Aviso para Publicação Integral (BEP e Site do Município)

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, n.º 1 dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, de 18 de abril de 2022, e da Assembleia Municipal, de 30 de abril de 2022, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais de seleção para provimento de cargos de direção intermédia de 2.º grau e 3.º grau:

a) 1 - Dirigente Intermédio de 2.º grau da Divisão Administrativa e Recursos Humanos;
b) 1 - Dirigente Intermédio de 2.º grau da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo;
c) 1 - Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade Económico-Financeira;
d) 1 - Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos;
e) 1 - Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Arquivo e História Local.

Ref.ª a) **Cargo:** Direção Intermédia de 2ºgrau

1. **Área de Atuação:** Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos
2. **Remuneração:** 2645,28 EUR
3. **Suplemento Mensal:** 197,13 EUR
4. **Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Recursos Humanos a prossecução das seguintes atribuições e competências:

a) Coordenar as atividades e os recursos humanos dos Setores integrados na Divisão;

b) Desenvolver e difundir uma política de gestão de recursos humanos baseada no planeamento e estratégia da Câmara Municipal;

c) Promover o diagnóstico regular das carências atuais e futuras de recursos humanos e coordenar, de acordo com resultados do mesmo, o planeamento, a curto e médio prazo, dos recursos humanos;

d) Desenvolver uma política clara e transparente que contenha critérios objetivos nos domínios do recrutamento, seleção, avaliação, formação, promoção, delegação de competências e outras práticas de recursos humanos adotadas ou a adotar; que apoiem

o plano de recursos humanos, salvaguardando a conformidade dos procedimentos inerentes a estes processos;

e) Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;

f) Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;

g) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do Município;

h) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter a deliberação do órgão executivo municipal e elaborar a proposta de "Ordem do Dia";

i) Assistir e secretariar as reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respetivas atas;

j) Coordenar os processos submetidos a decisão do órgão deliberativo municipal;

k) Assegurar o exercício das funções de notário privativo do Município nos atos notariais expressamente previstos no Código de Notariado;

l) Elaborar os atos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público;

m) Organizar e remeter a fiscalização prévia do Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empréstimos, empreitadas, fornecimentos e prestação de serviços, ou outros suscetíveis de Visto;

n) Certificar os factos que constem dos arquivos municipais que digam diretamente respeito à Divisão e autenticar os documentos oficiais da Câmara;

o) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços dependentes da Divisão;

p) Assegurar a gestão e manutenção das instalações dos Paços do Concelho;

q) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências.

5. **Habilitação Literária:** Licenciatura;
6. **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).

   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 de avaliação, 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 da 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, por ofício, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista de avaliação

9. **Composição do Júri:**

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento, Coordenação Estratégica e Ambiente, do Município de Vila de Rei;

Vogais Efetivos: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização, 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 Trabalho:** Câmara Municipal da Sertã
11. **Morada:** Largo do Município, n.º14,
12. **Localidade:** Sertã
13. **Código Postal:** 6100-738 Sertã
14. **Total Postos de Trabalho:** 1
15. **Requisitos Legais de Provimento:** Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.
16. **Requisitos Nacionalidade:** Não
17. **Formalização e prazo da Candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sertã, podendo ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento Único, durante os dias úteis, no horário das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,00 horas, ou remetido por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para o Largo do Município, n.º14, 6100-738, Sertã.

Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da Republica e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Publico em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

18. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, 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 candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

19. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.

- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.
- Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

20. **Contacto:** Telefone: 274600300 ou Correio eletrónico: s_pessoal@cm-serta.pt
21. **Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Ref.ª b) **Cargo:** Direção Intermédia de 2ºgrau

1. **Área de Atuação:** Chefe da Divisão da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo
2. **Remuneração:** 2645,28 EUR
3. **Suplemento Mensal:** 197,13 EUR
4. **Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Turismo a prossecução das seguintes atribuições e competências:

a) Coordenar os Setores integrados na Divisão, ou seja, Setor da Cultura, Setor do Desporto e Setor do Turismo;

b) Promover o desenvolvimento e o acesso à cultura, desporto e turismo, numa perspetiva integrada de qualificação das pessoas, salvaguarda e promoção do património municipal e desenvolvimento sustentável do concelho.

c) Organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados;

d) Distribuir, orientar e controlar a execução e qualidade técnica do trabalho produzido,

e) Assegurar a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições definidas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Sertã

f) Executar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do Presidente da Câmara, no âmbito das suas funções e competências.

5. **Habilitação Literária:** Licenciatura
6. **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)

   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 de avaliação, 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 da 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, por ofício, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista de avaliação

9. **Composição do Júri:**

Presidente: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização, do Município da Sertã;

Vogais Efetivos: Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, no cargo de Chefe da Divisão de Ação Social e Cultural, do Município de Oleiros, que substituirá o presidente nas suas

faltas ou impedimentos; e César Luís Miranda de Carvalho, Chefe da Divisão de Obras Públicas, do Município da Sertã.

10. **Local Trabalho:** Câmara Municipal da Sertã
11. **Morada:** Largo do Município, n.º14,
12. **Localidade:** Sertã
13. **Código Postal:** 6100-738 Sertã
14. **Total Postos de Trabalho:** 1
15. **Requisitos Legais de Provimento:** Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.
16. **Requisitos Nacionalidade:** Não
17. **Formalização e prazo da Candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sertã, podendo ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento Único, durante os dias úteis, no horário das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,00 horas, ou remetido por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para o Largo do Município, n.º14, 6100-738, Sertã.

Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da Republica e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Publico em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

18. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, 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 candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

19. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.
- Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

20. Contacto: Telefone: 274600300 ou Correio eletrónico: s_pessoal@cm-serta.pt;

21. Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Ref.ª c) **Cargo:** Direção Intermédia de 3ºgrau

1. **Área de Atuação:** Chefe da Unidade Económico-Financeira
2. **Remuneração:** 2 049,71 EUR
3. **Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade Económico-Financeira a prossecução das seguintes atribuições e competências:

a) 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;

b) Assegurar a execução e controlo da execução dos documentos previsionais, coordenando tecnicamente os processos de modificação aos mesmos;

c) Gerir o processo de organização dos documentos de prestação de contas e coordenar tecnicamente a elaboração do relatório de gestão;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) Acompanhar e dirigir o Setor de Contabilidade na execução de registos e procedimentos contabilísticos, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos internos;

h) Zelar pela arrecadação das receitas e efetuar o planeamento de pagamentos submetendo-o a decisão superior;

i) Superintender e fiscalizar o funcionamento da Tesouraria, propondo medidas de segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;

j) 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;

k) Coordenar o processo de inventário e cadastro dos bens do património municipal, exigindo a correta e atempada informação dos serviços aos quais estão adstritos;

l) Realizar estudos de caráter previsional ou análise da situação económico-financeira do município.

4. **Habilitação Literária:** Licenciatura
5. **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 de avaliação, 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 da 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, por ofício, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista de avaliação

8. **Composição do Júri:**

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento, Coordenação Estratégica e Ambiente do Município de Vila de Rei;

Vogais Efetivos: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização, 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.

9. **Local Trabalho:** Câmara Municipal da Sertã
10. **Morada:** Largo do Município, n.º14,
11. **Localidade:** Sertã
12. **Código Postal:** 6100-738 Sertã
13. **Total Postos de Trabalho:** 1
14. **Requisitos Legais de Provimento:** Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto e art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã.
15. **Requisitos Nacionalidade:** Não

16. **Formalização e prazo da Candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sertã, podendo ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento Único, durante os dias úteis, no horário das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,00 horas, ou remetido por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para o Largo do Município, n.º14, 6100-738, Sertã.

Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da Republica e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Publico em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

17. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, 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 candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

18. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;

- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.
- Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

19. **Contacto:** Telefone: 274600300 ou Correio eletrónico: s_pessoal@cm-serta.pt
20. **Observações Gerais:** O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Ref.ª d) **Cargo:** Direção Intermédia de 3ºgrau

1. **Área de Atuação:** Chefe da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos:
2. **Remuneração:** 2 049,71 EUR
3. **Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade de Ambiente e Serviços Urbanos: a prossecução das seguintes atribuições e competências:

a) Colaborar no planeamento e execução das obras, nas áreas do abastecimento de água e do saneamento básico, contempladas nos Planos Plurianuais de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;

b) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas, no que concerne às suas áreas de atuação;

c) Coordenar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos;

d) Coordenar a manutenção dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos e de recolha seletiva;

e) Apreciar e emitir pareceres sobre projetos e petições relacionados com os sistemas de deposição e recolha de resíduos sólidos urbanos de operações de loteamento, nos termos da legislação em vigor;

f) Colaborar na gestão dos espaços verdes urbanos existentes e a criar nos aglomerados das freguesias do concelho;

g) Acompanhar a fiscalização de obras municipais na área do abastecimento de água e saneamento;

h) Executar o Plano de Controlo da Qualidade da Água para consumo humano e seu acompanhamento;

i) Coordenar o serviço de leitura e cobrança de água, bem como todos os procedimentos administrativos que lhe estão inerentes;

j) Coordenar os serviços operacionais de abastecimento de água e saneamento;

k) Desenvolver e acompanhar ações de planeamento e educação ambiental no território concelhio;

l) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;

m) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;

n) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

o) Implementar um Sistema de Gestão Ambiental;

p) Promover, em colaboração com os serviços municipais, iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;

q) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente.

r) Manter uma avaliação permanente do custo dos serviços prestados às populações nos setores de águas e saneamento e no setor de recolha e tratamento dos resíduos sólidos, para comunicação regular aos responsáveis do município;

s) Propor as operações de conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;

t) Participar nas medidas de implementação e acompanhamento das questões relacionadas com a aplicação e gestão dos regulamentos nacionais e municipais sobre ruído;

u) Efetuar a gestão e manutenção dos mercados e feiras e cemitérios sob jurisdição municipal;

v) Garantir o cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal e higiene e segurança alimentar;

w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4. **Habilitação Literária:** Licenciatura

5. **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 de avaliação, 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 da 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, por ofício, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista de avaliação

8. **Composição do Júri:**

Presidente: Célia Regina Cardoso, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento Urbano, Ambiente e Cadastro, do Município de Proença-a-Nova;

Vogais Efetivos: Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves, Chefe de Divisão de Atendimento, Gestão Urbanística e Fiscalização, do Município da Sertã, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos; e César Luís Miranda de Carvalho, Chefe da Divisão de Obras Públicas, do Município da Sertã.

9. **Local Trabalho:** Câmara Municipal da Sertã
10. **Morada:** Largo do Município, n.º14,

11. **Localidade:** Sertã
12. **Código Postal:** 6100-738 Sertã
13. **Total Postos de Trabalho:** 1
14. **Requisitos Legais de Provimento:** Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto e art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã.
15. **Requisitos Nacionalidade:** Não
16. **Formalização e prazo da Candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sertã, podendo ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento Único, durante os dias úteis, no horário das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,00 horas, ou remetido por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para o Largo do Município, n.º14, 6100-738, Sertã.

Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da Republica e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Publico em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

17. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, 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 candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

18. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.
- Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

19. Contacto: Telefone: 274600300 ou Correio eletrónico: s_pessoal@cm-serta.pt

20. Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Ref.ª e) **Cargo:** Direção Intermédia de 3ºgrau

1. **Área de Atuação:** Chefe da Unidade de Arquivo e História Local
2. **Remuneração:** 2 049,71 EUR
3. **Conteúdo Funcional:** Compete ao Chefe da Unidade de Arquivo e História Local a prossecução das seguintes atribuições e competências:

a) Alinhar a estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação com a estratégia global do município;

b) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as cidadãos/ãs e com as diversas entidades;

c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais;

d) Zelar pela defesa e divulgação do património histórico e cultural do território da Sertã, reforçando e apoiando a disseminação do conhecimento, a criatividade e a inovação;

e) Promover a gestão integrada e racionalizada dos meios materiais e recursos humanos afetos à Unidade e garantir a sua adequação à missão e competências;

f) Praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que, anualmente, lhe forem fixados pelo Presidente da Câmara Municipal.

4. **Habilitação Literária:** Licenciatura
5. **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 de avaliação, 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 da 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, por ofício, do qual constará o dia, hora e local para a realização do método de seleção, entrevista de avaliação

8. **Composição do Júri:**

Presidente: Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo, Chefe de Divisão de Planeamento, Coordenação Estratégica e Ambiente do Município de Vila de Rei;

Vogais Efetivos: Inês Andreia das Neves Ferreira Martins, no cargo de Chefe da Divisão de Ação Social e Cultural, do Município de Oleiros, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos, e Sandra Sofia Santos Leal Tavares, Dirigente da Unidade de Recursos Humanos, do Município de Proença-a-Nova.

9. **Local Trabalho:** Câmara Municipal da Sertã
10. **Morada:** Largo do Município, n.º14,
11. **Localidade:** Sertã
12. **Código Postal:** 6100-738 Sertã
13. **Total Postos de Trabalho:** 1
14. **Requisitos Legais de Provimento:** Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto e art.º 79.º, do Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Sertã.
15. **Requisitos Nacionalidade:** Não
16. **Formalização e prazo da Candidatura:** O prazo de submissão das candidaturas é de 10 dias úteis, a contar do dia da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público.

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sertã, podendo ser entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento Único, durante os dias úteis, no horário das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,00 horas, ou remetido por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para o Largo do Município, n.º14, 6100-738, Sertã.

Na candidatura deve constar a identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e serie do Diário da Republica e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Publico em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

17. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, 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 candidato se encontra a exercer funções públicas, com indicação da modalidade da relação jurídica de emprego público (regime de nomeação ou de contrato), da categoria/carreira, descrição e do tempo de serviço na Administração Pública.

18. As candidaturas devem ainda ser acompanhadas de:

- Curriculum vitae atualizado, datado e assinado;
- Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, emitidos pelas entidades formadoras, onde conste a data de realização e duração das mesmas.
- Todos os documentos/informações pertinentes para efeitos de avaliação, só serão considerados, se devidamente comprovados, através de documento oficial das respetivas entidades, entregues dentro do prazo de candidatura, por forma a contribuir em sede de mérito profissional, sendo a sua ausência um ónus para o candidato.
- Os candidatos, funcionários da Câmara Municipal da Sertã, estão dispensados da apresentação da declaração de serviço, remetendo para os elementos que constam no processo individual.

19. Contacto: Telefone: 274600300 ou Correio eletrónico: s_pessoal@cm-serta.pt

20. Observações Gerais: O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do artigo 21º, nº 13 da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Paços do Concelho, aos 22 de julho de 2022

O Presidente da Câmara Municipal

Dr. Carlos Alberto de Miranda