

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:

OE202509/0591

Tipo Oferta:

Mobilidade Interna

Estado:

Ativa 

Nível Orgânico:

Serviços Municipalizados

Órgão/Serviço:

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

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

Rem. detida na origem ou previsto no artigo 153.º LTFP.

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Efetuar processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções do superior hierárquico, assegura a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA) e 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.

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

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:

2025-09-19

Data Limite:

2025-10-03

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:**Descrição do Procedimento:**

Recrutamento por recurso à mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras entre órgãos ou serviços para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico

Aviso

Nos termos do artigo 97.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco de 25 de agosto de 2025, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento de recrutamento, por recurso à mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras entre órgãos ou serviços, nos termos do artigos 92.º e seguintes da LTFP, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, para Setor de Planeamento e Gestão Operacional, da Divisão Técnica de Serviços de Águas.

1. Caracterização da oferta:

1.1 Tipo de oferta: mobilidade na categoria ou mobilidade intercarreiras entre órgãos ou serviços;

1.2 Duração da mobilidade: 18 meses, com possibilidade de consolidação nos termos da lei;

1.3 Carreira/Categoria: assistente técnico;

1.4 Número de postos de trabalho: 1 (um);

1.5 Remuneração: No caso da mobilidade interna na categoria a remuneração será a detida na carreira/categoria de origem. No caso da mobilidade intercarreiras será aplicado o previsto no artigo 153.º da LTFP.

2. Requisitos de admissão:

2.1 Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira/categoria de assistente técnico ou assistente operacional;

2.2 Habilitações Académicas: Escolaridade obrigatória para o exercício da função;

3. Caracterização do posto de trabalho:

Exercer as atividades inerentes à categoria de assistente técnico, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 2, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, e conforme perfil funcional descrito no Anexo ao Mapa de Pessoal para 2025, nomeadamente: efetuar processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções do superior hierárquico, assegura a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4. Local de trabalho: As funções serão exercidas em toda a área do Concelho de Castelo Branco.

5. Prazo de apresentação de candidaturas: 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP.

6. Formalização de candidaturas: A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento de formulário tipo de candidatura disponível no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em [www.sm-castelobranco.pt.](http://www.sm-castelobranco.pt), podendo ser enviadas por correio eletrónico para o endereço [geral@sm-castelobranco.pt.](mailto:geral@sm-castelobranco.pt), entregues pessoalmente no Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo 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.

7. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado, datado e devidamente assinado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida;

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações académicas;

c) Documentos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum vitae serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;

d) Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem: a modalidade da relação jurídica de emprego público, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado, e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a atual posição remuneratória detida.

8. Seleção dos Candidatos: a seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do currículo vitae e demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente as funções exercidas constantes da declaração apresentada pelo serviço do candidato, complementada com a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos termos definidos pelo Júri, que constam de ata elaborada para o efeito, disponível na página eletrónica dos SMBC. Apenas serão convocados para a realização da EAC os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

9. O Júri do procedimento de mobilidade, será constituído por:

Presidente: Nuno Roque Andrade Lourenço - Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

1.ª Vogal efetiva: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, 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.º Vogal suplente: Igor Pires Miguel, Técnico Superior do Setor de Planeamento e Gestão Operacional, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

2.ª Vogal suplente: João Carlos Serra dos Santos, Encarregado Geral do Setor de Operação e Manutenção, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

O Presidente do Júri será substituído pelo 1.º Vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos.

10. 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

procedimento de mobilidade, com base na al. b) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD, na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito deste procedimento.

11. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

12. O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica dos SMCB em (www.sm-castelobranco.pt).

O Presidente do Conselho de Administração,

Leopoldo Martins Rodrigues

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CRoSAP/CRoSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Instituto Diplomático \(https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais\)](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

Org. Int. do Trabalho (<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP) (<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.0.1 de 2025-07-31 @ 266
