Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO

Código da Oferta:
OE202611/0426

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:
Técnico Superior

Categoria:
Técnico Superior

Grau de Complexidade:
3

Remuneração:
1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 16 da TRU - montante de €1.499,15.

Suplemento Mensal:
0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:
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 – Caraterização 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 – Caraterização 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.

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:
Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária:
Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

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.º 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 Técnico Superior

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 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.

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 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 – Caraterização 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 – Caraterização 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.

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 – Técnico Superior: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de € 1.499,15 (mil quatrocentos e noventa e nove euros e quinze 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 - 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 Áudio - Visuais e Produção dos Média – área CNAEF (213)

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 120 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; Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos e de Higiene e Limpeza Urbana do Município de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, Nº. 146/2025, de 31 de julho de 2025; 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.

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; 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 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: Ricardo Filipe Gonçalves Afonso — Técnico Superior, do Gabinete de Sustentabilidade Ambiental;
2.º Vogal efetivo: Joana Pedrosa Marques — Técnica Superior, do Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho;
1.º Vogal suplente: Isabel Patrícia Meireles Machado — Técnica Superior, do Setor de Humanos, Expediente e Arquivo, da Divisão Administrativa e Financeira;
2.º Vogal suplente: Paulo Ricardo Pires André - Técnico Superior, do Setor de Controlo de Qualidade de Águas, da Divisão Técnica de Serviços de Águas.

Ref.ª B
Presidente: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;
1.º Vogal efetivo: Joana Pedrosa Marques — Técnica Superior, do Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho;
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: Ricardo Filipe Gonçalves Afonso — Técnico Superior, do Gabinete de Sustentabilidade Ambiental; 2.º Vogal suplente: Paulo Ricardo Pires André - Técnico Superior, do Setor de Controlo de Qualidade de Águas, da Divisão Técnica de Serviços de Águas.

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

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)
- 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)