Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO

Código da Oferta:
OE202611/0427

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 Técnico

Categoria:
Assistente Técnico

Grau de Complexidade:
2

Remuneração:
1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da TRU - montante pecuniário de € 1.035,63

Suplemento Mensal:
0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:
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 A – Assistente Técnico - Secção de Contratação Pública e Armazém da Divisão Administrativa e Financeira dos SMCB – Caraterização 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.

Ref.ª B – Assistente Técnico – Secção de Atendimento e Cobrança da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa dos SMCB – Caraterização 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.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho

Serviços Municipalizados de Castelo Branco - Água, Saneamento e Resíduos Urbanos	2	Avenida Nuno Álvares, 32 - R/C	Castelo Branco	6000083 CASTELO BRANCO	Castelo Branco	Castelo Branco

Total Postos de Trabalho:
2

Observações:

Relação Jurídica Exigida:
CTFP por tempo indeterminado

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) 18 anos de idade completos;
c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:
Sim

Habilitação Literária:
12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:
Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:
geral@sm-castelobranco.pt ou Avenida Nuno Álvares, nº. 32 – 6000-083 Castelo Branco

Contactos:
272340500

Data Publicitação:
2026-11-09

Data Limite:
2026-11-23

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:
2.ª Série do Diário da República, n.º 216, Aviso n.º 27842/2026/2, de 6/11

Descrição do Procedimento:

AVISO

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

1 – Para efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria) e nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (doravante designada por LTFP) torna-se público que, por deliberação Conselho de Administração em reunião realizada em 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, 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 2 (dois) 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 Assistente Técnico – Secção de Contratação Pública e Armazém da Divisão Administrativa e Financeira dos SMCB;
Ref.ª B – 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico – Secção de Atendimento e Cobrança da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa dos SMCB.

2 – Legislação Aplicável: Lei nº 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 nº 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- Postos de trabalho e respetiva caracterização

5.1 – 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 A – Assistente Técnico - Secção de Contratação Pública e Armazém da Divisão Administrativa e Financeira dos SMCB – Caraterização 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.
Ref.ª B – Assistente Técnico – Secção de Atendimento e Cobrança da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa dos SMCB – Caraterização 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.

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:
Ref.ª A e B – Assistente Técnico: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de € 1.035,63 (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três 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, 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, sob pena de exclusão.
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.

8.3 – Habilitações literárias exigidas:

Ref.ª A e B - 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.

8.3.1 – 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.

8.3.2 – 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.

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 publicita 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 11.3 infra, que se lhes apliquem.

10.1.1 - Excecionalmente 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.

10.2 – 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.

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 x 20 %) + (FP x 20 %) + (EP x 40 %) + (AD x 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 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.

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. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A prova terá a duração de 90 minutos, e tolerância de 15 minutos.

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:

Ref.ª A: 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, Nº. 246, de 23 de dezembro de 2022; 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, Nº. 147/2025, de 01 de agosto de 2025; Código de Ética e Conduta dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco; e Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Ref.ª B: 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, Nº. 246, de 23 de dezembro de 2022; 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, Nº. 147/2025, de 01 de agosto de 2025 e Código de Ética e Conduta dos Serviços

Municipalizados de Castelo Branco; e Decreto-Lei nº 194/2009, de 20 de agosto, que estabelece o regime jurídico dos serviços municipais de abastecimento público de água, de saneamento de águas residuais e de gestão de resíduos urbanos.

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 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.

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%) + EAC (30%)

Em que:
CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos.
O método Avaliação Psicológica (AP) não é considerado para o cálculo da classificação final, atendendo a que nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, este método é apenas avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

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. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Os candidatos com habilitação literária superior.

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:

Ref.ª A
Presidente: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;
1.º Vogal efetivo: Gonçalo Filipe Cardoso Viegas dos Santos — Técnico Superior, da Secção de Contratação Pública e Armazém, da Divisão Administrativa e Financeira;
2.º Vogal efetivo: Isabel Patrícia Meireles Machado — Técnica Superior, do Setor de Humanos, Expediente e Arquivo, da Divisão Administrativa e Financeira;
1.º Vogal suplente: Maria Adelaide Figueiredo Sanches Cruz da Silva — Coordenadora Técnica, da Secção de Contabilidade e Património, da Divisão Administrativa e Financeira;
2.º Vogal suplente: Bruno Alexandre Garrido Salvado — Técnico Superior, da Secção de Contabilidade e Património, da Divisão Administrativa e Financeira.

Ref.ª B
Presidente: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;
1.º Vogal efetivo: Ana Maria Rodrigues do Nascimento — Técnica Superior, da Secção de Atendimento e Cobrança, da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa;
2.º Vogal efetivo: Isabel Patrícia Meireles Machado — Técnica Superior, do Setor de Humanos, Expediente e Arquivo, da Divisão Administrativa e Financeira;
1.º Vogal suplente: Michael Fastre Lopes— Técnico Superior, do Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores, da Divisão Comercial e de Modernização Administrativa;
2.º Vogal suplente: Joana Pedrosa Marques — Técnica Superior, do Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho.

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).

O Presidente do Conselho de Administração

Leopoldo Martins Rodrigues

Links Úteis

Oportunidades na UE
- Eures (https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)
- EPSO (https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)

Carreiras Internacionais (http://www.carreirasinternacionais.eu)
- Instituto Diplomático (https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)
- EUROCID (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)