

Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzchg=>)

[Criar registo](#)

Registar Organismo



(../..../Default.aspx)

[Ofertas](#)

[Conta do Utilizador](#)

[Programa de incentivos ao interior](#)

[Ofertas PRR](#)

[Sobre a BEP](#)

[Ajuda](#)

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

[Caracterização da Oferta](#)

[Requisitos de Admissão](#)

[Formalização Candidaturas](#)

[Descrição do Procedimento](#)

[NAO VER TUDO ^](#)

Código da Oferta:

OE202508/0156

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Serviços Municipalizados

Órgão/Serviço:

Serviços Municipalizados de Castelo Branco - Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

878,41

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado; efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores; proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimento e substituições de contadores; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Castelo Branco - Água, Saneamento e Resíduos Urbanos	1	Avenida Nuno Álvares, 32 - R/C	Castelo Branco	6000083 CASTELO BRANCO	Castelo Branco	Castelo Branco

Total Postos de Trabalho:

1

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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 perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

Habilitação Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:**Envio de candidaturas para:**

geral@sm-castelobranco.pt ou Av. Nuno Álvares, 32 - 6000-083 Castelo Branco

Contatos:

272340500 - E-mail: geral@sm-castelobranco.pt

Data Publicitação:

2025-08-06

Data Limite:

2025-08-21

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República n.º 150, de 06.08.2025 - Aviso (Extrato) n.º 19786/2025/2

Descrição do Procedimento:

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 um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)

1 - Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 30 de junho de 2025, se encontra aberto 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 Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais), para a Divisão Comercial e de Modernização Administrativa — Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores.

2 - Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, que aprovou em anexo a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (doravante designada por Portaria), e o Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (doravante designado por CPA).

3 - Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nos SMCB e consultada a Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIMBB) a mesma informou, que ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora de Requalificação nas Autarquias (EGRA). De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento, de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 - Local de trabalho: Área do concelho de Castelo Branco.

5 - 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: colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado; efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de

consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores; proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimento e substituições de contadores; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

6 - Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, caso a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

7 - Posicionamento remuneratório: Corresponderá à 1.ª posição remuneratória, nível 5, da carreira e categoria de Assistente Operacional, prevista na tabela remuneratória única, que equivale à remuneração mensal ilíquida de 878,41 € (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos).

8 - Requisitos de admissão:

8.1 - Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, que consistem em:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição Portuguesa, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.2 - Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, ou seja: 4.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966; o 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967; 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981; e para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995 é exigido o 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 - Âmbito do recrutamento: Em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, podem concorrer candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9.1 - Nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

10 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

10.1 - Forma: A apresentação das candidaturas é formalizada, 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.

Excecionalmente e pelo facto de os SMCB não disporem ainda do suporte eletrónico, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Portaria, podem as candidaturas ser enviadas, acompanhadas de toda a documentação por correio eletrónico para o seguinte endereço 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, nº. 32 - 6000-083 Castelo Branco, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

10.2 - Prazo: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.3 - O formulário, devidamente datado e assinado, deve indicar expressamente a referência a este concurso e ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Curriculum vitae detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópias dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e experiência;

b) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações literárias exigidas, sob pena de exclusão;

c) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional dos postos de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data da realização e a duração das mesmas;

d) Para os candidatos que possuam vínculo de emprego público: Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:

i. A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;

ii. A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detida;

iii. A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;

iv. A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de requalificação, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;

v. As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

e) Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e suscetíveis de influírem na avaliação.

10.4 - É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto anterior aos candidatos que se encontrem a exercer funções nos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respetivos processos individuais e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento.

10.5 - Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 8.1 do presente Aviso, devem os candidatos declarar no formulário tipo de candidatura, que reúnem os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP.

11 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º da Portaria.

12 - A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

13 - Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de março, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

14 - Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

14.1- Aos candidatos com vínculo de emprego público que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, ou que estando em situação de valorização profissional, a tenham desempenhado imediatamente antes, e que não afastem a aplicação destes métodos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP: a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

14.2 -Para os restantes candidatos: a) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica; b) Adicionalmente e nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP articulado com o n.º 2 do artigo 5 18.º da Portaria, a Entrevista de Avaliação de Competências como método de avaliação facultativo, com o objetivo de permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato, bem como sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

14.3 - Os candidatos referidos no ponto 14.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e adicionalmente como método facultativo a Entrevista de Avaliação de Competências.

14.4 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, incidindo especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD) - relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 20 \%) + (EP \times 40 \%) + (AD \times 20\%)$$

14.5 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e o perfil pretendido:

a) Orientação para o serviço público: Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo;

b) Orientação para a colaboração: Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;

c) Orientação para a inclusão: Demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão,

contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos;

d) Orientação para a segurança: Priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança.

A entrevista de avaliação de competências será realizada por um técnico competente, terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá 45 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e pretende aferir a presença ou a ausência das competências que integram aquele perfil. Será avaliado numa escala de 0 a 20 valores.

14.6 - A Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa. A prova de conhecimentos de realização individual, assumirá a forma escrita, de natureza teórica e incide sobre matérias diretamente relacionadas com as exigências da função. A prova tem a duração de 90 minutos, e tolerância de 15 minutos. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Não é permitido o uso de equipamentos eletrónicos de comunicação (telemóvel, tablet, etc), sendo permitida a consulta da legislação, sem anotações. A prova versará sobre a legislação que a seguir se descreve, na sua redação vigente:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro); Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, N.º. 246, de 23 de dezembro de 2022; e Regulamento de Serviços de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, N.º. 147/2025, de 01 de agosto de 2025.

14.7 - A Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, que é o descrito no ponto 14.5 deste aviso, podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. A aplicação do método de seleção avaliação psicológica será da competência da DGAEP, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade, o júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização do referido método dado se a sua especificidade assim o exija.

15 - A Classificação Final (CF) - A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resulta da seguinte fórmula:

a) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = AC (70\%) + EAC (30\%)$$

b) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = PC (70\%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica;

16 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores ou tenha obtido juízo de Não Apto no método de seleção Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

17 - Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 24.º da Portaria.

18 - Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet dos SMCB.

19 - Notificações e forma de publicitação:

19.1 - Nos termos do artigo 6.º da Portaria, as notificações serão efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através do correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do CPA. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

19.2 - As notificações e convocatórias para aplicação dos métodos de seleção são efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria, nos termos do Ponto 19.1 sendo a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações dos SMCB e disponibilizada no sítio da internet dos mesmos.

19.3 - Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, através de notificação com indicação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 22.º da Portaria, por uma das formas previstas no artigo 6.º do mesmo diploma legal ou nos termos do Ponto 19.1 do presente aviso.

19.4 - Nos termos do artigo 25.º da Portaria, os candidatos, incluindo os excluídos, serão notificados, para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA, por uma das formas previstas no artigo 6.º do mesmo diploma legal ou nos termos do Ponto 19.1 do presente aviso, devendo utilizar o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril do Ministro de Estado e das Finanças, publicado na 2.ª série do DR n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponível no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt.

19.5 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

20 - Publicitação da Lista de Ordenação Final - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local público e visível, nas instalações dos SMCB e disponibilizada no sítio da internet dos mesmos, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República.

21 - Candidatos com grau de incapacidade: Para efeitos de reserva de lugares é garantido o estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

22 - Composição do Júri:

Presidente: Susana Isabel Lourenço Valente - Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

1.º Vogal efetivo: Michael Fastre Lopes - Técnico Superior do Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

2.ª Vogal efetiva: Isabel Patrícia Meireles Machado - Técnica Superior do Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

1.ª Vogal suplente: Paula Alexandra Riscado Marujo Oliveira - Técnica Superior, do Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

2.ª Vogal suplente: Paula Maria de Castro Sequeira - Assistente Técnica, da Secção de Faturação de Água e Fiscalização, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

22.1 - A Presidente do júri será substituída pelo 1.º Vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos.

22.2 - Para efeitos do n.º 1 do artigo 46.º da LTFP, o júri referido no ponto anterior será o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar do presente procedimento concursal.

23 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

24 - Tratamento de Dados: Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, enquanto responsáveis pelo tratamento, informam que o tratamento de dados pessoais se destina exclusivamente ao presente processo de recrutamento, com base na al. b) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD. Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco conservarão os seus dados pessoais pelo tempo estritamente necessário, sendo os dados posteriormente eliminados de acordo com a Portaria 112/2023, de 27 de abril. O titular poderá, a qualquer momento exercer os seus direitos, mediante o contacto do presente edital, ou através do email do nosso encarregado de proteção de dados dpo@sm-castelobranco.pt.

25 - O presente aviso de abertura será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República, e de modo integral na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados (www.sm-castelobranco.pt).

O Presidente do Conselho de Administração

Leopoldo Martins Rodrigues