

Detalhe de Oferta de Emprego

Código da Oferta: OE202608/0121

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Cargos de Direção

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Organismo: Câmara Municipal de Celorico da Beira

Regime: Cargos não inseridos em carreiras

Cargo: Direção Intermédia de 3º grau

Área de Actuação: Serviço Municipal de Ambiente, Agricultura, Florestas e Espaços Verdes

Remuneração: 2679,17

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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,

Conteúdo Funcional:

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 desinfecção;

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.

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação: Licenciatura

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 art.º 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.

Perfil: 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.

Métodos de Selecção a Utilizar: Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Selecção.

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

Composição do Júri: 1.º Vogal Efetivo: Dr.º 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

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Celorico da Beira	1	Rua Sacadura Cabral	Celorico da Beira	6360350 CELORICO DA BEIRA	Guarda	Celorico da Beira

Total Postos de Trabalho: 1

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

Requisitos Legais de Provimento: B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

D - Os constantes do n.º 3 do art.º 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social: Na página eletrónica da Autarquia: <https://www.cm-celoricodabeira.pt>

Apresentação de Candidaturas

Local: Câmara Municipal de Celorico da Beira (Balcão Único) - Rua Sacadura Cabral, 39, 6360-305 Celorico da

Formalização da Candidatura: Requerimento dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira

Contacto: por e-mail para geral@cm-celoricodabeira.pt

Data de Publicação 2026-08-05

Data Limite: 2026-08-18

Observações Gerais: