

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA**Aviso n.º 19192/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de dirigente intermédio de 3.º grau para o Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes.

Nos termos do disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Regulamento da Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Celorico da Beira, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Celorico da Beira, tomada em reunião ordinária de 20 de maio de 2026, e após aprovação da constituição do respetivo júri pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 30 de junho de 2026, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para provimento, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, para o cargo de Chefe do Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes, nos seguintes termos:

1 – Identificação do Cargo:

Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau – Chefe do Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes

2 – Área de Atuação:

Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes

3 – Remuneração:

Nível remuneratório 38 – 2679,17€

4 – Local de Trabalho:

Área do Município de Celorico da Beira

5 – Competências/Funções a Desempenhar:

O Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes tem como missão supervisionar as áreas que nela se encontram integradas, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

O Serviço Municipal de Agricultura e Florestas, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete Técnico Florestal;
- b) Gabinete de Agricultura;
- c) Gabinete de Higiene de Limpeza Urbana.

Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Proceder ao acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Realizar o acompanhamento e a prestação de informações no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Elaborar os programas municipais de execução de gestão integrada de fogos rurais, a apresentar à comissão municipal de gestão integrada de fogos rurais;

- e) Articular o planeamento de gestão territorial com o programa municipal de execução;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolher, registar e atualizar a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Promover o apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- i) Planear, superintender e acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- j) Executar e manter o inventário da rede de infraestruturas de abrigo e refúgio, rotas de evacuação, rede de pontos de água, grupos de bombagem, bases de apoio logístico e outras infraestruturas de apoio ao combate;
- k) Proceder ao planeamento de soluções de emergência, visando a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações, incluindo os animais de companhia, presentes no município;
- l) Implementar, à escala local, os programas de proteção de aglomerados populacionais e sensibilização para a prevenção de comportamentos de risco;
- m) Verificar o estado de conservação e funcionamento de equipamentos de proteção e socorro e de operações florestais, próprios ou sob sua gestão, no âmbito dos incêndios rurais;
- n) Assegurar a elaboração de projetos de reabilitação, beneficiação e preservação dos recursos naturais e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- o) Colaborar na elaboração de projetos de espaços verdes e arranjos paisagísticos e o acompanhamento e fiscalização da sua implementação no âmbito de empreitadas ou através da execução de obras promovidas pelas Juntas de Freguesia;
- p) Promover a análise técnica de requerimentos e reclamações na área dos recursos florestais apresentados ao abrigo da legislação e regulamentos municipais em vigor;
- q) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas;
- r) Planear, organizar e coordenar o trabalho desenvolvido pelas equipas municipais;
- s) Colaborar com as Freguesias, na limpeza e manutenção das linhas de água, órgãos de drenagem das águas pluviais;
- t) Assegurar o planeamento, a gestão e o funcionamento das praias fluviais do Concelho;
- u) Coordenar e acompanhar a limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos de apoio às praias da responsabilidade da autarquia, em articulação com os restantes serviços camarários, freguesias e demais entidades;
- v) Executar demais tarefas de apoio às atividades da autarquia, que lhe sejam superiormente solicitadas;
- w) Garantir a concessão, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais.

No âmbito do Gabinete de Agricultura:

- a) Desenvolver parcerias ativas no setor agrícola, para ajudar os agricultores e as entidades que os representam a tirarem partido das oportunidades no âmbito da Política Agrícola Comum;

b) Colaborar com as cooperativas agrícolas em ações e projetos tendentes a reforçar o seu papel no desenvolvimento da agricultura e a apoiar a sua representação nas organizações de âmbito regional e nacional;

c) Incentivar a crescente qualificação e modernização das explorações agropecuárias;

d) Sensibilizar os agentes agrícolas concelhios para o potencial de novas culturas associadas à implantação de modernas unidades agroindustriais no Concelho;

e) Propor a realização de parcerias para a promoção de projetos inovadores nas áreas de intervenção do gabinete e outras da atuação do Município que com elas se relacionem;

f) Promover a capacitação dos produtos locais e o empreendedorismo jovem para incremento de explorações agropecuárias e desenvolvimento de novos investimentos;

g) Intermediar o contacto dos produtores e agentes locais com as entidades da administração central e outras organizações locais e nacionais com intervenção nos processos administrativos;

h) Elaborar programas para promoção do território e dos produtos endógenos e dinamizar, para esse efeito, a realização de eventos, certames e outras iniciativas municipais dentro e fora do Concelho;

i) Dinamizar sessões de informação e esclarecimento locais e sessões de trabalho em campo no âmbito da atividade do gabinete;

j) Informar sobre financiamentos da atividade agrícola; promover a elaboração de candidaturas e pedidos de pagamento e a execução de parcelários.

No âmbito do Gabinete de Higiene e Limpeza Urbana:

a) Promover e executar o serviço de limpeza pública;

b) Promover os itinerários para a coleta e transporte de lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;

c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de lixo;

e) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

f) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;

g) Dar apoio a outros serviços que, direta ou indiretamente, contribuam para a limpeza e higiene públicas;

h) Eliminar focos prejudiciais à saúde pública, designadamente através da remoção de lixeiras e operações periódicas e de desratização e desinfeção;

i) Providenciar a conservação, limpeza de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, superintendendo o pessoal afeto a esse serviço, salvo as que tiverem sido confiados a outros serviços.

No âmbito do Setor de Apoio Administrativo:

a) Organizar os meios administrativos necessários ao seu funcionamento;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e informação dos seus documentos;

c) Manter atualizados os registos e plataformas em utilização necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência, entre outros;

d) Aplicar os métodos de processamento de informação concebidos para dar uma resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares e restantes serviços municipais;

e) Atender e apoiar os munícipes no âmbito da atividade.

6 – Perfil:

Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

Competências: orientação para os resultados; planeamento e organização; liderança e gestão das pessoas; otimização de recursos; decisão; desenvolvimento e motivação dos colaboradores/as; orientação para a inovação e mudança; tolerância à pressão e contrariedades; visão estratégica.

7 – Habilitação Literária: Licenciatura

8 – Regime de exercício de funções:

Comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável nos termos da legislação em vigor.

9 – Forma de Apresentação das candidaturas:

Mediante requerimento, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, o qual, bem como a documentação que o deva acompanhar, deverá ser entregue pessoalmente nesta Câmara Municipal ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Rua Sacadura Cabral, 39, 6360-305 Celorico da Beira, ou por e-mail para geral@cm-celoricodabeira.pt

No requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação;

b) Habilitações literárias;

c) Procedimento concursal a que se candidata.

10 – Os requerimentos deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo da posse das habilitações literárias exigidas;

b) *Curriculum Vitae*, atualizado e detalhado, juntando cópia dos certificados de formação profissional que possui;

c) Declaração, emitida pelo serviço em que o candidato se encontra a exercer funções públicas, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, da categoria e a antiguidade na mesma e conteúdo funcional exercido, com a especificação das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho;

11 – Métodos de Seleção: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Seleção.

12 – Composição do Júri:

Presidente: Dr.ª Joana de Fátima Marques Mendes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Sócio Cultural

1.º Vogal Efetivo: Dr. José Manuel Teixeira Tavares, Chefe de Divisão Financeira e de Contratação

2.º Vogal Efetivo: Arq.º Ivo Ricardo Ramos Lourenço Rodrigues Borrego, Chefe de Divisão de Ambiente e Obras

23 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Carlos Manuel da Fonseca Ascensão.

320026729