

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>) Ofertas

Mobilidade Geral 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:

OE202604/1218

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:

1.ª posição remuneratória, nível 5, da carreira e categoria de Assistente Operacional - 934,99 €

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

As constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional: “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Serviços Municipalizados de Castelo Branco - Água, Saneamento e Resíduos Urbanos	4	Avenida Nuno Álvares, 32 - R/C	Castelo Branco	6000083 CASTELO BRANCO	Castelo Branco	Castelo Branco

Total Postos de Trabalho:

4

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:Requisitos para a Ref.^a C: Carta de condução, categoria C e CAM atualizado.**Envio de candidaturas para:**

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

Contactos:

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

Data Publicitação:

2026-04-29

Data Limite:

2026-05-14

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Diário da República n.º 83, de 29 de abril - Aviso n.º9938/2026/2

Descrição do Procedimento:

Abertura de procedimentos concursais para contratação por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional, para a Divisão Técnica de Serviços de Águas

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 09 de fevereiro 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, 4 (quatro) 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 4 (quatro) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, destes Serviços Municipalizados para a Divisão Técnica de Serviços de Águas – Setor de Operação e Manutenção, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área funcional de canalizador, para o Serviço de Obras por Administração Direta;

Ref.ª B – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área funcional de pedreiro, para o Serviço de Obras por Administração Direta;

Ref.ª C – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, para o Serviço de Operação de Infraestruturas;

Ref.ª D – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional – área funcional de serralheiro civil, para o Serviço de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas.

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 - Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional: As constantes no Anexo à LTFP, referido no n.º 2 do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional: “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

6 - Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências:

6.1 – Ref.^a A – Assistente Operacional – área funcional de canalizador – Executa ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; conserva e amplia as infraestruturas da rede de abastecimento; efetua a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; informa o superior hierárquico, sempre que exista, da necessidade de efetuar alterações pontuais na rede; efetua cortes de água por falta de pagamento de acordo com as instruções que receber; zela pela limpeza e conservação das ferramentas manuais ou mecânicas utilizadas; conduz viaturas ligeiras no âmbito das suas funções, para as quais detenha habilitação legalmente exigida, para o transporte de trabalhadores e materiais para os locais de execução das obras sempre que necessário; exerce as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

6.2 – Ref.^a B – Assistente Operacional – área funcional de pedreiro – Executa as tarefas fundamentais de pedreiro, nomeadamente, aparelhar pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armadura; assegura a execução de todas as obras de construção e manutenção das redes de abastecimento, drenagem de águas residuais e pluviais; assegura a execução de obras por administração direta; conduz viaturas ligeiras no âmbito das suas funções, para as quais detenha habilitação legalmente exigida, para o transporte de trabalhadores e materiais para os locais de execução das obras sempre que necessário; exerce as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

6.3 – Ref.^a C – Assistente Operacional – área funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais – Conduz camiões e outros veículos pesados especiais, adotando um modo de condução defensiva, tendo em atenção a devida acomodação e segurança da carga transportada; manobra sistemas hidráulicos, elétricos, mecanismos e equipamentos complementares de trabalho do veículo/máquina; efetua as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetua a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e recebe o comprovativo da mesma; garante a adequada utilização, abastecimento, conservação, limpeza e estacionamento do veículo/máquina; procede a verificações diárias das condições de utilização e funcionamento do veículo/máquina, sendo responsável pelo reporte e esclarecimento de anomalias detetadas no veículo/máquina e ocorrências no decurso do serviço que lhe foi atribuído; exerce as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

6.4 – Ref.^a D – Assistente Operacional – área funcional de serralheiro civil - Constrói e aplica, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldas e de aquecimento; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; encurva, ou trabalha de outra maneira, chapas e perfilados; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos; repara vários tipos de peças; executa todas as tarefas, adotando as medidas de higiene e segurança no trabalho; exerce as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

7 - 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.

8 - 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).

9 - Requisitos de admissão:

9.1 - 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.

9.2 - Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9.2.1 - 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, sob pena de exclusão.

9.2.2 - 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.

9.3 - 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 habilitacional por formação ou experiência profissional.

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

9.3.2 – 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.

9.3.3 - 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.

10 - 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.

10.1 - 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.

11 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

11.1 - 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 11.3 infra, que se lhes apliquem.

11.1.1 - Excepcionalmente 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.

11.2 - Prazo: As candidaturas devem ser apresentadas no 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.

11.3 - 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.

11.4 - 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.

12 - 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.

13 - 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.

14 - 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.

15 - 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:

15.1- 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.

15.2 -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.

15.3 - Os candidatos referidos no ponto 15.1 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.

15.4 - 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:

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

15.5 - 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 contantes 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.

15.6 - 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, Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco e o Regulamento Interno de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

15.7 - 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 elaborado 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.

16 - 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;

17 - 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.

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

19 - 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.

20 - Notificações e forma de publicitação:

20.1 - 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.

20.2 - 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 20.1 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.

20.3 - 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 20.1 do presente aviso.

20.4 - 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 20.1 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.

20.5 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria, a ordenação final dos candidatos que completarem 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.

21 - 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.

22 - 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.

23 - Composição do Júri:

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

1.ª Vogal efetiva: Zélia Maria Antão Gonçalves Alves - Técnica Superior do Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras 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: Helena Raquel Branco Mendes - Técnica Superior do Gabinete Jurídico, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;

2.ª Vogal suplente: Nuno Oliveira Pimenta - Técnico Superior do Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

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

24 - 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”.

25 - 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.

26 - 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

[Alterar](#)

[◀ 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 \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[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 \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego\)](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 266
