



## AVISO

### **Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos**

1 - Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco de 13 de março de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação na BEP, que ocorrerá até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal de seleção para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

2 - Área de atuação – Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

3 - Local de trabalho: Toda a área do concelho de Castelo Branco.

4 - Conteúdo funcional – Exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no âmbito das competências previstas para a Divisão Comercial e de Modernização Administrativa no artigo 16.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco, publicitada na 2.ª série do Diário da República, n.º 246 de 23 de dezembro de 2022, sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e eventualmente as competências que lhe forem delegadas nos termos da lei.

5 - Perfil exigido – Capacidade de liderança e motivação dos seus trabalhadores por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas pelo respetivo serviço. Possuir conhecimentos especializados e a experiência profissional necessários à coordenação técnica da unidade orgânica em apreço, nomeadamente, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica com conhecimentos teórico-práticos na área da recolha e valorização de resíduos urbanos. Formação técnica em ferramentas de apoio à gestão no âmbito deste setor. Aptidão para a promoção de uma gestão orientada para os resultados, aplicando metodologias de planeamento, controlo e avaliação. Desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços.

6 – Habilitação literária – Licenciatura.

7 – Experiência profissional – Preferencialmente com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

8 - Remuneração mensal - € 2.698,19, acrescida das despesas de representação no valor de € 201,07.

9 - Requisitos de admissão – Trabalhador em funções públicas contratado ou designado por tempo indeterminado, licenciado, dotado de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei

n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação.

10 - Formalização das candidaturas – As candidaturas decorrem pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de Oferta de Emprego na Bolsa de Emprego Público e deverão ser formalizadas, mediante o preenchimento de formulário tipo de candidatura disponível no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo (SRHEA) e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em [www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt).

Podem as candidaturas ser enviadas, acompanhadas de toda a documentação por correio eletrónico para o seguinte endereço: [geral@sm-castelobranco.pt](mailto:geral@sm-castelobranco.pt), entregues pessoalmente no SRHEA durante o horário de atendimento (das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira) ou remetidas por correio registado com aviso de receção, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, n.º. 32 – 6000-083 Castelo Branco, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

10.1– Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Curriculum Vitae – devidamente detalhado, datado e assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para o esclarecimento do júri e adequada apreciação de seu mérito, os seguintes: identificação completa, habilitações literárias e profissionais, cursos realizados e participações em ações de formação e respetiva duração, funções que exerce ou exerceu e respetivos tempos de permanência nesses serviços;
- b) Documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas (com indicação da nota final atribuída), das habilitações profissionais, dos cursos, ações de formação e seminários frequentados;
- c) Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(is) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse de licenciatura;
- d) Declaração atualizada (reportada à data do 1.º dia útil do início do prazo de candidatura) do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), contagem de tempo de serviço na categoria/carreira, em cargo dirigente, se for caso e na Administração Pública, descrição da atividade que executou ou executa no órgão.

10.2 - Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, ficam dispensados de apresentação dos documentos constantes da alínea b) c) e d), desde que constem no processo individual.

10.3 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato em caso de dúvida sobre a situação que descreveu a apresentação dos documentos comprovativos.

10.4– A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.

11 - Métodos de seleção – Os métodos de seleção são a avaliação curricular e a entrevista pública.

Avaliação Curricular (AC) – visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato no curriculum vitae relativamente à exigências do cargo, designadamente a habilitação académica (onde se avaliará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida); experiência

profissional (em que se ponderará o desempenho efetivo de funções técnicas na área de atuação mencionada, bem como outras capacitações adequadas, sendo avaliado pela sua natureza e duração) e formação profissional (em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, como cursos, especializações, seminários, jornadas, simpósios, relacionados com a área de atuação do lugar a prover).

Entrevista Pública (EP) – visa avaliar numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos. Constará da discussão da experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados pelos candidatos, tendo por referência as atribuições e competências dos titulares de cargos dirigentes e o perfil pretendido, de forma a determinar se o perfil do candidato corresponde ao perfil exigido para ocupação do respetivo posto de trabalho, sendo ponderados os seguintes parâmetros: liderança e gestão de pessoas; planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; análise da informação e sentido crítico, e orientação para a inovação e mudança.

11.1 - Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da Ata n.º1 do presente procedimento concursal.

11.2 – Finda a aplicação dos métodos de seleção o júri elabora a proposta de designação, nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

12 - Tratando-se de um processo de seleção urgente e de interesse público que visa escolher um titular que melhor corresponde ao perfil pretendido, não haverá lugar ao exercício do direito de participação dos interessados, conforme estabelece o n.º 13, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

13 – Júri do procedimento concursal – Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, a Assembleia Municipal de Castelo Branco, deliberou na sessão realizada no dia 28 de fevereiro de 2023, designar o seguinte júri:

Presidente: Dr. Francisco José Alveirinho Correia, aposentado do cargo de Diretor do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo Branco, a 1 de março de 2023.

Vogais Efetivos: Eng.º Romeu Filipe Gonçalves Fazenda, Chefe de Divisão de Ambiente, Alterações Climáticas e Qualidade de Vida da Câmara Municipal de Castelo Branco e o Professor Doutor Fernando Reinaldo Silva Garcia Ribeiro do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Eng.ª Susana Isabel Lourenço Valente, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco e o Dr. João Filipe Francisco Marques, Chefe de Divisão Financeira e Património da Câmara Municipal de Castelo Branco.

14 - Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Castelo Branco, 27 de março de 2023

O Presidente do Conselho de Administração,

Dr. Leopoldo Martins Rodrigues