



AVISO

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais)

1 - Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e doravante designada por LTFP, 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 9 de fevereiro de 2026, 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), o 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 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), correspondente à carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais), para o Setor de Controlo de Qualidade de Águas, da Divisão Técnica de Serviços de Águas.

2 – Legislação Aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, 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 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo 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”, e, no caso específico da Administração Local ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.

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 2026 dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, designadamente: zelar pela integridade, manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos; receção e entrega de vasilhame de amostras de águas; deslocação em viatura dos SMCB aos vários pontos no concelho para apoio na colheita de amostras de água para consumo humano e de águas residuais; apoiar na introdução dos resultados dos ensaios analíticos no sistema informático existente; 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 dos postos 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 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos).

8 – Requisitos de admissão:

8.1 – Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, nomeadamente:

- 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 - Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos, bem como as habilitações indicadas até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8.2.1 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

8.2.2 - A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 8.1, será exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

8.2.3 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos que sejam determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar e avaliação dos candidatos, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 14.º e na alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

8.3 – 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 publica o presente procedimento concursal.

10 – Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

10.1 – Forma: As candidaturas 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, até ao termo do prazo fixado, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura e respetiva submissão, com todos os anexos relativos aos documentos identificados no ponto 10.3 infra, que se lhes apliquem.

10.1.1 - Exceionalmente 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, n.º. 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.

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 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. A aplicação deste método será baseada num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, são as constantes da Portaria n. 214/2024/1, de 20 de setembro (ReCAP), conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para exercício da função. Será avaliado numa escala de 0 a 20 valores e terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá 45 minutos.

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 e Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

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, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica. Por cada candidato submetido a avaliação psicológica será elaborada, um relatório contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. A avaliação psicológica será valorada através das menções de Apto e Não apto.

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:

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

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

1.º Vogal efetivo: Paulo Ricardo Pires André - Técnico Superior do Setor de Controlo de Qualidade de Águas, da Divisão Técnica dos Serviços de Águas, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

2.ª Vogal efetiva: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus – Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

1.ª Vogal suplente: Ricardo Filipe Gonçalves Afonso – Técnico Superior, do Gabinete de Sustentabilidade Ambiental, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

2.ª Vogal suplente: Isabel Patrícia Meireles Machado – Técnica Superior, do Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, da Divisão Administrativa e Financeira, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

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

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 n.º 112/2023, de 27 de abril. O titular poderá, a qualquer momento exercer os seus direitos, 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).

Castelo Branco, 20 de fevereiro de 2026

O Presidente do Conselho de Administração

Leopoldo Martins Rodrigues