



## MUNICÍPIO DE SERTÃ

### Aviso

### Abertura de procedimento concursal para cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º Graus

Nos termos do disposto nos artigos 18.º e 19.º, e n.º 1 dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/8, na sua redação atual, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, de 13 de fevereiro de 2026, e da Assembleia Municipal, de 16 de fevereiro de 2026, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 2.º e 3.º graus.

Ref.ª A) 1 lugar de Chefe da Divisão Económico-Financeira – licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

Ref.ª B) 1 lugar de Chefe da Unidade de Ação Social, Saúde e Educação – licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

Ref.ª C) 1 lugar de Chefe da Unidade - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico – licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

Ref.ª D) 1 lugar de Chefe da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional – licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

Ref.ª E) 1 lugar de Chefe da Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários – licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

Ref.ª F) 1 lugar de Chefe da Unidade de Desporto – licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa.

#### Ref.ª A:

**1. Cargo:** Direção Intermédia de 2.º Grau;

**2. Área de atuação:** Chefe da Divisão Económico-Financeira;

**3. Remuneração:** 2928,92€;

**4. Suplemento Mensal:** 218,26€;

**5. Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Divisão Económico-Financeira, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente previstas, a prossecução das seguintes atribuições e competências:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais referentes a matérias financeiras;
- c) Garantir a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da Autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- d) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos e os critérios de valorimetria na elaboração dos documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos no normativo contabilístico em vigor;
- e) Coordenar tecnicamente o processo de elaboração dos documentos previsionais, procedendo à análise dos elementos de informação e previsão de receitas e despesas, garantindo o cumprimento das regras previsionais instituídas legalmente;
- f) Implementar mecanismos de controlo interno e prevenção de irregularidades, assegurando a precisa gestão de recursos e a elaboração de relatórios com informação autêntica;
- g) Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo a documentação e informações necessárias à avaliação da conformidade e desempenho financeiro do Município;
- h) Prestar apoio técnico e estratégico aos órgãos de gestão e decisão do Município em matéria económico-financeira.
- i) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;
- j) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;
- k) Promover a implementação de um sistema de contabilidade de gestão que permita o apuramento dos custos do funcionamento da Câmara Municipal e a produção de indicadores de gestão que possibilitem comparar os resultados das atividades e apreciar a gestão e desempenho dos serviços do Município;
- l) Dirigir processos de contratação de empréstimos, locação ou outras formas de endividamento a longo prazo, controlando o grau de endividamento do Município e o cumprimento dos limites impostos legalmente;
- m) Assegurar a prestação de informação financeira às entidades designadas por lei e a preparação dos processos sujeitos a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito;
- n) Acompanhar e dirigir o Setor de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos internos;

- o) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;
- p) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Secção de Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- q) Gerir o processo administrativo e contabilístico no âmbito da despesa pública com a aquisição ou locação de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, garantindo a regularidade financeira e conformidade legal dos processos e promovendo a adoção de princípios de economia, eficiência e eficácia;
- r) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;
- s) Realizar estudos de carácter previsual ou análise da situação económico-financeira do município;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**6. Habilitações Literárias:** Licenciatura;

**6.1. Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

**7. Perfil:** Os candidatos têm que estar dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atuação, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento tivesse sido exigível licenciatura (n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e n.º1, do art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã). O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**8. Métodos de Seleção a utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de avaliação seguinte.

Os candidatos poderão ter acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, através de e-mail, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

**9. Composição do Júri:**

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta, do Município de Vila de Rei; Vogais Efetivos: Nuno Acácio Dias Assunção, Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos, do Município da Sertã, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos e Luís Miguel Cardoso Ferreira, Chefe da Divisão Financeira e Administrativa, do Município de Proença-a-Nova.

**10. Local de trabalho:** Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã

**11. Total de Postos de Trabalho:** 1

**12. Requisitos legais de provimento:** Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**13. Requisitos Nacionalidade:** não

**14. Formalização e prazo da candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP). A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível no site do Município da Sertã, em [www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt). Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da República e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

**15. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, sob pena de exclusão:**

- 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 (is) 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/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com indicação de data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena da mesma não ser considerada, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública, remetida dentro do prazo de candidatura, considerando o disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

**16. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:**

- Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos da experiência profissional, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitidos pelas respetiva/s entidade/s e, remetidos no prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, sob pena de não serem considerado/s;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitido/s pelas respetivas entidades, remetido/s dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, formação profissional especializada, MBA e pós-graduações diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.
- Os candidatos, trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**17. Contactos:** Telefone: 274600300 ou Correio Eletrónico: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

**18. Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei

n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Ref.ª B:**

1. **Cargo:** Direção Intermédia de 3.º Grau;
2. **Área de atuação:** Chefe da Unidade de Ação Social, Saúde e Educação;
3. **Remuneração:** 2679,17€;
4. **Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade de Ação Social, Saúde e Educação, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente previstas, a prossecução das seguintes atribuições e competências:
  - a) Proceder, de forma sistemática, ao levantamento de necessidades e indicadores críticos relevantes para a tomada de decisão nas áreas de incumbência da Unidade;
  - b) Desenvolver e propor para aprovação, planos de intervenção com vista à melhoria e desenvolvimento social e educativo;
  - c) Coordenar a gestão das estruturas ligadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação dos tempos livres, no âmbito das atribuições do Município;
  - d) Proceder ao levantamento e informar a Câmara Municipal do interesse público municipal na preservação e reconversão de edifícios que possam ser afetos a atividades de caráter social e / ou educativo;
  - e) Desenvolver formas de avaliação do impacto das medidas tomadas para a promoção social e educativa do Concelho;
  - f) Coordenar e dinamizar o Conselho Municipal de Educação, no âmbito de legislação específica;
  - g) Assegurar o acompanhamento e a atualização da Carta Educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;
  - h) Coordenar a participação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
  - i) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a Rede Social;
  - j) Coordenar de forma adequada a gestão dos recursos humanos adstritos às várias subunidades orgânicas que a integram;
  - k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
5. **Habilitações Literárias:** Licenciatura;

**5.1. Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

**6. Perfil:** Os candidatos têm que estar dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atuação, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento tivesse sido exigível licenciatura (n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e n.º1, do art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã). O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**7. Métodos de Seleção a utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de avaliação seguinte.

Os candidatos poderão ter acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, através de e-mail, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

**8. Composição do Júri:**

Presidente: Nuno Acácio Dias Assunção, Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos, do Município da Sertã; Vogais Efetivos: Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, no cargo de Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultural, Desporto e Juventude, do Município de Oleiros, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; e Paula Cristina Marques Balau Esteves, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Juventude, do Município de Proença-a-Nova.

**9. Local de trabalho:** Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã

**10. Total de Postos de Trabalho:** 1

**11. Requisitos legais de provimento:** Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**12. Requisitos Nacionalidade:** não

**13. Formalização e prazo da candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP). A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível no site do Município da Sertã, em [www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt). Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da República e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

**14.** As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, sob pena de exclusão:

- 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 (is) 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/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com indicação de data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena da mesma não ser considerada, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública, remetida dentro do prazo de candidatura, considerando o disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

**15.** As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos da experiência profissional, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitidos pelas respetiva/s entidade/s e, remetidos no prazo de

candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, sob pena de não serem considerado/s;

- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitido/s pelas respetivas entidades, remetido/s dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, formação profissional especializada, MBA e pós-graduações diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.
- Os candidatos, trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**16. Contactos:** Telefone: 274600300 ou Correio Eletrónico: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

**17. Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Ref.ª C:**

**1. Cargo:** Direção Intermédia de 3.º Grau;

**2. Área de atuação:** Chefe da Unidade - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;

**3. Remuneração:** 2679,17€;

**4. Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade - Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente previstas, a prossecução das seguintes atribuições e competências:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho;
- b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia, da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
- c) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes;

- d) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município;
- e) Desenvolver o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico do Concelho da Sertã e respetiva estratégia de implementação bem como atualização do mesmo de acordo com as oportunidades conjunturais e estratégia municipal;
- f) Recolher informação acerca de boas práticas e desenvolvimentos no âmbito do Desenvolvimento Económico;
- g) Acompanhar os programas de investimentos dos diferentes agentes económicos, públicos e privados, no quadro do desenvolvimento sustentado do Município;
- h) Analisar potenciais ações de dinamização e captação de investimento e que incentivem o desenvolvimento económico;
- i) Criar equipas de projeto por temática no âmbito da temática de Desenvolvimento Económico;
- j) Emitir pareceres técnicos no âmbito do Desenvolvimento Económico sempre que solicitado;
- k) Propor e desenvolver iniciativas que promovam o investimento público e privado no Concelho, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal e agentes externos;
- l) Acompanhar ações que contribuam para o aumento e qualificação do emprego, colaborando nomeadamente com a administração central, entidades locais ou regionais e agentes económicos;
- m) Promover a realização de estudos e análises relacionados com o desenvolvimento económico, recolhendo e tratando elementos estatísticos;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**5. Habilitações Literárias:** Licenciatura;

**5.1. Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

**6. Perfil:** Os candidatos têm que estar dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atuação, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento tivesse sido exigível licenciatura (n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e n.º1, do art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã). O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade

de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**7. Métodos de Seleção a utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de avaliação seguinte.

Os candidatos poderão ter acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, através de e-mail, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

**8. Composição do Júri:**

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta, do Município de Vila de Rei; Vogais Efetivos: Nuno Acácio Dias Assunção, Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos, do Município da Sertã, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; e Susana Maria Ribeiro Lopes Farinha, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial, do Município de Castelo Branco.

**9. Local de trabalho:** Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã

**10. Total de Postos de Trabalho:** 1

**11. Requisitos legais de provimento:** Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**12. Requisitos Nacionalidade:** não

**13. Formalização e prazo da candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP). A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível no site do Município da Sertã, em [www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt). Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da República e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

**14.** As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, sob pena de exclusão:

- 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 (is) 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/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com indicação de data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena da mesma não ser considerada, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública, remetida dentro do prazo de candidatura, considerando o disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

**15.** As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos da experiência profissional, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitidos pelas respetiva/s entidade/s e, remetidos no prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, sob pena de não serem considerado/s;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitido/s pelas respetivas entidades, remetido/s dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas,

palestras, conferências, formação profissional especializada, MBA e pós-graduações diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.

- Os candidatos, trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**16. Contactos:** Telefone: 274600300 ou Correio Eletrónico: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

**17. Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Ref.ª D:**

**1. Cargo:** Direção Intermédia de 3.º Grau;

**2. Área de atuação:** Chefe da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional;

**3. Remuneração:** 2679,17€;

**4. Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente previstas, a prossecução das seguintes atribuições e competências:

- a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;
- b) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- d) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, em especial com os de âmbito local e regional, procedendo à recolha, análise e divulgação de notas de imprensa;
- e) Acompanhar os órgãos de comunicação social de expansão regional, nacional, e internacional nomeadamente no respeitante a questões de interesse municipal e concelho;
- f) Assegurar a manutenção e atualização do site institucional do Município da Sertã e acompanhar a atualização dos mini-sites;
- g) Preparar a realização de entrevistas em que o Presidente da Câmara Municipal deva participar;

- h) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- i) Responder a pedidos de informação e documentação genérica que respeitem à Câmara Municipal e ao Município da Sertã;
- j) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, de acordo com as Precedências do Protocolo do Estado Português e legislação protocolar complementar;
- k) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos, debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia e as visitas de entidades oficiais ao Município;
- l) Conceber, organizar e prestar apoio, em articulação com os demais serviços, aos eventos municipais de âmbito institucional e envolvimento transversal;
- m) Estabelecer e fomentar uma rede de relações internacionais que contribua para a afirmação do Município nas diversas áreas de atuação;
- n) Acompanhar os eventuais processos de geminação e de cooperação internacional;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **5. Habilitações Literárias:** Licenciatura;

**5.1. Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

**6. Perfil:** Os candidatos têm que estar dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atuação, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento tivesse sido exigível licenciatura (n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e n.º1, do art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã). O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**7. Métodos de Seleção a utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública.



Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de avaliação seguinte.

Os candidatos poderão ter acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, através de e-mail, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

#### **8. Composição do Júri:**

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão, Obras e Floresta, do Município de Vila de Rei; Vogais Efetivos: Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, no cargo de Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultural, Desporto e Juventude, do Município de Oleiros, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; e Susana Maria Ribeiro Lopes Farinha, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial, do Município de Castelo Branco.

**9. Local de trabalho:** Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã

**10. Total de Postos de Trabalho:** 1

**11. Requisitos legais de provimento:** Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**12. Requisitos Nacionalidade:** não

**13. Formalização e prazo da candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP). A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível no site do Município da Sertã, em [www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt). Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da República e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

**14. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, sob pena de exclusão:**

- 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 (is) 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/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com indicação de data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena da mesma não ser considerada, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública, remetida dentro do prazo de candidatura, considerando o disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

**15. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:**

- Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos da experiência profissional, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitidos pelas respetiva/s entidade/s e, remetidos no prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, sob pena de não serem considerado/s;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitido/s pelas respetivas entidades, remetido/s dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, formação profissional especializada, MBA e pós-graduações diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.

- Os candidatos, trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**16. Contactos:** Telefone: 274600300 ou Correio Eletrónico: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

**17. Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Ref.ª E:**

**1. Cargo:** Direção Intermédia de 3.º Grau;

**2. Área de atuação:** Chefe da Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários;

**3. Remuneração:** 2679,17€;

**4. Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente previstas, a prossecução das seguintes atribuições e competências:

- a) Manter organizada a biblioteca e outros espaços de leitura públicos;
- b) Assegurar a gestão técnica e funcional dos serviços de leitura pública do Município, garantindo o acesso universal à informação, ao livro e à leitura;
- c) Planear, coordenar e executar programas e iniciativas de promoção e valorização da leitura, dirigidos a diferentes públicos, em articulação com a Biblioteca Municipal;
- d) Conceber, desenvolver e acompanhar projetos estruturantes de leitura pública, incluindo a Maratona da Leitura, assegurando a sua sustentabilidade, qualidade e projeção externa;
- e) Estabelecer e gerir parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito de projetos de leitura, livro e literacia da leitura.
- f) Dinamizar formas de incentivo à leitura numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, tendo em consideração as características e as necessidades dos cidadãos;
- g) Propor a aquisição de documentos e de outros suportes culturais que enriqueçam o acervo da biblioteca;
- h) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis;

- i) Organizar, atualizar e preservar uma coleção do Fundo Local, que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho, em articulação com o Arquivo Municipal;
- j) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas;
- k) Preservar e divulgar a vida e a obra de autores/artistas consagrados, especialmente os naturais do concelho, através da programação e coordenação de iniciativas e produtos culturais;
- l) Assegurar a gestão de protocolos, acordos de intercâmbio e integração em redes de parcerias com instituições nacionais e internacionais;
- m) Promover o gosto pela leitura e pelo desenvolvimento de competências de leitura e outras, visando a ampliação de níveis de literacias;
- n) Promover a descentralização da leitura a nível concelhio e para a literacia informática e utilização de tecnologias de informação e comunicação pelas pessoas, disponibilizando serviços numa lógica de proximidade e, com recurso às tecnologias;
- o) Promover atividades de desenvolvimento de competências e qualificação ao longo da vida, apoiando a educação individual e a autoformação;
- p) Proceder à regular atualização dos fundos documentais, e de outros recursos da biblioteca na sua dependência direta, enquadrando-a nas distintas necessidades informativas e gostos da população;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **5. Habilitações Literárias:** Licenciatura;

**5.1. Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

**6. Perfil:** Os candidatos têm que estar dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atuação, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento tivesse sido exigível licenciatura (n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e n.º1, do art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertão). O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade

de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**7. Métodos de Seleção a utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de avaliação seguinte.

Os candidatos poderão ter acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, através de e-mail, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

**8. Composição do Júri:**

Presidente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, do Município da Sertã; Vogais Efetivos: Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, no cargo de Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultural, Desporto e Juventude, do Município de Oleiros, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Marta Maria Farinha Martins, Chefe de Unidade de Arquivo e História Local, do Município da Sertã.

**9. Local de trabalho:** Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã

**10. Total de Postos de Trabalho:** 1

**11. Requisitos legais de provimento:** Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**12. Requisitos Nacionalidade:** não

**13. Formalização e prazo da candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP). A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível no site do Município da Sertã, em [www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt). Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da República e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

**14.** As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, sob pena de exclusão:

- 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 (is) 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/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com indicação de data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena da mesma não ser considerada, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo de serviço na Administração Pública, remetida dentro do prazo de candidatura, considerando o disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

**15.** As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos da experiência profissional, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitidos pelas respetiva/s entidade/s e, remetidos no prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, sob pena de não serem considerado/s;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitido/s pelas respetivas entidades, remetido/s dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas,

palestras, conferências, formação profissional especializada, MBA e pós-graduações diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.

- Os candidatos, trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**16. Contactos:** Telefone: 274600300 ou Correio Eletrónico: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

**17. Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**Ref.ª F:**

**1. Cargo:** Direção Intermédia de 3.º Grau;

**2. Área de atuação:** Chefe da Unidade de Desporto;

**3. Remuneração:** 2679,17€;

**4. Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade de Desporto, sem prejuízo das competências legal e regulamentarmente previstas, a prossecução das seguintes atribuições e competências:

Na área da Animação desportiva:

- a) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do Concelho;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho de acordo com as disponibilidades e orientações superiores;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar a prática desportiva noutras camadas da população;
- f) Estimular e apoiar o associativismo desportivo;
- g) Propor e organizar ações destinadas à ocupação dos tempos livres;

Na área da Gestão de Infraestruturas compete-lhe:

- a) Gerir os equipamentos desportivos municipais, assegurando as tarefas administrativas de gestão corrente das instalações e equipamento;
- b) Desenvolver e coordenar programas e ações de rentabilização dos equipamentos desportivos;

- c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais, exercendo a necessária vigilância das mesmas e controlando o acesso de utentes e viaturas;
- d) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização.
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

**5. Habilitações Literárias:** Licenciatura;

**5.1. Descrição da Habilitação:** Licenciatura adequada ao conteúdo funcional da unidade orgânica em causa;

**6. Perfil:** Os candidatos têm que estar dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo na área de atuação, que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento tivesse sido exigível licenciatura (n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e n.º1, do art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã). O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

**7. Métodos de Seleção a utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública.

Serão excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista pública, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicável o método de avaliação seguinte.

Os candidatos poderão ter acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

Os candidatos admitidos e aprovados na avaliação curricular serão convocados, através de e-mail, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista pública.

**8. Composição do Júri:**

Presidente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo, do Município da Sertã; Vogais Efetivos: Carlos Miguel Laranjeira Luís, Chefe da Divisão de

Turismo, Cultura e Ambiente, do Município de Vila de Rei, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e César Luís de Miranda Carvalho, Chefe de Divisão de Obras Municipais, do Município da Sertã.

**9. Local de trabalho:** Câmara Municipal da Sertã, Largo do Município, n.º 14, 6100-738 Sertã

**10. Total de Postos de Trabalho:** 1

**11. Requisitos legais de provimento:** Os constantes no artigo 12.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

**12. Requisitos Nacionalidade:** não

**13. Formalização e prazo da candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis a contar da data da publicação do procedimento concursal na Bolsa de Emprego Público (BEP). A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, mediante o preenchimento de formulário próprio, disponível no site do Município da Sertã, em [www.cm-serta.pt](http://www.cm-serta.pt). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt). Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da República e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP) em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

**14. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, sob pena de exclusão:**

- 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 (is) 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/a candidato/a se encontra a exercer funções públicas, obrigatoriamente com indicação de data de emissão, dentro do prazo de candidatura do presente procedimento concursal, sob pena da mesma não ser considerada, com indicação da modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado, (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira e do tempo

de serviço na Administração Pública, remetida dentro do prazo de candidatura, considerando o disposto no artigo 20.º, n.º 1 da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação.

**15. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:**

- Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos da experiência profissional, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitidos pelas respetiva/s entidade/s e, remetidos no prazo de candidatura, mencionando a experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, as principais responsabilidades inerentes e o período a que se refere, sob pena de não serem considerado/s;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, através da apresentação de documento/s oficial/ais emitido/s pelas respetivas entidades, remetido/s dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências, formação profissional especializada, MBA e pós-graduações diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.
- Os candidatos, trabalhadores da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

**16. Contactos:** Telefone: 274600300 ou Correio Eletrónico: [geral@cm-serta.pt](mailto:geral@cm-serta.pt).

**17. Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21.º, n.º 13 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei.

Em cumprimento da al. h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre

homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

O presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e precedido de publicação na 2ª série do Diário da República, através de extrato, e ainda em órgão de imprensa de expansão nacional, conforme o preceituado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

Sertã, 14 de abril de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,



Dr. Carlos Alberto de Miranda

