



AVISO

Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe de Divisão de Serviços Técnicos

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco de 20 de setembro de 2021, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do 1.º dia útil da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal de seleção para provimento, em regime de comissão de serviço, no cargo de direção intermédia de 2.º grau - Chefe de Divisão de Serviços Técnicos.

- 1. Área de atuação** – Traduz-se no exercício das competências definidas no artigo 15.º da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação, e no âmbito das competências previstas para a Divisão de Serviços Técnicos nos artigos 10.º e 12.º do Regulamento Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, publicitada na 2.ª série do Diário da República, n.º 21 de 30 de janeiro de 2013, sem prejuízo de outras competências que lhe venham a ser cometidas no âmbito da regulamentação interna dos serviços e eventualmente as competências que lhe forem delegadas nos termos da lei.
- 2. Local de trabalho:** Toda a área do concelho de Castelo Branco.
- 3. Remuneração mensal:** € 2.621,68, acrescida das despesas de representação no valor de € 195,37.
- 4. Requisitos legais de provimento** – Podem candidatar-se ao procedimento concursal os trabalhadores com vínculo à administração pública, por tempo indeterminado, que até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local pelo n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 22 de dezembro, ambas na sua atual redação.
- 5. Perfil exigido:**
 - a) Possuir o Grau de Licenciatura, preferencialmente na área de Engenharia Civil; Possuir competências técnicas e aptidão para o exercício do cargo a prover, designadamente: Experiência profissional comprovada no desempenho de funções na área dos setores de tratamento e abastecimento de água, tratamento e drenagem de águas residuais, recolha de resíduos urbanos e higiene e limpeza urbanas, bem como domínio da legislação específica em vigor para estes setores; Conhecimentos teórico-práticos na gestão dos Setores de Água e Saneamento, numa perspetiva da procura de eficácia e eficiência da rede de água e saneamento, nomeadamente no que diz respeito à procura de objetivos para a redução de perdas de água; Conhecimentos teórico-práticos na gestão dos serviços de recolha de resíduos e higiene e limpeza urbanas, numa perspetiva da procura da proteção do meio ambiente; Experiência na direção e coordenação dos setores na sua dependência hierárquica; Experiência e domínio de sistemas de informação aplicados em particular, aos Setores de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos e Higiene e limpeza; Desempenho orientado para o reforço da qualidade, da eficácia e da eficiência dos serviços e para a valorização profissional dos trabalhadores; Conhecimentos teórico-práticos sobre a problemática da administração autárquica e sobre o

funcionamento e atividade dos seus órgãos; Formação profissional adequada à área funcional do cargo a ocupar.

- b) Competências relacionais e comunicacionais adequadas ao exercício da função, designadamente: Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal, de onde se destaca a capacidade de gestão e motivação de equipas, bem como para promover o trabalho em equipa; Capacidade de análise, planeamento e sentido crítico; Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados; Capacidade de adaptação e melhoria contínua; Inovação e qualidade.

6. Métodos de seleção: Serão utilizados os seguintes métodos de seleção:

6.1 Avaliação curricular – Serão avaliadas as aptidões profissionais dos candidatos para o exercício de um cargo dirigente, através da ponderação dos seguintes fatores: **Habilitações Académicas** (onde se avaliará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida); **Experiência profissional** (em que se ponderará o desempenho efetivo de funções técnicas na área de atuação mencionada, bem como outras capacitações adequadas, sendo avaliado pela sua natureza e duração) e **Formação Profissional** (em que se ponderarão as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, como cursos, especializações, seminários, jornadas, simpósios, relacionados com a área de atuação do lugar a prover).

6.2 Entrevista pública – Visa avaliar numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos. Constará da discussão da experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados pelos candidatos, tendo por referência as atribuições e competências dos titulares de cargos dirigentes e o perfil pretendido, de forma a determinar se o perfil do candidato corresponde ao perfil exigido para ocupação do respetivo posto de trabalho, sendo ponderados os seguintes parâmetros: Capacidade de comunicação/expressão e sentido crítico; Capacidade de liderança; Qualidade da experiência profissional e Capacidade de organização/gestão.

6.3 Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da Ata nº. 1 do presente procedimento concursal sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

7. Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, disponível na página eletrónica dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt dirigido ao Presidente do Conselho de Administração, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Av. Nuno Álvares, 32 – 6000-083 Castelo Branco. Não se aceitam candidaturas via e-mail.

7.1 Os requerimentos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual constem, para além de outros elementos julgados necessários para o esclarecimento do Júri e adequada apreciação de seu mérito, os seguintes:
- b) Habilitações literárias e profissionais, cursos realizados e participações em ações de formação e respetiva duração, funções que exerce ou exerceu e respetivos tempos de permanência nesses serviços;
- c) Documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas (com indicação da nota final atribuída), das habilitações profissionais, dos cursos, ações de formação e seminários frequentados;

- d) Declaração devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo organismo ao qual o candidato pertença, onde conste inequivocamente a natureza do vínculo, a carreira, o tempo de serviço detido na carreira e função pública e ainda a descrição funcional com especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto do trabalho que ocupa;
- e) Número de identificação civil e NIF;
- f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os elementos da candidatura.

7.2 Os candidatos pertencentes ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, ficam dispensados de apresentação dos documentos constantes da alínea b) c) e d), desde que constem no processo individual.

7.3 Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato em caso de dúvida sobre a situação que descreveu a apresentação dos documentos comprovativos.

7.4 O incumprimento do prazo da apresentação da candidatura fixado determina a exclusão do candidato.

7.5 Tratando-se de um processo de seleção urgente e de interesse público que visa escolher um titular que melhor corresponde ao perfil pretendido, não haverá lugar ao exercício do direito de participação dos interessados, conforme estabelece o n.º 13, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

8. Prazo de Candidatura: 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

9. Duração: Pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, na sua atual redação.

10. Composição do Júri: Nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, a Assembleia Municipal, deliberou na sessão realizada no dia 01 de setembro de 2021, designar o seguinte júri:

Presidente: Dr. Francisco José Alveirinho Correia, Diretor do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Efetivos: Eng.ª Susana Isabel Lourenço Valente, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, e o Professor Coordenador Francisco José Freire Lucas da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Dr. Roberto António Reixa Nabais, Chefe de Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo Branco e o Professor Doutor Armando Lopes Ramalho da Escola Superior de Tecnologia do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

11. Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Castelo Branco, 24 de setembro de 2021

O Presidente do Conselho de Administração,

José Augusto Rodrigues Alves