

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO**Aviso (extrato) n.º 4582/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 16 de janeiro de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, para a Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos — Setor de Planeamento e Gestão Operacional.

2 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e conforme a caracterização do perfil funcional resultante da nova estrutura dos SMCB, nomeadamente: gerir o sistema de gestão de contentores de resíduos indiferenciados dos circuitos de recolha, promovendo a georreferenciação atualizada dos contentores e otimização dos circuitos; apoiar na implementação e gestão da estratégia de recolha seletiva de biorresíduos; elaborar e organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor, em coordenação com o Gabinete Jurídico; dar apoio na instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários; recolher, registar e reportar dados pertinentes a todas as operações associadas à recolha dos resíduos urbanos, limpeza dos equipamentos ou à manutenção das infraestruturas, incluindo relatórios mensais, tendências de fluxo, consumos de combustível, entre outros; providenciar pela gestão, especificação e atualização dos sistemas de informação geográfica de contentores, circuitos de recolha, ecopontos, papelarias, dispensadores de sacos para dejetos caninos, cantões de higiene e limpeza urbana; fornecer informação dos sistemas de informação geográfica aos restantes setores e divisões dos SMCB, entidades oficiais e municípios; promover o sistema de informação geográfica em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Castelo Branco; preencher anualmente os indicadores da ERSAR; elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade; dar apoio a reclamações e responder aos clientes; promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico; assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores do setor.

3 — Habilitações Literárias: Licenciatura em Química, Ambiente ou similares, não sendo permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

4 — O aviso integral deste procedimento com indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e estará ainda disponível no sítio da Internet dos SMCB em www.sm-castelobranco.pt.

Exceionalmente e pelo facto de os SMCB não disporem ainda do suporte eletrónico, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, podem as candidaturas ser enviadas, acompanhadas de toda a documentação por correio eletrónico para o seguinte endereço geral@sm-castelobranco.pt, entregues pessoalmente ou enviadas por correio sob registo para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, 32 — 6000-083 Castelo Branco.

7 de fevereiro de 2023. — O Presidente do Conselho de Administração, *Leopoldo Martins Rodrigues*.

316183722