

Aviso

Recrutamento de Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau (m/f)

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, de 14 de abril de 2026 e sessão da Assembleia Municipal 27 de abril de 2026, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, torna-se público que esta Câmara pretende proceder à seleção de candidatos para provimento do seguinte cargo:

Um Dirigente Intermédio de 3º Grau – Unidade Orgânica de Cultura e Turismo (UOCT)

1 - Áreas de Atuação: A área de atuação para o cargo, traduz-se no exercício das competências definidas nos artigos 6.º e 8.º do Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, bem como na prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 27, de 9 de fevereiro de 2026.

São competências da Unidade Orgânica de Cultura Turismo (UOCT), designadamente:

À Subunidade de Apoio Administrativo, compete, designadamente:

- a) Assegurar o funcionamento administrativo da unidade: receção, atendimento, expediente, correspondência, registo, arquivo e encaminhamento de requerimentos, pedidos e comunicações;
- b) Preparar, organizar e arquivar a documentação oficial da Unidade (processos de projetos culturais, candidaturas, convénios, parcerias, contratos, autorizações, relatórios);
- c) Gerir agendas, convocatórias e atas de reuniões (internas, com parceiros, com entidades externas, com órgãos municipais) relativas à área de turismo e cultura;
- d) Apoiar logisticamente a realização de eventos culturais, turísticos e de património - reserva de espaços, licenciamento interno, logística de transporte, equipamentos, apoio técnico e material, comunicação interna, segurança e limpeza;



- e) Assegurar a gestão material: arquivo e conservação de recursos, equipamentos, suportes físicos ou digitais, inventário de bens e responsabilidades de conservação;
- f) Assegurar a tramitação dos procedimentos de despesa e receita da Unidade: orçamentos, empenhos, pagamentos, controlo de custos, prestação de contas, controlo de conformidade com normas de contratação pública;
- g) Executar as tarefas necessárias à implementação da contabilidade de gestão e dos diferentes centros de custos relacionados com projetos ou atividades desta Unidade Orgânica;
- h) Servir de interface com municípios, turistas, associações culturais, operadores turísticos, artistas, instituições culturais e outros parceiros: atender pedidos de informação, emitir certificados, autorizações, reservas, encaminhamentos, esclarecimentos;
- i) Manter e atualizar base de dados de contactos (parceiros, artistas, associações, stakeholders culturais e turísticos, fornecedores, operadores) e registar pedidos, convites, propostas e correspondência externa da Unidade;
- j) Apoiar a divulgação institucional de eventos, atividades culturais e iniciativas turísticas promovidas pelo município: comunicar internamente o calendário, articular a divulgação geral com o Gabinete de Comunicação do Município;
- k) Apoiar tecnicamente a preparação de candidaturas a fundos, subsídios ou financiamentos externos (regionais, nacionais, comunitários) para projetos de cultura e turismo: compilar documentação, preparar formulários, acompanhar prazos;
- l) Colaborar na elaboração, organização e gestão dos contratos, protocolos e parcerias com entidades externas (associações, empresas, institutos culturais, operadores turísticos) - garantindo que a documentação e os procedimentos estejam em conformidade com as normas municipais e legais;
- m) Organizar e manter atualizados os registos e inventários de espaços culturais e turísticos municipais: salas de espetáculo, museus, centros culturais, monumentos, equipamentos turísticos, património - com registo de utilização, reservas, manutenção, conservação;

n) Assegurar que os procedimentos administrativos da Unidade obedecem aos princípios de eficiência, desburocratização, transparência, responsabilidade e proximidade ao cidadão;

o) Promover a utilização de sistemas de gestão informática da Unidade, digitalização de processos, arquivo digital, automatização de rotinas administrativas e simplificação de procedimentos internos;

p) Exercer quaisquer outras competências de natureza administrativa, logística ou de apoio técnico-organizativo que lhe sejam atribuídas por deliberação municipal, regulamento interno ou despacho superior, desde que enquadradas na missão da Unidade de Turismo e Cultura.

Ao Turismo compete, designadamente:

a) Elaborar e propor a estratégia municipal de turismo: definir objetivos, prioridades e planos de ação para a promoção do município como destino turístico (património, natureza, cultura, eventos, etc.);

b) Identificar, mapear e caracterizar os recursos turísticos do concelho — naturais, culturais, históricos, paisagísticos, gastronómicos, de lazer, alojamento, etc. - e manter um inventário atualizado desses recursos;

c) Coordenar o desenvolvimento turístico com as demais áreas municipais (urbanismo, ambiente, cultura, património, mobilidade, etc.), assegurando que a oferta turística seja coerente com o ordenamento do território e com as políticas municipais de desenvolvimento;

d) Promover o destino municipal junto de públicos nacionais e internacionais: campanhas, brochuras, roteiros turísticos, folhetos, presença online, redes sociais, participação em feiras ou eventos de turismo;

e) Produzir, distribuir e atualizar materiais promocionais: mapas, roteiros, guias turísticos, publicações sobre património, cultura, natureza, gastronomia, alojamento, artesanato local, eventos, etc.;

f) Colaborar na criação e realização de eventos, festivais, manifestações culturais ou de animação turística que valorizem os recursos locais e atraiam visitantes, em articulação com o serviço de Cultura;

- g) Assegurar a gestão do Posto de Turismo: receção de visitantes/turistas, atendimento ao público, disponibilização de informação turística sobre o concelho, distribuição de materiais informativos e promocionais;
- h) Garantir a manutenção, funcionamento e abastecimento do Posto de Turismo: espaços físicos, equipamentos, mobiliário, material informativo, stock de publicações, souvenirs ou artesanato local destinado à venda ou consignação, conforme o regulamento aplicável;
- i) Prestar apoio à organização de visitas guiadas, roteiros turísticos, pacotes de animação e encaminhamento de turistas para alojamentos, serviços, contactos, cooperação com operadores locais;
- j) Manter base de dados e relações com operadores turísticos, alojamentos, restauração, guias turísticos, associações locais, artesãos, produtores, para articular uma rede de oferta turística integrada;
- k) Incentivar a cooperação entre município, privados e comunidade local para desenvolvimento de produtos turísticos (turismo cultural, rural, de natureza, gastronómico, património, eventos);
- l) Acompanhar e apoiar candidaturas a projetos de desenvolvimento turístico, coorganização de eventos ou iniciativas de promoção turística local, em colaboração com entidades regionais ou nacionais de turismo;
- m) Projetar e implementar novos produtos e roteiros turísticos - turismo cultural, histórico, arqueológico, religioso, natureza e natureza rural, turismo sustentável, ecoturismo, turismo ativo, enoturismo, turismo gastronómico, turismo de eventos — conforme os recursos e potencialidades do concelho;
- n) Promover o património natural e cultural, protegendo-o e valorizando-o como atrativo turístico, em articulação com serviços de património, ambiente e cultura;
- o) Apoiar a criação de infraestruturas, equipamentos e condições de acolhimento turístico: sinalética, infraestruturas de apoio aos visitantes, acessibilidades, centros de interpretação, informação turística, entre outros;
- p) Recolher, compilar e analisar dados e estatísticas relativas ao turismo no concelho: número de visitantes, origem, época, tipo de alojamento, procura, permanência, fluxos turísticos, procura por atividades, entre outros. Isto permite um planeamento informado e adequação da oferta;

- q) Elaborar relatórios anuais ou periódicos sobre a situação turística municipal e propor ajustamentos à estratégia turística conforme os resultados e evolução das necessidades;
- r) Colaborar com os serviços competentes do município na regulação, licenciamento ou acompanhamento de estabelecimentos turísticos, alojamentos, atividades de animação turística, restauração, comércio turístico, sempre que for competência municipal. Isto integra o apoio ao cumprimento da legislação nacional/regional aplicável;
- s) Apresentar pareceres ou colaborar em processos relativos a usos turísticos de imóveis, reordenamento urbano para turismo, planos municipais de ordenamento do território com vista à compatibilização turismo/urbanismo;
- t) Cooperar com entidades regionais de turismo, organismos nacionais, associações, organismos do setor privado e público, para inclusão do município em rotas, sistemas de promoção, redes turísticas regionais ou nacionais;
- u) Representar o município em fóruns, conselhos ou redes de turismo, contribuindo para a promoção colaborativa, partilha de boas práticas e captação de recursos externos;
- v) Promover iniciativas de formação e sensibilização para agentes locais (restauração, alojamento, guias, artesãos, associações) sobre qualidade de acolhimento, informação turística, sustentabilidade, hospitalidade, gestão turística, marketing, línguas, acessibilidade, boas práticas.
- w) Incentivar a valorização do património local, cultura, natureza e identidade territorial como pilares do desenvolvimento turístico sustentável;
- x) Promover a modernização administrativa e digitalização dos serviços turísticos municipais (informação on-line, reservas, base de dados, estatísticas, comunicação institucional), para maior eficiência e proximidade com visitantes e residentes;
- y) Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por regulamento municipal, deliberação da câmara ou despacho executivo, desde que se enquadrem no âmbito do turismo e do desenvolvimento local.

À Cultura compete, designadamente:

- a) Elaborar, propor e acompanhar a estratégia municipal de cultura, definindo objetivos, prioridades e programas culturais para o concelho, em articulação com os órgãos municipais;

- b) Promover a elaboração (ou apoiar a elaboração) do plano municipal de cultura, com ação a médio e longo prazo, contemplando património, artes, museologia, memória local, animação cultural, participação cidadã e educação cultural;
- c) Identificar, inventariar e preservar os bens culturais do município — património arquitetónico, arqueológico, histórico, artístico, imaterial - propondo medidas de proteção, conservação, manutenção, classificação ou reabilitação conforme o quadro legal aplicável;
- d) Emitir pareceres e colaborar em processos de obras, intervenções ou projetos urbanos que interfiram com bens culturais ou zonas de proteção, garantindo a salvaguarda da herança cultural municipal;
- e) Colaborar com entidades regionais ou nacionais de tutela do património e cultura, sempre que necessário, para salvaguarda ou valorização de bens de interesse local ou nacional;
- f) Coordenar a Universidade Sénior, incluindo planos e normas de funcionamento, atividades e calendário;
- g) Conceber, organizar e promover atividades culturais diversas (concertos, teatro, dança, cinema, exposições, festivais, oficinas de arte, literatura, artes plásticas, tradições locais, etc.);
- h) Apoiar e incentivar o associativismo e colaborar com associações culturais, grupos artísticos, criadores locais, coletividades, escolas e agentes culturais para fomentar a atividade cultural comunitária, defendendo a diversidade, participação e inclusão social;
- i) Valorizar a memória histórica do concelho, as tradições culturais, festividades locais, manifestações artísticas populares, património imaterial e cultural, através de iniciativas, registos, documentação, divulgação e recuperação de práticas culturais locais;
- j) Apoiar e incentivar o associativismo cultural, as coletividades, grupos comunitários, associações de tradições e cultura popular, promovendo a participação ativa e representativa dos cidadãos na vida cultural municipal;
- k) Coordenar com as restantes unidades orgânicas do município para integrar a cultura nas políticas locais de desenvolvimento, planeamento urbano, turismo cultural, educação, inclusão e coesão social;

- l) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas externas - associações culturais, fundações, instituições educativas e de ensino artístico, empresas culturais, redes regionais ou nacionais de cultura - para dinamização de projetos, intercâmbios, candidaturas a fundos, programas culturais e cooperação;
- m) Tratar dos processos administrativos relacionados com atividades culturais: pedidos de autorização, licenciamento, cedência de espaços, contratos para espetáculos, convénios, candidaturas a apoios e subsídios, prestação de contas, relatórios de execução;
- n) Assegurar a documentação, arquivo e registo das iniciativas culturais, contratos, convénios, relatórios e pareceres, garantindo transparência, rastreabilidade e regularidade;
- o) Preparar relatórios periódicos de atividade e avaliação do serviço, com diagnóstico, proposta de melhorias, planeamento futuro, e articulação com o plano estratégico municipal;
- p) Promover a inovação na área cultural: novas formas de expressão artística, uso de novas tecnologias, digitalização de acervos, promoção cultural online, comunicação digital, redes sociais, difusão multimédia, sempre que compatível com os recursos municipais;
- q) Assegurar a formação contínua dos técnicos culturais municipais - culturalistas, educadores, mediadores, técnicos de museu, de património - garantindo profissionalismo, atualização, respeito pelas boas práticas, legislação cultural e ética institucional;
- r) Conceber e implementar políticas e ações que promovam a democratização do acesso à cultura, garantindo que todas as camadas sociais do concelho possam participar - incluindo crianças, jovens, idosos, pessoas com deficiência, população rural, populações marginalizadas.
- s) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento municipal, deliberação dos órgãos autárquicos ou despacho, desde que compatíveis com a missão da Unidade de Cultura.

À Gestão de Eventos compete, designadamente:

- a) Conceber, planear e coordenar eventos promovidos diretamente pelo município no âmbito da cultura, turismo, património, recreação, desporto, promoção territorial, ou outros;

- b) Desenvolver anualmente um plano municipal de eventos, em articulação com a estratégia cultural e turística definida para o concelho;
- c) Garantir a execução logística, técnica e programática dos eventos, assegurando o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas;
- d) Prestar apoio às restantes divisões/serviços municipais sempre que estes organizem eventos no âmbito das suas competências;
- e) Analisar pedidos de apoio recebidos de outras unidades municipais e coordenar, com estas, o planeamento das necessidades operacionais de cada evento;
- f) Assegurar a comunicação permanente com os serviços solicitantes, garantindo que a intervenção do Município é integrada, coerente e adequada;
- g) Coordenar com o serviço de apoio logístico todas as necessidades de montagem, transporte, movimentação de materiais, equipamentos, estruturas, palcos, som, iluminação e demais recursos necessários aos eventos;
- h) Elaborar e enviar pedidos formais de apoio logístico contendo todas as necessidades identificadas, calendarização, recursos humanos e materiais envolvidos;
- i) Garantir, em conjunto com o serviço logístico, a gestão dos tempos de montagem e desmontagem, bem como o acondicionamento e devolução dos materiais utilizados;
- j) Definir conteúdos programáticos, atividades, temáticas e objetivos de cada evento;
- k) Contactar, negociar e contratar artistas, grupos culturais, animadores, companhias, técnicos especializados ou outras entidades prestadoras de serviços relacionados com a programação;
- l) Tratar de todos os procedimentos necessários para licenciamento de eventos (ruído, ocupação de espaço público, segurança privada, instalações elétricas temporárias, estruturas amovíveis, etc.);
- m) Articular com serviços externos competentes (GNR, bombeiros, entidades de saúde, juntas de freguesia) sempre que necessário para garantir a segurança e legalidade do evento;
- n) Assegurar o cumprimento das normas de higiene, segurança, acessibilidade, proteção ambiental e responsabilidade civil;

- o) Gerir inventário de equipamentos próprios da Unidade de Turismo e Cultura e articular com o serviço logístico para a utilização dos materiais municipais comuns;
- p) Garantir manutenção, transporte, uso adequado e reposição dos equipamentos utilizados;
- q) Colaborar com os serviços de comunicação municipal na divulgação de eventos (cartazes, redes sociais, imprensa, website, newsletters, etc.);
- r) Produzir conteúdos informativos sobre programação, horários, acessos, regulamentos e condições de participação;
- s) Elaborar propostas de orçamento anual relacionadas com eventos municipais e acompanhar a respetiva execução financeira;
- t) Manter dossiês de cada evento: programas, orçamentos, relatórios, contratos, autorizações, faturas, avaliações e documentação técnica;
- u) Estabelecer e acompanhar parcerias com associações culturais, turísticas, desportivas, empresariais e sociais, bem como com entidades públicas e privadas relevantes;
- v) Apoiar iniciativas de entidades externas, quando enquadradas nos objetivos municipais e autorizadas pelos órgãos competentes;
- w) Promover redes e sinergias para eventos de âmbito regional, nacional ou internacional;
- x) Recolher dados de participação, custos, retorno e satisfação do público, artistas e entidades parceiras;
- y) Propor melhorias para eventos futuros e atualizar procedimentos internos de organização;
- z) Assegurar que os eventos são acessíveis a diferentes públicos, incluindo pessoas com deficiência, crianças, séniores e famílias;
- aa) Promover práticas ambientalmente responsáveis nos eventos (gestão de resíduos, redução de plástico, eficiência energética, materiais reutilizáveis);
- bb) Incluir critérios de inclusão cultural, diversidade artística e participação comunitária;
- cc) Executar outras tarefas e competências atribuídas por regulamento municipal, deliberação dos órgãos municipais ou despacho superior, desde que enquadradas na missão de organização e apoio a eventos.

À Gestão do Funcionamento e Programação dos Edifícios Municipais compete, designadamente:

- a) Gerir, manter e conservar os equipamentos culturais municipais (salas de espetáculo, auditórios, museus, centros culturais, bibliotecas municipais ou outros espaços de exposição e convívio cultural) assegurando a sua operacionalidade, conservação, limpeza, segurança, acessibilidade e adequação às atividades;
- b) Definir critérios de utilização desses espaços por parte de associações, grupos ou entidades externas, elaborar regulamentos de uso, atribuir reservas, acompanhar contratos ou convenções de cedência de espaços e assegurar o cumprimento das regras definidas;
- c) Conceber, coordenar e executar a programação regular dos espaços culturais, garantindo coerência com a política municipal de cultura e turismo;
- d) Definir grelhas de utilização dos equipamentos;
- e) Elaborar e atualizar agendas mensais/anuais integradas de programação cultural, desportiva e turístico-recreativa, em articulação com o serviço de Cultura, Turismo e demais parceiros;
- f) Organizar horários de funcionamento, regras de utilização e procedimentos de acesso para cada equipamento (incluindo reservas, inscrições, bilhética e controlo de entradas);
- g) Assegurar um atendimento ao público qualificado, presencial e, quando exista, telefónico e digital, em todos os espaços sob sua responsabilidade;
- h) Garantir a adequada informação ao público sobre serviços disponíveis, programação, preços/taxas aprovadas, regulamentos de utilização e eventos;
- i) Monitorizar o estado de conservação dos edifícios e infraestruturas (culturais, desportivas, sociais e recreativas), comunicando e articulando com os serviços de obras/manutenção as necessidades de reparação, reabilitação ou melhoria;
- j) Assegurar o funcionamento dos equipamentos técnicos (climatização, iluminação, som, vídeo, equipamentos informáticos, maquinaria desportiva, sistemas de bombagem e tratamento de água das piscinas, etc.), promovendo a manutenção preventiva e corretiva;
- k) Garantir o cumprimento das normas de segurança, saúde e proteção civil (planos de emergência, evacuação, sinalização, lotações, vistorias técnicas, condições das piscinas, parque de campismo, etc.), em articulação com os serviços competentes;



- l) Propor e organizar a afetação de trabalhadores a cada equipamento (técnicos, assistentes operacionais, vigilantes, pessoal de bilheteira, monitores, nadadores-salvadores, etc.), em articulação com os serviços de recursos humanos;
- m) Planear escalas de trabalho, turnos, substituições e acompanhamento do desempenho das equipas operacionais dos equipamentos;
- n) Promover ações de formação específicas (atendimento, segurança, operação de equipamentos técnicos, acolhimento de públicos, acessibilidade, gestão de públicos em eventos);
- o) Preparar propostas de orçamento anual para funcionamento e programação dos edifícios e equipamentos (despesas com pessoal, manutenção, serviços externos, programação, consumíveis, energia, água, etc.) e acompanhar a respetiva execução;
- p) Instruir procedimentos de contratação de bens e serviços ligados ao funcionamento e programação (limpeza, segurança, manutenção especializada, programação artística, eventos desportivos, atividades no parque de campismo, etc.);
- q) Assegurar a cobrança e registo de receitas (bilhetes, inscrições, aluguer de espaços, estadias no parque de campismo, outras taxas e tarifas) e a respetiva articulação com os serviços financeiros;
- r) Aplicar e fazer cumprir os regulamentos de utilização dos equipamentos (culturais, desportivos, sociais, parque de campismo e residência de estudantes), propondo a sua atualização sempre que necessário;
- s) Gerir pedidos de reserva, cedência ou aluguer de espaços a associações, escolas, entidades públicas e privadas, garantindo critérios transparentes e a compatibilização com a programação municipal própria;
- t) Preparar minutas de contratos, protocolos ou termos de cedência relativos ao uso temporário dos equipamentos, em articulação com os serviços jurídicos/administrativos;
- u) Garantir, em articulação com os serviços técnicos competentes, a melhoria progressiva das condições de acessibilidade física, comunicacional e informacional dos edifícios.
- v) Recolher sugestões e reclamações dos utilizadores e articular a resposta com os serviços competentes, visando a melhoria contínua.



w) Exercer outras competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento municipal ou deliberação dos órgãos municipais, desde que enquadradas na missão de gestão do funcionamento e programação dos edifícios e equipamentos sob sua responsabilidade.

Ao Arquivo Municipal compete, designadamente:

- a) Garantir a salvaguarda do património arquivístico do concelho enquanto memória coletiva;
- b) Promover a qualidade do arquivo na sua dimensão administrativa e cultural;
- c) Garantir a gestão eficaz e adequada do arquivo, dotando -o de condições materiais e técnicas e dos recursos humanos necessários;
- d) Facultar o acesso ao arquivo de acordo com a lei e Regulamento em vigor;
- e) Contribuir para a integração do Arquivo Municipal na Rede Nacional de Arquivos;
- f) Garantir o controlo ambiental e de condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico;
- g) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada do arquivo;
- h) Organizar o arquivo geral em perfeitas condições de funcionamento tendo em conta a idade dos documentos: arquivo corrente, arquivo intermédio e arquivo histórico;
- i) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do município;
- j) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- k) Catalogar os documentos, obedecendo a uma classificação clara e objetiva, de modo a permitir um melhor conhecimento e manuseamento do material existente;
- l) Registrar e manter organizado o arquivo iconográfico de todos os aspetos relevantes do concelho;
- m) Promover ações de melhoria do funcionamento deste equipamento;
- n) Manter devidamente organizado o arquivo municipal;
- o) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem atribuídas por norma legal ou decisão superior.

Ao Parque de Campismo compete, designadamente:

- a) Assegurar a gestão global do parque de campismo - incluindo planeamento, funcionamento, manutenção, conservação e estruturação do espaço;
- b) Garantir o cumprimento das normas legais de instalação, classificação e funcionamento exigidas para parques de campismo;
- c) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a manutenção técnica regular (edifícios comuns, balneários, sanitários, iluminação, rede elétrica, rede de água, esgotos e drenagem, acessos, sinalização, limpeza, recolha de resíduos) para garantir higiene, segurança e conforto aos campistas;
- d) Assegurar o serviço de receção e acolhimento dos campistas / caravanistas: registo de entrada/saída, atribuição de alvéolos / lotes, emissão de comprovativos, controlo de identificação, informação sobre regulamento interno, normas de funcionamento, tarifas, horários, lotação e regras de uso;
- e) Assegurar atendimento ao público: prestar informação turística e geral, apoio logístico, correspondência, recursos de apoio, esclarecimento de dúvidas, apoio à acessibilidade e condições de estadia;
- f) Elaborar, aprovar e aplicar o regulamento interno do parque, com regras de utilização, convivência, segurança, higiene, manutenção da ordem, comportamento dos utentes, circulação e estacionamento, utilização de veículos, zona de silêncio, admissão de animais, visitas, estadias, acesso e permanência;
- g) Assegurar a vigilância permanente ou adequada (presencial ou videovigilância), nos termos da lei, zelando pela segurança dos campistas, dos espaços e bens, bem como pela salvaguarda ambiental e do património natural envolvente;
- h) Garantir condições de salubridade e higiene, limpeza diária de espaços comuns, recolha e tratamento de resíduos, saneamento e drenagem de águas residuais e pluviais, abastecimento de água potável conforme normativas e regulamentação aplicável;
- i) Promover o parque de campismo como recurso turístico municipal, integrando-o na estratégia de turismo local: divulgação, informação turística, pacotes de oferta (campismo, caravanismo, natureza, animação), em colaboração com o serviço de Turismo e Cultura;



j) Promover práticas de sustentabilidade ambiental no parque: gestão racional da água e energia, tratamento de resíduos, separação seletiva, manutenção de áreas verdes ou arborização, controlo de impactes ambientais, preservação da natureza envolvente;

k) Manter registos de ocupação (número de campistas, períodos de estadia, lotação), frequência de uso, tipologia de utentes, receitas, reclamações, incumprimentos, incidentes — visando monitorizar a performance do parque e orientar decisões;

l) Disponibilizar informação clara e bilingue (quando necessário), regulamento acessível, sinalética e apoio para utentes estrangeiros ou com necessidades especiais;

m) Exercer outras funções relativas à gestão ou funcionamento do parque que venham a ser atribuídas por regulamento municipal, deliberação da câmara ou despacho executivo.

2 - Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias a contar da data da publicação do procedimento concursal na 2.^a série do Diário da República.

3 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro e ser entregue presencialmente no Balcão Único, sito Largo do Convento de S. Francisco 5200-244 Mogadouro, dentro do horário de expediente daquele serviço (segunda-feira a sexta-feira das 09h00-17h00), por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado ou enviadas por correio eletrónico, acompanhadas de toda a documentação, para o seguinte endereço eletrónico (concursos@mogadouro.pt).

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, indicando o lugar a que se candidata;

b) Curriculum vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde conste designadamente funções profissionais exercidas e respetivo período, as ações de formação, congressos ou afins, com indicação das entidades promotoras, respetiva duração e datas de obtenção da formação, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;

d) Declaração do serviço de origem, onde conste a Relação Jurídica de emprego Público, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço prestado em Cargos de Dirigentes,

avaliação de desempenho das três últimas avaliações do/a candidato/a, com efeitos na carreira de origem, com a referência de avaliação quantitativa;

e) Os trabalhadores do Município de Mogadouro não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço.

4 - Requisitos Legais de Provedimento: Podem candidatar-se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 2 e 3 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, a saber:

a) Admitir trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

5 - Perfil:

5.1 - Pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso.

Pretende-se também que disponham de formação profissional adequada e capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com a missão, os objetivos e os princípios gerais estabelecidos; experiência de coordenação de equipas técnicas multidisciplinares; conhecimento das técnicas de planeamento e controlo orçamental; disponha de capacidade de liderança, facilidade de comunicação e de relacionamento; capacidade de transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e de criar empatia nas pessoas; e capacidade de iniciativa e dinamismo.

5.2 - Habilitações Literárias

Licenciatura ou Experiência comprovada nas áreas de atividade relacionadas com o presente procedimento.

6 - Competências do Cargo: As competências constantes nos artigos 6.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

7 - Métodos de Seleção: serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação se encontram disponíveis para consulta no sítio da internet da Câmara Municipal de Mogadouro: <https://www.mogadouro.pt/>.

a) Avaliação Curricular (AC) - Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

b) Entrevista Pública (EP) - Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

A Entrevista (EP) é pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

7.1 - Classificação final: A classificação final será expressa na escala de zero a vinte valores e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EP \times 40\%)$$

em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EP = Entrevista Pública.

Em caso de igualdade de classificação final, o júri aplicará, como fator de preferência, o critério da maior classificação na Experiência Profissional Específica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar o dirigente.

8 - Remuneração: Foi fixada a 6.ª posição remuneratória, da carreira de técnico superior, conforme art.º 4.º n.º 3 da lei 49/2012 de 29 de agosto.

9 - O Júri tem a seguinte composição:

Presidente: Paulo Ramiro da Conceição Brás, – Chefe de Divisão da Divisão Económico-Social e Cultural da Câmara Municipal de Vimioso;

1.º Vogal efetivo: Zélia Maria Pires Fernandes, Chefe de Divisão da Divisão Sócio-cultural da Câmara Municipal de Miranda do Douro;

2.º vogal efetivo: Maria José Miguel Lopes, Chefe de Divisão da Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa da Câmara Municipal de Mogadouro.

1º Vogal suplente – Abel Afonso Varandas, Chefe de Divisão da Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais da Câmara Municipal de Mogadouro;

2º Vogal suplente- Gabriel Joaquim Teixeira, Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Financeira do Município de Mogadouro;

10 - O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto no nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigo 13.º), na redação atual

11 - O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Mogadouro, pelo período de três anos, eventualmente renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

12 - O presente aviso será publicado em órgão de imprensa e na 2.ª série do Diário da República, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual.

Mogadouro, 18 de maio de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal,



(António Joaquim Pimentel)

