

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA**Aviso n.º 19193/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de dirigente intermédio de 3.º grau para o Serviço Municipal de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas.

Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de dirigente intermédio de 3.º grau para o Serviço Municipal de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas

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 Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas, nos seguintes termos:

1 – Identificação do Cargo:

Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau – Chefe do Serviço Municipal de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas

2 – Área de Atuação:

Serviço Municipal de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas

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 Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas, dirigido por um Chefe de Serviço Municipal 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 Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas, compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Obras Municipais;
- b) Gabinete Técnico;
- c) Gabinete de Obras por administração direta e gestão de equipamentos municipais;
- d) Gabinete de Águas e Saneamento.

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 das Obras Municipais:

- a) Colaborar e articular com os outros serviços do Município, sempre que necessário ao nível de estudos urbanísticos e/ou arquitetónicos ou das diversas especialidades no acompanhamento de obras

tanto ao nível dos estudos realizados internamente como externos, reforçando a interdisciplinaridade nos trabalhos realizados;

- b) Promover a constituição da equipa de fiscalização consoante a especificidade da empreitada;
- c) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras por empreitada;
- d) Promover a verificação, monitorização e atualização do sistema de controlo de empreitadas;
- e) Coordenar e assegurar o apoio técnico e demais estudos, no âmbito das suas competências aos setores que integram os serviços municipais que dele necessitem;
- f) Promover o acompanhamento e a fiscalização das obras por empreitada, executadas pelas Juntas de Freguesia ou Associações do Concelho, quando tal seja solicitado;
- g) Colaborar na organização e instrução dos processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, de acordo com o regime geral em vigor;
- h) Colaborar na análise das listas de erros e omissões apresentadas pelos concorrentes em sede de concursos de empreitada;
- i) Colaborar na apreciação das propostas para a execução de obras postas a concurso para serem executadas por empreitada e colaborar na execução dos respetivos relatórios técnicos;
- j) Fiscalizar o cumprimento dos contratos das obras por empreitada e fazer cumprir os prazos de execução, de acordo com a legislação, regulamentos e normas aplicáveis;
- k) Dirigir a fiscalização e a execução de obras e outros empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano que a Câmara Municipal levados a efeito por empreitada;
- l) Assegurar a ligação a outros organismos, internos e externos, em matéria de obras em execução por empreitada e tendo em conta a especificidade das mesmas;
- m) Acompanhar a execução das empreitadas de obras públicas, elaborando informações sobre aspetos decorrentes das mesmas;
- n) Colaborar com o Coordenador de Segurança da obra na Implementação e no fazer cumprir das normas de higiene e segurança no âmbito de processos de obras por empreitada;
- o) Fazer medições e elaborar autos de medição das quantidades e dos preços unitários, face à proposta adjudicada;
- p) Manter atualizadas as contas correntes da empreitada;
- q) Promover e elaborar o cálculo da revisão de preços das empreitadas;
- r) Executar vistorias com elaborações de relatórios para efeitos de receção provisórias e definitivas das obras;
- s) Elaborar a conta final das empreitadas;
- t) Colaborar, em sede de obras, com o Gabinete de Candidaturas;
- u) Promover a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, das Juntas de Freguesia ou de Associações do Concelho e dirigir a sua execução, quando tal seja solicitado;
- v) Promover a abertura de concursos de obras a executar por empreitada e dirigir a execução de todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- w) Promover a consulta a equipas externas para a elaboração de projetos de obras de iniciativa municipal, em que não exista capacidade dos serviços para os executar, e gerir a sua execução;

x) Colaborar com as empresas concessionárias de energia elétrica, de telecomunicações, de gás natural ou outras que exerçam atividade no Município de Celorico da Beira, nos casos de interferência com as infraestruturas rodoviárias e o património municipal;

y) Promover a articulação com outros organismos, internos ou externos, em matéria de projetos ou das empreitadas em execução a cargo da divisão;

z) Prestar informações em termos de infraestruturas viárias, nos processos de loteamento que lhe sejam distribuídos;

aa) Elaborar as estatísticas da Divisão a que haja lugar, e remetê-las aos organismos oficiais competentes;

bb) Colaborar na organização dos ficheiros de obras municipais por empreitada e assegurar a sua manutenção e atualização;

cc) Assegurar em termos técnicos, em conjunto com os restantes serviços do Divisão, a organização dos processos e procedimentos necessários à execução das empreitadas;

dd) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários à gestão urbanística, ao ordenamento e gestão do território municipal;

ee) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;

ff) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento inter-municipais e regionais, quando solicitado;

gg) Planear e propor a elaboração de planos e regulamentos municipais necessários ao ordenamento e gestão do território municipal;

hh) Promover a qualificação da área urbana, a recuperação e requalificação das zonas urbanas construídas, bem como a reabilitação das zonas integradas nas ARU's, com respeito pela legalidade e as boas práticas urbanísticas;

ii) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento inter-municipais e regionais, quando solicitado;

jj) Promover ações que potenciem a melhoria da mobilidade urbana e promovam espaços urbanos acessíveis a todos;

kk) Colaborar em estudos e projetos na área da reabilitação urbana e da reabilitação do espaço público;

ll) Acompanhar a execução das obras no âmbito de candidaturas para a reabilitação de imóveis ao abrigo de programas de financiamento, quando solicitado;

mm) Garantir o funcionamento e manutenção do equipamento elétrico e eletromecânico dos edifícios e instalações municipais;

nn) Dirigir a construção e assegurar a manutenção das instalações elétricas dos edifícios municipais;

oo) Assegurar aos restantes serviços municipais o apoio necessário no que respeita às instalações elétricas;

pp) Executar funções de manutenção de automatismos em parâmetros, semáforos e outros equipamentos mecânicos com sistemas elétricos;

qq) Proceder à verificação periódica do estado do equipamento relacionado com sistemas automáticos de deteção de incêndio e intrusão;

rr) Proceder à montagem e manutenção de instalações de iluminação em edifícios municipais ou na via pública sempre que superiormente autorizados e licenciados pela entidade concessionária quando for o caso;

ss) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios Municipais, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;

tt) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica;

uu) Inventariar as necessidades de eletrificação dos aglomerados populacionais e acompanhar a execução dos trabalhos a desenvolver pela empresa concessionária;

vv) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;

ww) Acompanhar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de forma a assegurar o cumprimento das condicionantes da autorização concedida pelo Município;

xx) Programar os trabalhos para as obras e iniciativas do Setor.

No âmbito do Gabinete Técnico:

a) Executar e coordenar projetos de arquitetura, de especialidades ou outros de outra natureza que sejam determinados superiormente;

b) Execução de estudos e projetos de intervenção nas áreas do trânsito e do ordenamento rodoviário e ciclável, em consonância com as solicitações das outras unidades orgânicas;

c) Elaboração de projetos e estudos da rede viária municipal, da requalificação viária urbana, dos loteamentos de iniciativa municipal, das redes de infraestruturas das zonas Industriais, em consonância com as solicitações das outras unidades orgânicas;

d) Proceder à análise, revisão ou promoção da revisão dos projetos de obras da responsabilidade da unidade orgânica e/ou projetos elaborados externamente;

e) Colaborar no lançamento de obras públicas municipais a concurso com elaboração de programas de procedimento e dos cadernos de encargos dando integral cumprimento à legislação aplicável;

f) Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais de Investimento, apresentando estimativas orçamentais para os projetos em curso;

g) Promover a obtenção dos pareceres das respetivas entidades (internas ou externas) que se tornem necessários para a aprovação dos projetos;

h) Promover a consulta a equipas projetistas externas para a execução de projetos ou estudos técnicos, que não tenha capacidade de executar, incluindo a elaboração do programa-base e das cláusulas técnicas do caderno de encargos, dando integral cumprimento à legislação aplicável;

i) Dar parecer e elaborar estudos, propor soluções, demonstrando a sua estabilidade, estado de conservação, viabilidade económica, por via da boa integração e enquadramento legal;

j) Preparar todos os elementos necessários a anexar a processos e a complementarem informações, nos aspetos diretamente relacionados com os projetos;

k) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;

l) Elaborar as medições e Orçamentos dos vários projetos por si elaborados e analisar outros, porventura realizados no exterior;

m) Colaborar na apreciação das propostas das obras postas a concurso por empreitada, incluindo as promovidas pelas Juntas de Freguesia e/ou associações do Concelho, quando tal seja solicitado;

n) Promover a atualização do arquivo físico e digital de todos projetos executados ou promovidos, incluindo a sua atualização através da colaboração na elaboração das telas finais das obras executadas;

o) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais, bem como o dos equipamentos coletivos municipais terminadas as empreitadas;

p) Colaborar na atualização da cartografia e na execução do cadastro municipal;

q) Desenvolver os trabalhos de topografia necessários aos serviços da Autarquia;

r) Colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;

s) Colaborar na organização de processos de obras a pôr a concurso para serem executadas por empreitada, no âmbito da eletrificação, iluminação pública, remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;

t) Colaborar, em sede projetos, na apresentação das candidaturas aos quadros comunitários.

No âmbito do Gabinete eletrotécnico:

a) funções consultivas, de estudo, planeamento, programação;

b) avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

c) Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da conservação de equipamentos e infraestruturas.

No âmbito do SIG:

a) Recolha, registo, atualização e disponibilização da Informação Geográfica do Município;

b) Elaborar mapas temáticos de apoio à decisão;

c) Criação da Base de Dados Geográfica Cadastral do Município;

d) Harmonização dos dados SIG, de acordo com as Diretivas Europeias, de forma a garantir a sua interoperabilidade;

e) Assegurar e acompanhar os processos de elaboração ou aquisição de cartografia vetorial e de imagem;

f) Prestar informações e pareceres solicitados por outros serviços do Município e por entidades externas, no âmbito das suas atribuições;

g) Elaboração e aplicação de estratégias inovadoras de desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica, no âmbito dos dados geográficos, cartografia e cadastro predial;

h) Integrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica no sistema de informação municipal, garantindo a sua total interoperabilidade com os restantes componentes do sistema de gestão autárquica;

i) Desenvolver e manter ferramentas adequadas à distribuição e exploração de informação geográfica e procedimentos associados, quer para utilizadores internos quer externos, recorrendo a tecnologias de informação e comunicação;

j) Estabelecer e divulgar regras e procedimentos para a aquisição, produção, gestão, análise e distribuição de informação geográfica do Município;

k) Prestar apoio técnico a todos os serviços na produção, atualização e exploração de informação geográfica, bem como na correta utilização das tecnologias associadas, nomeadamente proporcionando formação aos utilizadores na área das tecnologias de informação geográfica, por iniciativa interna ou recorrendo à oferta externa.

No âmbito de Obras de administração direta e gestão de equipamentos municipais:

a) Garantir a programação dos trabalhos a realizar, zelando pelo seu normal funcionamento e assegurando a direção e distribuição do pessoal dos diversos setores;

b) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;

c) Executar por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias, com meios próprios ou contratualizados, segundo critérios de eficiência orçamental e de gestão de recursos humanos e máquinas;

d) No caso de obras que careçam de análise ou de execução de trabalhos prévios da competência de organismos externos, assegurar a ligação com a respetiva entidade;

e) Orçamentar os trabalhos a realizar por administração direta;

f) Assegurar a requisição atempada de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

g) Elaborar relatórios das intervenções efetuadas com vista a criar um cadastro das intervenções na rede viária municipal;

h) Colaborar na preparação dos cadernos de encargos/cláusulas técnicas e respetivos programas de concurso necessários à abertura de concurso para aquisição de materiais, bem como na apreciação das respetivas propostas;

i) Elaborar o relatório das atividades;

j) Executar novas vias, caminhos e arruamentos, por administração direta, conforme plano superiormente definido;

k) Assegurar o apoio necessário às Freguesias na execução de trabalhos em caminhos;

l) Coordenar todos os trabalhos de construção civil, a executar pela Câmara Municipal, por administração direta, nos edifícios municipais;

m) Manter em boas condições de funcionamento os imóveis municipais nomeadamente as escolas, equipamentos desportivos, sociais e culturais;

n) Assegurar a conservação e a manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

o) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;

p) Contabilizar os custos dos trabalhos executados;

q) Promover a racionalização dos materiais existentes e da utilização do equipamento disponível;

r) Executar obras em regime administração direta relativas ao trânsito;

s) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

t) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;

u) Executar todas as tarefas de que seja incumbido, resultantes de estudos e projetos de ordenamento de trânsito, depois de devidamente aprovados.

No âmbito do Setor do Cemitério Municipal:

- a) Colaborar na administração o cemitério sob a jurisdição municipal;
- b) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes aos cemitérios;
- d) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde podem ser abertas covas;
- e) Promover inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito;
- f) Informar a Câmara Municipal sobre jazigos e sepulturas abandonadas, com vista à declaração de prescrição a favor do Município;
- g) Colaborar com os respetivos serviços administrativos na organização e atualização dos registos relativos às inumações, exumações, trasladações, sepulturas perpétuas, ossários e jazigos particulares;
- h) Colaborar na organização dos processos de venda de terrenos para sepulturas perpétuas e para jazigos;
- i) Velar pelo cumprimento dos horários do funcionamento do cemitério;
- j) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- k) Zelar pelo cumprimento do regulamento interno, pelos bens e equipamentos adstritos ao Município.

No âmbito do Gabinete de Águas e Saneamento:

- a) Identificar e inventariar os recursos geológicos (depósitos minerais, massas minerais, recursos geotérmicos, recursos hidrominerais, águas de nascente) ainda não explorados ou atualmente não explorados e avaliar a salvaguarda desses mesmos recursos;
- b) Executar a política municipal de promoção a captação de água;
- c) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;
- d) Desenvolver projetos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização das obras por administração direta ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respetivo projeto;
- e) Desenvolver estudos e projetos de construção, ampliação ou manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- f) Promover a desinfecção da rede de esgotos e canalizações;
- g) Promover e colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- h) Conservar e desenvolver as redes de saneamento público aplicando os dispositivos legais e posturas municipais no que se refere às mesmas;
- i) Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e efetuar o processamento de recibos;

- j) Delimitar as zonas de defesa ou de proteção inerentes às explorações de recursos geológicos;
- k) Assegurar a manutenção e conservação da rede de abastecimento de água e demais órgãos do sistema;
- l) Promover as ações contínuas ou pontuais para controlo efetivo da qualidade da água nas condições legalmente definidas e demais que se revelem oportunas para o efeito;
- m) Executar ramais de água, de acordo com os pedidos recebidos;
- n) Proceder às ligações e cortes de água necessários;
- o) Atuar em conformidade com o legalmente previsto no sentido de dotar os serviços dos cadastros devidamente atualizados dos sistemas de abastecimentos de águas e saneamento;
- p) Proceder à recolha de dados e recolha de informação técnica, bem assim como aos estudos necessários na área do saneamento básico que propiciem indicadores úteis de gestão, permitam fornecer elementos de natureza estatística credíveis, quer para tratamento interno, quer para serem fornecidos às entidades oficiais que o solicitem e sirvam de base a decisões que seja oportuno tomar no setor.

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. 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.

320026732