

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202604/0055

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de São João da Pesqueira

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Unidade de Serviço Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente, nos termos do arquivo 27.º, do regulamento de organização de serviços municipais da Câmara Municipal de São João da Pesqueira, publicado no Diário da República, 2º série, nº229, de 26 de novembro de 2025

Remuneração: 2679,17

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

a) A Unidade de Serviços Municipais Externos, Armazém, Floresta e Ambiente, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo, é coordenado por um dirigente intermédio de 3.º grau, ao qual compete orientar e zelar pelo seu normal funcionamento e tem, entre outras, como atribuições:

i. Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

ii. Participar na definição de estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;

iii. Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

iv. Desencadear ações de prevenção e defesa do meio ambiente, nomeadamente o combate à poluição atmosférica, sonora e dos recursos hídricos;

v. Gerir os sistemas municipais de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

vi. Gerir o sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;

vii. Assegurar a gestão da salubridade pública;

viii. Promover a articulação técnica entre o Município e a concessionária da rede de abastecimento de água e saneamento;

ix. Promover a colocação e manutenção de recipientes de recolha de resíduos e assegurar um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos, fixando os respetivos itinerários;

x. Organizar, atualizar e fornecer informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;

xi. Assegurar o correto funcionamento das ETAS e ETAR's, propondo e executando os trabalhos relacionados com a desinfecção, análises químicas e bacteriológicas;

xii. Promover a deposição, recolha, transporte, tratamento e destino final de resíduos sólidos urbanos, separados seletivamente;

xiii. Solicitar a intervenção das autoridades sanitárias, sempre que se verifique a violação de normas de higiene e salubridade e proceder a atividades regulares de desinfestação;

xiv. Promover a elaboração de projetos de valorização e integração da biodiversidade;

xv. Inventariar todas as áreas do município que sofreram impactes ambientais;

xvi. Assegurar a manutenção e conservação de todo o material e equipamento que lhes seja distribuído para realização das suas atividades;

xvii. Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;

xviii. Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;

xix. Elaborar os reportes de informação para a entidade reguladora ERSAR;

xx. Propor os preços das prestações dos serviços de Abastecimento de Água, Águas Residuais e Resíduos Sólidos Urbanos;

xxi. Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;

xxii. Assegurar a realização de trabalhos de jardinagem decorrentes de projetos ou espaços em fase de urbanização;

xxiii. Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos utilizados na jardinagem e rega dos espaços verdes;

xxiv. Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes impedindo a disseminação de espécies nefastas à conservação dos jardins;

xxv. Proceder à criteriosa distribuição do pessoal pelas diferentes zonas a conservar ou ajardinar;

xxvi. Zelar pela preparação e manutenção das plantas em viveiros;

Conteúdo Funcional:

- xxvii. Planear, desenvolver e zelar pela manutenção das zonas verdes, garantindo as suas condições de permanente uso público, bem como assegurar o permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins ou de qualquer outro espaço público;
- xxviii. Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- xxix. Promover o serviço de poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas e cemitério;
- xxx. Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- xxxi. Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- xxxii. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos espaços verdes;
- xxxiii. Propor a aquisição de maquinaria, equipamento e ferramentas e respetiva manutenção e conservação;
- xxxiv. Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda;
- xxxv. Assegurar a gestão, manutenção e conservação do cemitério municipal;
- xxxvi. Emitir parecer sobre construções funerárias;
- xxxvii. Informar sobre os requerimentos para aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- xxxviii. Abrir e fechar as portas do cemitério municipal nos horários regulamentares;
- xxxix. Zelar pela segurança dos armazéns;
- xl. Proceder à arrumação dos bens, materiais ou equipamentos de acordo com as regras de armazenagem;
- xli. Fornecer, mediante requisição própria e após a competente autorização, os bens, materiais e equipamentos destinados ao funcionamento e atuação dos serviços municipais, controlando as entregas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão que garanta a sua adequada afetação e a mais correta utilização;
- xl.ii. Receber os bens, materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores ou remetidos pelos serviços municipais e conferir as respetivas quantidades e qualidades;
- xl.iii. Conferir as guias de remessa dos fornecedores, depois de atestar se os bens, materiais ou equipamentos foram recebidos nas devidas condições de qualidade e quantidade;
- xl.ii. Zelar pela higiene e limpeza das instalações onde se encontram o armazém municipal;
- xl.iii. Organizar e controlar a realização de trabalhos oficiais requisitados pelos diversos serviços e utilizadores, de acordo com as indicações e orientações superiores;
- xl.iiii. Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
- xl.v. Elaborar e cumprir os planos de manutenção dos equipamentos que estejam afetos ao serviço, nomeadamente parque automóvel e máquinas;
- xl.vi. Proceder à limpeza das viaturas municipais;
- xl.vii. Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza ocasional, levados a cabo pela Câmara Municipal através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis neste serviço;
- xl.viii. Apoiar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- xl.iiii. Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão da floresta;
- xl.v. Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas pelo Gabinete de Proteção Civil e demais agentes de Proteção Civil;
- xl.vi. Apoiar o Gabinete de Proteção Civil nas funções que lhe estão cometidas no âmbito da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- xl.vii. Implementar ações de prevenção de fogos florestais;
- xl.viii. Assegurar a execução de medidas suscetíveis de contribuir para a defesa do património florestal, nomeadamente a limpeza das florestas;
- xl.iiii. Atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- xl.v. Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;
- xl.vi. Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- xl.vii. Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- xl.viii. Coadjuvação do presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na Gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;
- xl.iiii. Emissão de Propostas e Pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI;
- xl.v. Construção e Gestão de SIG's de DFCI;
- xl.vi. Emissão de Pareceres de Florestação/Reflorestação;
- xl.vii. Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- xl.viii. Instruir e processar licenciamento de fogueiras e queimadas;
- xl.iiii. Implementar um sistema de informação que garanta o cálculo do custo das

atividades e intervenções a cargo da Unidade, com o objetivo de contribuir para a implementação da contabilidade de Gestão de acordo com a NCP 26.

b) Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: 422-Ciências Amb.;58-Arquitetura Construção;62-Agricultura,Silvicultura Pescas;85-Proteção Ambiente

Trabalhadores em Funções Públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, Licenciados, dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam três anos de experiência profissional em funções, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigida uma licenciatura.

Perfil:

Avaliação curricular e Entrevista Pública, podendo o júri considerar que nenhum candidato reúne condições para ser nomeado, de acordo com o disposto no n.º 7, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual. 13.1 Avaliação Curricular (AC), que visa avaliar a adequação das competências expressas pelo candidato, no curriculum vitae; nomeadamente as habilitações académicas, experiência profissional e a formação profissional, ações de formação apresentadas bem como outros documentos que façam prova da experiência profissional de cada candidato, relativamente às exigências do cargo. A valoração será expressa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$AC = (HA \times 40\%) + (EP \times 30\%) + (FP \times 30\%)$, em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

EP = Experiência Profissional;

FP = Formação Profissional

Assim, na avaliação curricular serão considerados os seguintes fatores:

a) Habilitações académicas (HA): Neste parâmetro será ponderado o fator Licenciatura correspondente ao perfil exigido, bem como a posse de outra habilitação académica superior, com relevância para o desempenho do cargo a concurso, valorado de acordo com os seguintes critérios:

i) Licenciatura – 16 valores;

ii) Pós-Graduação/Especialização – um valor por cada, com mínimo de 60 ECT's, até 2 valores;

iii) Mestrado – 18 valores;

iv) Doutoramento – 20 valores;

b) Experiência profissional (EP): Neste item será tomada em consideração a experiência no desempenho de funções na Administração Pública, e em cargos dirigentes, de acordo com as seguintes fórmulas e nos seguintes termos:

$EP = (EFP + ECD) / 2$, em que:

EFP = Exercício em Funções Públicas

< 6 anos - 16 valores;

= 6 anos e = 12 anos - 18 valores;

= 12 anos - 20 valores.

ECD = Exercício em Cargos Dirigentes (Direção Intermédia de 3.ª grau ou superior)

Não exerceu - 12 valores

< 3 anos - 16 valores;

= 3 anos e = 8 anos - 18 valores;

= 9 anos - 20 valores

c) Formação profissional (FP): Neste item o júri tomará em consideração as ações de formação, de acordo com a sua duração, com interesse específico para o desempenho do cargo a prover e relacionadas com a respetiva área de atuação.

Este critério será avaliado da seguinte forma:

$FP = (0,7 \times HF) + (0,3 \times FE)$

Em que,

FP – Formação Profissional

HF – Participação em ações de formação

FE – Cursos Destinados a dirigentes intermédios ou superiores da administração local

HF - A participação em ações de formação será classificada até um máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes parâmetros e, para efeitos de normalização, considerar-se-á um dia equivalente a 7 horas:

= 50 horas - 10 valores;

De 51 a 75 horas - 11 valores;

De 76 a 100 horas - 12 valores;

De 101 a 125 horas - 13 valores;

De 126 a 150 horas - 14 valores;

De 151 a 200 horas - 15 valores;

De 201 a 250 horas - 16 valores;

Métodos de Selecção a Utilizar:

De 251 a 300 horas - 17 valores;
De 301 a 350 horas - 18 valores;
De 351 a 400 horas - 19 valores;
>400 horas - 20 valores.

FE – A frequência de cursos destinados a dirigentes intermédios ou superiores da administração local, em conformidade com a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, será classificada até um máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes parâmetros:

- Sem frequência - 0 valores;
- Frequência de cursos (GEPAL, SADAL, CEFADAL, entre outros - 20 valores;

13.2 Entrevista pública (EP), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício do cargo, e, terá a duração de 30 minutos.

Tendo em conta o complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo posto a concurso, o júri deliberou adotar os seguintes fatores de apreciação:

- a) Capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal: avalia a intervenção e o seu desenvolvimento, revelando um discurso claro, objetivo e com sequência lógica, com riqueza de vocabulário e transmissão clara de pensamentos, capacidade para interagir em contextos sociais e profissionais, capacidade e resolução de conflitos e sociabilidade.
- b) Espírito de equipa e capacidade de coordenação de equipas: avalia a capacidade para liderar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional.
- c) Capacidade de realização com autonomia, rigor e orientação para os resultados: avalia a capacidade para se focalizar na concretização dos objetivos do serviço e que garantir os resultados desejados são alcançados.
- d) Capacidade de adaptação e melhoria contínua: avalia a capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica.
- e) Inovação e qualidade: avalia a capacidade para diagnosticar necessidades de mudança, aderir a novos processos de gestão e de funcionamento e apoiar a sua implementação.

A classificação em cada fator de apreciação resultará da média aritmética simples das pontuações atribuídas por cada um dos elementos do júri.

A classificação a atribuir a cada candidato/a na entrevista pública resultará da média aritmética simples de todos os fatores de apreciação ora estabelecidos.

14. A falta de comparência do candidato à entrevista pública equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluído.

15. A Classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$CF = (AC \times 50\%) + (EP \times 50\%)$, em que:

CF= Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EP = Entrevista Pública.

Considerar-se-ão, como não possuidores de perfil mínimo exigido para o exercício do acordo de direção a concurso, todos os candidatos que, aplicada a fórmula supra, obtenham um resultado inferior a 09,500 valores.

Em caso de igualdade de classificação, serão considerados os seguintes fatores:

1. Valoração no parâmetro Experiência Profissional da Avaliação Curricular;
2. Tempo de serviço em funções de direção;
3. Habilitação Académica.

Presidente: Eng. Pedro Custódio Vaz Donas Botto- Chefe de Divisão de Planeamento, Obras, Ambiente e Urbanismo do Município de São João da Pesqueira;

1º Vogal: João Paulo Moita dos Santos, Chefe da Divisão Administrativa do Município de Moimenta da Beira;

Composição do Júri: 2º Vogal: Ricardo Inácio de Castro, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social do Município de Moimenta da Beira;

Vogais suplentes: Nuno Miguel da Fonseca Amaral, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, Cultura e Turismo, do Município de São João da Pesqueira e Carlos Jorge Claro Ventura, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, do Município de São João da Pesqueira.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de São João da Pesqueira	1	Avenida Marquês de Soveral, n.º 67	São João da Pesqueira	5130321 SÃO JOÃO DA PESQUEIRA	Viseu	São João da Pesqueira

Total Postos de Trabalho: 1

Requisitos Legais de Provimento: A - Os constantes no artigo 11º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Não

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Diário da República, Aviso (extrato) n.º 7177/2026/2, 2º série, n.º 62 de 30 de março e Jornal de No

Apresentação de Candidaturas

Local: concursos@sjpesqueira.pt

Formalização da Candidatura:

- Formulário de candidatura;
- Certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- Comprovativo(s) da experiência profissional através de documento(s) oficial(ais) da(s) respetiva(s) entidade(s), igual ou superior a 4 anos em funções/cargos/carreiras, para as quais seja exigível a posse da licenciatura;
- Declaração atualizada do serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

8.2 As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.

8.3 Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.

8.4 As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

9. Na apresentação da candidatura por via eletrónica, a validação é feita por submissão do formulário disponível para esse efeito, acompanhado do respetivo curriculum vitae e demais documentos exigidos no procedimento, devendo o candidato guardar o comprovativo, e deverá ser enviada para o seguinte correio eletrónico: concursos@sjpesqueira.pt

Contacto: 254489999 ou concursos@sjpesqueira.pt

Data de Publicação: 2026-04-01

Data Limite: 2026-04-16

Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto