



## **Recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior**

### **Aviso**

Torna-se público que os Serviços Municipalizados de Castelo Branco pretendem recrutar, mediante mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 5.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, que adita o artigo 97.º-A à LGTFP, que por deliberação do Conselho de Administração de 07 de março de 2022, foi aprovado proceder à abertura de procedimento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento do posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior no Setor de Faturação e Atendimento destes Serviços Municipalizados.

#### **1. Caracterização da oferta:**

- 1.1** Tipo de oferta: mobilidade na categoria, entre órgãos ou serviços, por um período de dezoito meses, eventualmente prorrogável, de acordo com a lei;
- 1.2** Carreira/Categoria: Técnico Superior;
- 1.3** Número de postos de trabalho: 1 (um)
- 1.4** Remuneração: A remuneração a auferir corresponderá à posição remuneratória detida no serviço de origem.

#### **2. Requisitos de admissão:**

- 2.1** Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em efetividade de funções, na carreira/categoria de Técnico Superior;
- 2.2** Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Similares;

##### **2.1.1 Requisitos preferenciais:**

Será especialmente valorizada a experiência no desempenho das funções que caracterizam o posto de trabalho. Será igualmente ponderada a responsabilidade e o compromisso com o serviço público.

#### **3. Caracterização do posto de trabalho:**

As funções a exercer são as inerentes à carreira/categoria de técnico superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP e à caracterização do perfil funcional constante no Anexo I ao Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados para o ano 2022, nomeadamente: fazer estudo e análise ao perfil de clientes, próprios, domésticos e não domésticos; gerir e coordenar os processos de acordos de pagamento e contraordenações; apresentar relatórios de faturação de água nomeadamente com informação sobre o processamento

mensal, evolução da cobrança, evolução das notas de crédito, crescimentos de faturação, peso das tarifas de água, saneamento e resíduos no processamento mensal; fazer o apuramento da faturação mensal por freguesia e por tarifa; fazer o apuramento dos m<sup>3</sup> mensais e a comparação com os anos anteriores; planear e coordenar atividades de suspensão de fornecimento de água e reabertura, no concelho; apurar indicadores de avaliação de desempenho dos Serviços, nomeadamente, tempo médio de resolução de reclamações, tempo médio de colocação de contadores, número de contadores lidos/não lidos, evolução de cobrança; elaborar e analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; apurar e enviar informação à Entidade Reguladora (ERSAR), quer da qualidade de serviço quer da prestação de contas; delinear e implementar planos de recuperação de dívida; colaborar com a Secção de Contabilidade e Património na recolha e tratamento de elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, colaborar também na recolha e tratamento dos elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão; executar os procedimentos necessários que forem aprovados para aquisição de bens e serviços, nomeadamente, nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações; executar os procedimentos aprovados de controlo interno; velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo Conselho de Administração; planear, preparar, organizar e desenvolver os processos de abertura dos procedimentos aquisitivos relativos a locação ou aquisição de bens e serviços; colaborar na elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos, relatório preliminares e finais de todos os procedimentos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).

4. **Local de trabalho:** Serviços Municipalizados de Castelo Branco, sitos na Av. Nuno Álvares, 32, 6000 – 083 Castelo Branco
5. **Prazo de apresentação de candidaturas:** 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicitação do presente aviso na BEP – Bolsa de Emprego Público.
6. **Formalização de candidaturas:** as candidaturas deverão ser formalizadas através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica destes Serviços Municipalizados em ([www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt)), devendo ser enviadas para o seguinte endereço de correio eletrónico: [geral@sm-castelobranco.pt](mailto:geral@sm-castelobranco.pt).
7. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:
  - a) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, datado e devidamente assinado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida;
  - b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações académicas;
  - c) Documentos comprovativos da formação profissional e da experiência profissional adquirida, devendo os factos mencionados no curriculum vitae serem devidamente comprovados, sob pena de não serem considerados;
  - d) Declaração emitida pelo serviço público onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual constem: a modalidade da relação jurídica de emprego público, com a descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de

trabalho ocupado, e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória, e ainda das avaliações de desempenho obtidas nos dois últimos ciclos avaliativos.

**8. Seleção dos Candidatos:** a seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) com base na análise do currículo vitae e demais elementos relativos ao percurso profissional, designadamente as funções exercidas constantes da declaração apresentada pelo serviço do candidato, complementada com a Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos termos definidos pelo Júri, que constam de ata elaborada para o efeito, disponível na página eletrónica dos SMBC. Apenas serão convocados para a realização da Entrevista Profissional de Seleção os candidatos com pontuação igual ou superior a 9,5 valores na Avaliação Curricular.

**9.** O Júri do procedimento de mobilidade, será constituído por:

**Presidente:** Susana Isabel Lourenço Valente - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

**1.ª Vogal efetiva:** Helena Raquel Branco Mendes – Técnica Superior (Jurista), dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

**2.ª Vogal efetiva:** Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus – Técnica Superior do Setor de Recursos Humanos e Expediente, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

**1.º Vogal suplente:** Nuno Manuel Querido Maricato – Chefe de Divisão dos Serviços Técnicos, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

**2.ª Vogal suplente:** Paula Alexandra Riscado Marujo - Técnica Superior do Gabinete da Qualidade, dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

A Presidente do Júri será substituída pela 1.ª Vogal efetiva nas suas faltas ou impedimentos.

**10.** Os SMCB irão tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (UE) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento.

**11.** Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

**12.** O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica dos SMCB em ([www.sm-castelobranco.pt](http://www.sm-castelobranco.pt)).

Castelo Branco, 17 de março de 2022

O Presidente do Conselho de Administração,

Leopoldo Martins Rodrigues