

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO****Aviso (extrato) n.º 8135/2025/2**

**Sumário:** Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na 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 na carreira/categoria de Técnico Superior**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e doravante designada por LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 1 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 13 de janeiro de 2025, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, e na Bolsa de Emprego Público (BEP), 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 (SMCB), correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, para o Setor de Planeamento e Gestão Operacional da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

Caracterização do posto de trabalho: As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 1 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 específica constante do Mapa de Pessoal para o ano 2025 dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, designadamente: "Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, 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; apoiar 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, papeleiras, dispensadores de sacos para detritos 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; garantir o apoio técnico e logístico adequado, bem como planear as várias atividades inerentes aos setores integrados na divisão; implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental; promover concursos, exposições e atividades de dinamização ambiental na comunidade escolar, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade Ambiental; implementar estratégias de adaptação às alterações climáticas, bem como colaborar noutros projetos promovidos pelos SMCB, ou a que o Município adira; dar apoio a reclamações e responder aos clientes; promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico e assegurar a aplicação em todas as atividades desenvolvidas no setor das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores do setor; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura nas seguintes áreas CNAEF: 711 – Engenharia Química e de Processos; 521 – Ciências do Ambiente; 712 – Tecnologia de Proteção do Ambiente; ou similares, não sendo permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

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](http://www.bep.gov.pt) e estará ainda disponível no sítio da Internet dos SMCB em [www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt).

25 de fevereiro de 2025. — O Presidente do Conselho de Administração, Leopoldo Martins Rodrigues.

318823512