DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 216
06-11-2026

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 27842/2026/2

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento para postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior e na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimentos concursais comuns para o recrutamento de postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior e na carreira e categoria de Assistente Técnico

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 21 de setembro 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, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A — 1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — Gabinete de Sustentabilidade Ambiental dos SMCB;

Ref.ª B -1 (um) posto de trabalho de Técnico Superior — Gabinete de Comunicação e Imagem dos SMCB;

Ref.ª C — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico — Secção de Contratação Pública e Armazém da Divisão Administrativa e Financeira dos SMCB;

Ref.ª D — 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico — Secção de Atendimento e Cobrança da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa dos SMCB.

Postos de trabalho e respetiva caracterização

1.1 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Técnico Superior, conforme previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, do mesmo diploma legal. Citam-se: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores."

Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil Funcional:

Ref.ª A — Técnico Superior — Gabinete de Sustentabilidade Ambiental dos SMCB — Caracterização do posto de trabalho: elaborar estudos, propostas e ou projetos com o objetivo de identificar medidas e soluções conducentes à sustentabilidade e eficiência hídrica do concelho, em articulação com outras unidades orgânicas e com os serviços municipais; propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas; colaborar com as restantes unidades orgânicas e serviços municipais na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água; analisar diariamente os consumos das zonas de medição de caudais (ZMC), caudais mínimos noturnos, caudais médios, caudais máximos, pressões e suas relações promovendo a redução das perdas de água; apoiar

equipas nas campanhas de deteção fugas de água com recurso a tecnologias adequadas; promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização continua; promover procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas; promover a atualização em sistemas de informação geográfica de todo o património dos SMCB; fornecer informação cadastral das infraestruturas aos diversos setores dos SMCB, entidades oficiais e munícipes; apoiar os utilizadores internos no âmbito da utilização do *software* SIG; assegurar a elaboração e a revisão anual dos Planos de Contingência, Emergência e Segurança aplicáveis à atividade dos SMCB, promover concursos, exposições e atividades de dinamização ambiental na comunidade escolar; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Ref.ª B — Técnico Superior — Gabinete de Comunicação e Imagem dos SMCB — Caracterização do posto de trabalho: propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação para os SMCB; coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social; promover e coordenar a realização de campanhas de sensibilização e ou ações de promoção de atividades educativas do âmbito dos SMCB; cooperar com outras subunidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores; coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social; analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa; assegurar a conceção final de todas as publicações oficiais da instituição, nomeadamente Relatório de Contas, Documentos Previsionais e outros que possam ser solicitados pelo Conselho de Administração; assegurar a atualização dos conteúdos da página de Internet e a aplicação móvel dos SMCB; coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMCB, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais; constituir, organizar e atualizar bases de dados de informação, fotografias, vídeos e órgão de comunicação; apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMCB e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio; assegurar a divulgação dos resultados das análises da água, junto dos consumidores, nos locais de estilo; promover a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMCB; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

1.2 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico, conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, do mesmo diploma legal. Citam-se: "Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços".

Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil Funcional:

Ref.ª C — Assistente Técnico — Secção de Contratação Pública e Armazém da Divisão Administrativa e Financeira dos SMCB — Caracterização do posto de trabalho: garantir as operações e procedimentos de suporte à aquisição de bens armazenáveis, assegurando uma eficaz gestão de stocks e salvaguardando a inexistência de ruturas: controlo de stocks de fornecimentos parciais/faseados; Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições internas, através de materiais existentes em armazém e que sejam armazenáveis; elaborar e emitir requisições internas e externas; controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém; efetuar atendimento presencial e telefónico; rececionar e conferir faturas; distribuir e registar o material de economato (Papelaria); processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas, ofícios, informações e outros documentos com base em informação fornecida; preparar, instruir e acompanhar procedimentos de contratação; apoiar os processos de contratação pública para a aquisição de bens, serviços e empreitadas; acompanhar a tramitação e gestão administrativa dos procedimentos de contratação pública; garantir a conformidade documental e o cumprimento dos prazos legais; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Aviso n.º 27842/2026/2

Ref.ª D — Assistente Técnico — Secção de Atendimento e Cobrança da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa dos SMCB — Caracterização do posto de trabalho: registar e executar contratos de fornecimento de água, cessação de contratos e pedidos de execução de ramais de água e saneamento; emitir ordens para efetuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução; proceder à receção, ao tratamento, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas; assegurar o atendimento dos clientes/consumidores, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas; emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

2 — Habilitações Literárias:

Ref.ª A — Licenciatura em Engenharia do Ambiente e Sustentabilidade — Área CNAEF 851(CITE1997)/CNAEF 0712 (CITE-F 2013) ou Engenharia Biológica e Alimentar — Área CNAEF 541(CITE1997)/CNAEF 0721 (CITE-F 2013);

Ref.ª B — Licenciatura em Design de Comunicação e Produção Ambiental — Técnicas audiovisuais e produção de média — área CNAEF (0211) e Audiovisuais e Produção dos Média — área CNAEF (213);

Ref.ª C e D — Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado.

Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.1 — 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.

3 — 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 e estará ainda disponível no sítio da Internet dos SMCB em www.sm-castelobranco.pt.

27 de outubro de 2026. — O Presidente do Conselho de Administração, Dr. Leopoldo Martins Rodrigues.

320059416