitações literárias mínimas exigidas**, sendo a formação e experiência profissionais, necessárias e indispensáveis à ocupação do posto de trabalho, aferidas através de prova prática de conhecimentos.

### **6.2.2. Certificações específicas**

**No Procedimento B (Engenheiro civil)** é exigida cópia da **cédula profissional** comprovativa da inscrição na respetiva Ordem Profissional, 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.

## **7- 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, nos termos da proposta do presidente da câmara municipal, aprovada pela câmara municipal, na sua reunião ordinária de 31 de outubro de 2022.

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

## **8- Métodos de seleção:**

Nos termos do artº 36º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e do artº 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 do posto de trabalho em causa. Os candidatos com vínculo de emprego público nestas condições, podem afastar a aplicação destes métodos, devendo fazer expressamente essa opção, por escrito, no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

**8.1.** A prova de conhecimentos será prestada da seguinte forma:

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

**8.2.** 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.

**8.3.** Todos os métodos de seleção têm **caracter 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.

#### **8.4. Utilização faseada dos métodos de seleção**

**8.4.1.** Em qualquer um dos procedimentos, o primeiro método de seleção é aplicado à totalidade dos candidatos;

**8.4.2.** Ao abrigo do disposto na alínea b) do nº 1 do artº 19º da Portaria nº 233/2022, nos **procedimentos C e D** (auxiliar de ação educativa e auxiliar dos serviços gerais), 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 50 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades. Tal opção prende-se com a urgência do recrutamento, bem como com o facto de ser expectável que o universo de candidatos seja significativo.

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

#### **Procedimento A (Técnico superior/Serviço social)**

- **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);
- **Lei n.º 13/2003, de 21 de maio** (revoga o Rendimento Mínimo Garantido previsto na lei n.º 19-A/96, de 29 de junho, e cria o Rendimento Social de Inserção);
- **Portaria n.º 257/2012, de 27 de agosto**, (alterada pelos Decretos-Leis n.ºs 13/2013, de 25 de janeiro, e 1/2016, de 6 de janeiro, e pelas portarias n.ºs 5/2017, de 3 de janeiro, e 253/2017, de 8 de agosto, 52/2018, de 21 de fevereiro, e 22/2019, de 17 de janeiro), que estabelece as normas de execução da Lei n.º 13/2003, de 21 de maio na sua redação atual, que institui Rendimento Social de Inserção (RSI);



- **Portaria 65/2021 de 17 de março** (estabelece os termos de operacionalização de transição de competências em matéria de celebração e acompanhamento dos contratos de inserção dos beneficiários do RSI para as Câmaras Municipais, face ao disposto na alínea f) do n.º 1, do art.º 3.º e no art.º 11.º do Decreto-lei n.º 55/2020, de 12 de agosto);
- **Portaria n.º 188/2014, de 18 de setembro**, (alterada e republicada pela Portaria n.º 137/2015, de 19 de maio, que regulamenta as condições de organização e funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS));
- **Portaria 63/2021 de 17 de março**, (regula o disposto nas alíneas a) e e) do n.º 1 do art.º 3.º e do art.º 10.º do decreto-lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, nomeadamente os termos de operacionalização da transferência de competências, em matéria de serviço de atendimento e de acompanhamento social (SAAS) de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, para as Câmaras Municipais);
- **Decreto-lei n.º 55/2020, de 12 de agosto** (concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social);
- **Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97** (que procede ao reconhecimento público da denominada Rede Social);
- **Decreto-lei n.º 115/2006 de 14 de junho** (regulamenta a Rede Social definindo o funcionamento e as competências dos seus órgãos, bem como os princípios e regras subjacentes aos instrumentos de planeamento que lhes estão associados, em desenvolvimento do regime jurídico de transferência de competências para as autarquias locais);
- **Lei nº 81/2014, de 19 de dezembro**, alterada pela Lei, nº 32/2016 de 24 de agosto (estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para habitação);

#### **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);
- **Código dos Contratos Públicos**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as posteriores alterações
- **Decreto- Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro**, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 73/2021, de 18 de agosto (Revisão de preços)
- **Portaria 701-H/2008, de 29 de julho** (Projetos)
- **Lei n.º 40/2015, de 1 de junho**, com a alteração introduzida pela Lei nº25/2018, de 14 de junho (Direção e fiscalização de obras)

- **Lei n.º 41/2015**, de 3 de junho, com a alteração introduzida pela Lei nº25/2018, de 14 de junho (Alvarás)

**8.5.1.** Nos procedimentos A e B 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.

**8.6.** No Procedimento C, a prova oral incidirá sobre os seguintes temas:

- Noção das funções a desempenhar, descritas no ponto 2.1. do presente Aviso
- 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;
- Coadjuvação dos docentes no acompanhamento das crianças e jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- 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.

As matérias para a prova constam do Caderno de Estudos disponibilizado pela câmara municipal de Cascais, acessível através do link disponível para consulta na página eletrónica do Município de Benavente ([www-cm-benavente.pt](http://www-cm-benavente.pt)), a partir da data da publicação na BEP.

**8.7.** No Procedimento D, a prova oral incidirá sobre os seguintes temas:

- 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 dos pontos 6 e 8 a 11 do Caderno de Estudos disponibilizado pela câmara municipal de Cascais, acessível através do link disponível para consulta na página eletrónica do Município de Benavente ([www-cm-benavente.pt](http://www-cm-benavente.pt)), bem como do Manual de Segurança da câmara municipal de Benavente e do Plano de Higienização dos Edifícios Municipais, também disponíveis na página eletrónica do município, a partir da data da publicação na BEP.



**8.8.** No **Procedimento E**, a prova de conhecimentos será prática de conhecimentos específicos, tem a duração máxima de 45 minutos e consiste no seguinte: Limpeza de valeta e desobstrução de linha de água, utilizando as ferramentas adequadas, designadamente, enxada e pá.

**8.9.** A **Avaliação psicológica**, destina-se a avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

**8.10.** A **Avaliação Curricular** visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

**8.11.** A **Entrevista de Avaliação de Competências** visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

**9. Classificação e ordenação final** - Sem prejuízo do cumprimento das prioridades legais a que haja lugar, a ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará do seguinte:

**9.1.** Quando, **em qualquer dos procedimentos**, 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 atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa), a classificação final resulta da seguinte ponderação:

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

**9.2.** 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, de entre os candidatos que tenham sido considerados Aptos na Avaliação Psicológica.

**10- Prazo para apresentação das candidaturas: 10 dias** úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso na BEP.

**11- Formalização das candidaturas:**

As candidaturas devem ser apresentadas **em suporte eletrónico**, para o [email candidaturas@cm-benavente.pt](mailto:candidaturas@cm-benavente.pt).

As candidaturas relativas aos **Procedimentos C, D e E**, podem, ainda, ser remetidas pelo correio (endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Benavente, Praça do Município, 2130-038, Benavente), sob registo, com aviso de receção, expedida até ao

termo do prazo fixado no ponto **10** do presente aviso, ou 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, **devendo os candidatos fazer-se acompanhar da cópia de todos os documentos que devem instruir a candidatura.**

**11.1.** Sem prejuízo de outros documentos que venham a ser solicitados posteriormente, aquando da constituição do vínculo de emprego público, **as candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:**

**a) Formulário**, devidamente preenchido, com a indicação do posto de trabalho a que se candidata, disponível no site oficial da Câmara Municipal de Benavente ([www.cm-benavente.pt](http://www.cm-benavente.pt)), em atividade municipal/requerimentos e minutas.

**b) Quando haja lugar à aplicação do método de seleção Avaliação curricular**, nos termos previstos no Ponto 8 do presente Aviso, **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) Quando haja lugar à aplicação do método de seleção Avaliação curricular**, nos termos da alínea anterior, **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.

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

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

**f) 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.** 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 5 do artº 15º da Portaria nº 233/2022.

**11.3.** 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.

**12- Composição do júri:**



### **Procedimento A:**

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

**Vogais efetivos:** Eva Oliveira Teles, dirigente da unidade orgânica de Educação e Ação social, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.

**Vogais suplentes:** Maria do Carmo Gameiro Francisco, técnico superior/serviço social e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior/sociologia.

### **Procedimento B**

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

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

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

### **Procedimento C**

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

**Vogais efetivos:** Eva Oliveira Teles, dirigente da unidade orgânica de Educação e Ação social, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;

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

### **Procedimentos D**

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

**Vogais efetivos:** Fernanda Cristina Martins Gonçalves, chefe da Divisão Municipal de Educação e Ação social, Cultura, Turismo, Desporto e Juventude, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia.

**Vogais suplentes:** Eva Oliveira Teles, dirigente da unidade orgânica de Educação e Ação social e Sandra Cristina Sousa Figueiras, assistente técnica.

### **Procedimento E**

**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 António Manuel Vieira Pereira, encarregado geral.

**Vogais suplentes:** Ana Sofia de Matos Lopes, assistente técnico em regime de mobilidade e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia.

**13** –Nos termos da alínea a) do nº 1 do artº 11º da Portaria nº 233/2022, 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)).

**14- Prazo de validade** - O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no nº 6 do artº 25º da Portaria nº 233/2022.

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

Paços do Município de Benavente, 2 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)