

**SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO****Aviso (extrato) n.º 20083/2023**

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior.

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 do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 04 de setembro de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público, 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, correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, para o Gabinete de Comunicação e Imagem.

2 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional, cuja caracterização se encontra prevista no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e conforme a caracterização do perfil funcional resultante da nova estrutura dos SMCB, nomeadamente: 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; elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos utilizadores dos SMCB, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas; 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho). Além do anteriormente mencionado, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

3 — Requisito habilitacional: Licenciatura em Design de Comunicação e Audiovisual (Área CNAEF 213).

4 — O aviso integral deste procedimento com indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt, no mesmo dia em que for publicitado no *Diário da República* e estará ainda disponível no sítio da internet dos SMCB em www.sm-castelobranco.pt.



Excecionalmente e pelo facto de os SMCB não disporem ainda do suporte eletrónico, de acordo com o disposto no artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, podem as candidaturas ser enviadas, acompanhadas de toda a documentação por correio eletrónico para o seguinte endereço geral@sm-castelobranco.pt, entregues pessoalmente ou enviadas por correio sob registo para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, 32, 6000-083 Castelo Branco.

20 de setembro de 2023. — O Presidente do Conselho de Administração, *Leopoldo Martins Rodrigues*.

316896312