



[Área do Organismo \(https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx\)](https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx)

[Ofertas](#)

[Mobilidade Geral](#)

[Programa de incentivos ao interior](#)


[Ofertas PRR](#)

[Sobre a BEP](#)

[Ajuda](#)

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

<b>Código da Oferta:</b>	OE202604/0848
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal para Cargos de Direção
<b>Estado:</b>	Ativa 
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão/Serviço:</b>	Câmara Municipal da Sertã
<b>Regime:</b>	Cargos não inseridos em carreiras
<b>Cargo:</b>	Direcção Intermédia de 3º grau
<b>Área de Actuação:</b>	Chefe da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional
<b>Remuneração:</b>	2679,17 EUR
<b>Suplemento Mensal:</b>	0,00 EUR
<b>Conteúdo Funcional:</b>	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.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** licenciatura adequada ao lugar a concurso

**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.

**Métodos de Seleccção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública

**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.

## Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Sertã	1	Largo do Município	Sertã	6100738 SERTÃ	Castelo Branco	Sertã

**Total Postos de Trabalho:** 1

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

**Requisitos Nacionalidade:** Não

## Apresentação de Candidaturas

<b>Local:</b>	Município da Sertã
<b>Formalização da Candidatura:</b>	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 <a href="http://www.cm-serta.pt">www.cm-serta.pt</a> . As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para <a href="mailto:geral@cm-serta.pt">geral@cm-serta.pt</a> . Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série 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.
<b>Contacto:</b>	274600300
<b>Data de Publicitação:</b>	2026-04-22
<b>Data Limite:</b>	2026-05-07
<b>Observações Gerais:</b>	Ref. <sup>a</sup> D: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cargo: Direção Intermédia de 3.º Grau;</li><li>2. Área de atuação: Chefe da Unidade de Comunicação, Relações Públicas, Protocolo e Cooperação Internacional;</li><li>3. Remuneração: 2679,17€;</li><li>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:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município;</li><li>b) Assegurar as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;</li></ol></li></ol>

- 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.º 1, 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. 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.

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.

Alterar

---

◀ Voltar

Imprimir para PDF

Imprimir

▲ Voltar ao topo

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

### Ofertas

---

[Pesquisar Oferta \(Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx\)](#)  
[Pesquisar Resultados \(Pesquisa\\_Resultados.aspx\)](#)  
[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx\)](#)  
[Formulários](#)

### Bolsa de Emprego Público

---

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)  
[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)  
[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)  
[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)  
[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

### Links Úteis

---

[Oportunidades na UE](#)  
[Eures \(https://eures.europa.eu/jobseekers\\_pt\)](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)  
[EPSO \(https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso\)](https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso)  
[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)  
[Instituto Diplomático](#)

(<https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais>)

EUROCID (<https://eurocid.mne.gov.pt/empregos>)

Org. Int. do Trabalho

(<https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm>)

OCDE (<http://www.oecd.org/careers/>)

Netemprego (IEFP)

(<https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego>)

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 265

---