

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO****Aviso (extrato) n.º 9939/2026/2**

**Sumário:** Abertura de dois procedimentos concursais para contratação por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional, para a Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

1 – Ao abrigo do disposto 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 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 favorável do Conselho de Administração de 23 de março de 2026, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República ou da data de publicação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, 2 (dois) procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 11 (onze) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, destes Serviços Municipalizados para a Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos – Setor de Operação e Manutenção e Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana, para o Serviço de Manutenção, Varredura Mecânica e Recolha de Outros Resíduos Urbanos, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A – 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Operacional – área funcional de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais;

Ref.ª B – 9 (nove) postos de trabalho de Assistente Operacional – área funcional de Auxiliar de Serviços Gerais.

2 – Ref.ª A – No âmbito geral, as funções a exercer são as constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, e conforme a caracterização do perfil funcional do Mapa de Pessoal para 2026 dos SMCB, de onde se destaca: conduzir veículos pesados de recolha de resíduos ou veículos destinados à limpeza urbana, incluindo viatura com grua; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela correta utilização, conservação e limpeza das viaturas procedendo, quando necessário, a tarefas de manutenção e reparação das mesmas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas seletivas de outros resíduos urbanos, incluindo recolha de monos (objetos volumosos); registar as quantidades de resíduos recolhidos por tipologia e destino final, bem como outros elementos solicitados no âmbito das tarefas realizadas para apoio à gestão; colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas do Setor/Serviço, bem como exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Ref.ª B – No âmbito geral, as funções a exercer são as constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, de acordo com o conteúdo funcional da categoria de Assistente Operacional correspondente ao grau 1 de complexidade, e conforme a caracterização do perfil funcional do Mapa de Pessoal para 2026 dos SMCB, de onde se destaca: serviço de limpeza de espaços públicos que compreende diferentes serviços nomeadamente, varredura manual e mecânica e limpeza e desinfeção de ruas, sarjetas e espaços públicos; lavagem e manutenção de papeleiras; colocação de sacos nos dispensadores caninos; acompanhamento das equipas de recolha de monos e biorresíduos, bem como varrer e limpar todos os resíduos existentes nas áreas adjacentes aos mesmos e lavagem, desinfeção e manutenção de contentores, equipamentos de deposição de resíduos; extração manual, mecânica de ervas e vegetação daninha; limpeza de espelhos de água, bem como exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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; 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 habitacional por formação ou experiência profissional.

3.1 – Outros Requisitos para a Ref.ª A: Carta de condução, categoria C e CAM atualizado.

3.2 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

4 – O aviso integral destes procedimentos 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).

15 de abril de 2026. – O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Leopoldo Martins Rodrigues.

319991689