



AVISO

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior.

1 – Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação que lhe foi conferida pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 16 de maio de 2022, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no Diário da República, e na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, para a Divisão Administrativa e Financeira - Setor de Faturação e Atendimento.

2 – Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nos SMCB e consultada a Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIMBB) a mesma informou, que ainda não se encontra constituída a entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA). De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor 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”.

3 – Local de trabalho: Área geográfica do Concelho de Castelo Branco.

4 – Caracterização do posto de trabalho: Ao posto de trabalho a preencher corresponde o exercício das funções inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior (grau de complexidade funcional 3), nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e à caracterização do perfil funcional constante no Anexo I ao Mapa de Pessoal dos 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 m³ 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 o setor de contabilidade

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).

5 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria.

6 – Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório será efetuada de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da carreira Técnico Superior, a que corresponde a remuneração de 1 215,93€ (mil duzentos e quinze euros e noventa e três cêntimos).

7 – Requisitos de admissão:

7.1 – Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- 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.

7.2 – Requisito habilitacional: Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou Similares.

7.3 – No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8 – Âmbito do recrutamento: O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º LTFP.

8.1 – Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação favorável do Conselho de Administração.

8.2. – Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os 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 dos SMCB idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

9 – De acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 17.º da Portaria, os candidatos devem reunir os requisitos gerais e outros até ao último dia do prazo de apresentação da candidatura.

10 – Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

10.1 – Forma: A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento de Formulário Tipo de Candidatura disponível no Setor de Recursos Humanos e Expediente e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt.

As candidaturas podem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço geral@sm-castelobranco.pt, entregues pessoalmente no Setor de Recursos Humanos e Expediente 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, n.º. 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 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.3 – O formulário, devidamente datado e assinado, deve indicar expressamente a referência a este concurso e ser acompanhado dos documentos previstos no artigo 20.º da Portaria, nomeadamente:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) *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;
- c) 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.
- d) Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e suscetíveis de influírem na avaliação.

10.4 – Juntamente com as candidaturas, os candidatos deverão apresentar ainda declaração em como autorizam o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo e declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ambas disponíveis no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt e no Setor de Recursos Humanos e Expediente.

10.5 – 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, officiosamente, entregues ao júri do procedimento.

10.6 – Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 7.1 do presente Aviso, devem os candidatos declarar no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP.

10.7 – A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

10.8 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.9 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos nos requerimentos serão punidas nos termos da lei.

11 – Métodos de seleção:

11.1 – De acordo com o disposto no artigo 36.º da LTFP e no artigo 5.º da Portaria, serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências ou Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, nos seguintes termos:

- a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a aplicar aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, bem como aos candidatos que se encontrem em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não tenham exercido por escrito, ao abrigo do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, a opção pelos métodos referidos na alínea seguinte;
- b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica a aplicar aos restantes candidatos.

11.2 – Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 11.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário Tipo de Candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, os métodos de Seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

11.3 – Também será utilizado o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção, a aplicar aos candidatos aprovados nos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b) do ponto 11.1.

11.4 – **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:

$$AC = (HA \times 20 \%) + (FP \times 20 \%) + (EP \times 40 \%) + (AD \times 20\%)$$

11.5 – **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que são as seguintes (perfil de competências):

- a) Orientação para os resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- b) Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;
- c) Conhecimentos especializados e experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;
- d) Responsabilidade e compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada por um técnico competente, terá a duração mínima de 30 minutos e não excederá 45 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e pretende aferir a presença ou a ausência das competências que integram aquele perfil. Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.6 – **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 assumirá a forma escrita, de natureza teórica e incide sobre matérias diretamente relacionadas com as exigências da função. A prova tem a duração de 120 minutos, e tolerância de 15 minutos. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

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: 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); Decreto-Lei n.º 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; Decreto-Lei n.º 147/2017, de 05 de dezembro, que estabelece o regime da tarifa social relativa à prestação dos serviços de águas; Regulamento n.º 594/2018, de 4 de setembro, - Regulamento de Relações Comerciais dos Serviços de Águas e Resíduos; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) - Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; Regulamento dos Serviços de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Município de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, N.º.199, de 17 de outubro de 2016 e Regulamento do Serviço de Gestão dos Resíduos Urbanos do Município de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, N.º.198, de 14 de outubro de 2016.

11.7 – **A Avaliação Psicológica (AP)** – visa avaliar as aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, que é o descrito no ponto 11.5 deste aviso e será valorado da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções Apto e Não Apto; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos seguintes níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.8 – **A Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** – visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista terá a duração aproximada de 20 minutos e será avaliada segundo os níveis

classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. Os parâmetros de avaliação deste método de seleção são os seguintes:

- a) Relevância da experiência profissional: Ponderará a relevância da experiência profissional para a execução de tarefas caraterizadoras do posto de trabalho;
- b) Motivação e Interesses Profissionais: Ponderará os motivos da candidatura e as expetativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias do lugar posto a concurso;
- c) Relacionamento interpessoal: Avaliará a capacidade para interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos, de adotar uma atitude facilitadora do relacionamento e gerir as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em equipa;
- d) Capacidade de Comunicação: Avaliará a capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso).

12 – 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, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = (AC \times 45 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

- b) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

$$(PC \times 45 \%) + (AP \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

13 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considera-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

14 – Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

15 – Nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com um grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

16 – Exclusão e notificação dos candidatos: A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos são os indicados no Formulário Tipo de Candidatura.

16.1 – Os candidatos admitidos serão convocados e notificados do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 21.º, por correio eletrónico, salvo nas situações em que tal não seja possível, em que se procederá a notificação por uma das outras formas previstas no artigo 10.º da Portaria, designadamente, carta registada, notificação pessoal, nos termos do mesmo artigo.

16.2 – Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria, a publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações dos SMCB e disponibilizada no sítio da Internet dos mesmos.

16.3 – Concluída a aplicação dos métodos de seleção, proceder-se-á à audiência prévia dos interessados, nos termos do n.º 1 do art.º 28.º da Portaria, de acordo com o disposto no artigo 10.º da Portaria.

16.4 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem 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.

16.5 – 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.

17 – Composição do Júri:

Presidente: Susana Isabel Lourenço Valente – Chefe de Divisão Administrativa e Financeira dos SMCB.

1.ª Vogal efetiva: Helena Raquel Branco Mendes – Técnica Superior do Gabinete Jurídico dos SMCB.

2.ª Vogal efetiva: Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus – Técnica Superior do Setor de Recursos Humanos dos SMCB.

1.º Vogal suplente: Nuno Manuel Querido Maricato – Chefe de Divisão dos Serviços Técnicos dos SMCB.

2.º Vogal suplente: Paula Alexandra Riscado Marujo Oliveira – Técnica Superior do Gabinete da Qualidade dos SMCB.

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

18 – 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”.

19 – De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, 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).

Castelo Branco, 27 de maio de 2022

O Presidente do Conselho de Administração,

Leopoldo Martins Rodrigues