



[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

Código da Oferta:	OE202604/0849
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal para Cargos de Direção
Estado:	Ativa 
Nível Orgânico:	Câmaras Municipais
Orgão/Serviço:	Câmara Municipal da Sertã
Regime:	Cargos não inseridos em carreiras
Cargo:	Direcção Intermédia de 3º grau
Área de Actuação:	Chefe da Unidade de Bibliotecas, Promoção da Leitura e Eventos Literários
Remuneração:	2679,17 EUR
Suplemento Mensal:	0,00 EUR
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) Planejar, 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.

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: 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.

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 Provedimento:	B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.
Requisitos Nacionalidade:	Não
Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:	Diário da República n.º 78/2026, Série II de 2026-04-22 - Aviso (extrato) n.º 9183/2026/2

Apresentação de Candidaturas

Local:	Município da Sertã
Formalização 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 . 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 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.
Contacto:	274600300
Data de Publicitação:	2026-04-22
Data Limite:	2026-05-07
Observações Gerais:	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.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: 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. 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](#)

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>

[Instituto Diplomático](https://idi.mne.gov.pt/pt/oportunidades/carreiras-internacionais)

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

[EUROCID \(https://eurocid.mne.gov.pt/empregos\)](https://eurocid.mne.gov.pt/empregos)

Org. Int. do Trabalho

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

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\)](https://iefponline.iefp.pt/IEFP/pesquisas/search.do?cat=ofertaEmprego)

<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
