

# Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:** OE202608/0123

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Organismo:** Câmara Municipal de Celorico da Beira

**Regime:** Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:** Direção Intermédia de 3º grau

**Área de Actuação:** Serviço Municipal de Turismo e Cultura

**Remuneração:** 2679,17

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

O Serviço Municipal de Turismo e Cultura, dirigido por um Chefe de Serviço Municipal tem como missão supervisionar as áreas de cultura e turismo, em todas as suas vertentes e gerir e otimizar os recursos, equipamentos que lhes estão associados.

Para além das competências gerais previstas para os cargos dirigentes no presente Regulamento, compete ainda ao Chefe de Serviço Municipal, no âmbito da área de atuação daquela unidade orgânica:

- a) Analisar a evolução da situação turística do Concelho, promovendo o desenvolvimento do turismo local, propondo medidas tendentes à sua concretização, desenvolvendo programas, mecanismos e procedimentos que promovam a atratividade do Concelho;
- b) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao turismo, que conduzam à tomada de decisão das intervenções necessárias por parte da Câmara Municipal, superintendendo na gestão das estruturas de apoio;
- c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo, elaborando, promovendo e apoiando programas de ação turística;
- d) Manter a Câmara Municipal permanentemente informada dos programas comunitários ou nacionais de apoio às várias atividades turísticas do Concelho, colaborando na atuação conjunta de eventuais candidaturas a esses programas pelo Município;
- e) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do Concelho nas suas variadas potencialidades;
- f) Identificar e avaliar as principais oportunidades dos clusters turísticos num contexto territorial local e regional;
- g) Potenciar os recursos endógenos do Concelho suscetíveis de gerar uma oferta diferenciadora, revalorizando a oferta cultural e turística;
- h) Encontrar novos produtos e novos mercados, explorando o mercado emergente do turismo residencial;
- i) Oferecer mais e melhores experiências aos seus visitantes, mormente relacionados com o turismo de natureza, saúde e bem-estar;
- j) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais nas áreas da Cultura;
- k) Propor normas de gestão eficientes dos equipamentos culturais, com ponderada gestão de recursos humanos e financeiros, com planificação a médio e longo prazo e que garantam a sua sustentabilidade futura;
- l) Planificar metodologias para o acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos culturais desenvolvidos com o apoio do Município;
- m) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;
- n) Desenvolver uma atividade empenhada na defesa da herança cultural local e dos testemunhos simbólicos distintivos;
- o) Incentivar a criação artística e dinamizar atividades culturais nos locais e edifícios de interesse patrimonial, numa perspetiva multicultural;
- p) Estabelecer programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;
- q) Planear a intervenção e a programação cultural, assegurando que as medidas adotadas e os meios e recursos utilizados são os adequados à prossecução dos objetivos definidos;
- r) Propor a classificação de bens móveis de interesse municipal, nacional e de interesse público, e realizar a inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural móvel e imóvel;
- s) Garantir, em articulação com outros serviços do Município, a segurança, a limpeza e a manutenção dos edifícios afetos;
- t) Promover o estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais que contribuam para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse

## Conteúdo Funcional:

comum;

u) Fomentar e acompanhar a execução de atividades de cooperação com instituições públicas ou da sociedade civil;

v) Conceber, executar e/ou apoiar programas, projetos e atividades que contribuam promover um serviço público cada vez mais acessível a um maior número de visitantes, independentemente da sua condição de saúde (deficiência ou incapacidade), condição social, cultural ou económica;

w) Promover estudos tendentes ao levantamento do património cultural (móvel e imóvel), arquitetónico, arqueológico, geológico, paleontológico e artístico do Município, bem como a sua inventariação, estudo, preservação e divulgação;

x) Colaborar na definição de programas de preservação e divulgação do património edificado (moinhos, fornos, capelas, igrejas);

y) Promover a pesquisa e investigação do património municipal ligado à pedra, nas suas mais variadas aplicações;

z) Identificar, preservar e valorizar os bens que representem, no todo ou em parte, um valor cultural de significado predominante para o Município;

aa) Promover o conhecimento, estudo, proteção, valorização e divulgação de todo o património portador de interesse cultural relevante, para a compreensão da identidade cultural da região;

bb) Colaborar em programas de aproveitamento turístico do património cultural através de projetos de divulgação, sensibilização e animação;

cc) Promover a identificação de municípios que se destaquem, ou tenham destacado, nas suas áreas de intervenção; promover a realização de monografias sobre os mesmos e divulgação dos mesmos;

dd) Apresentar propostas várias que promovam o desenvolvimento do Arquivo Histórico;

ee) Determinar a conservação de documentos em arquivo;

ff) Fomentar a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;

gg) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após cumprimento dos prazos fixados na Lei;

hh) Assegurar o bom funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal;

ii) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município.

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação:** Licenciatura

Trabalhador/a em funções públicas contratado/a ou designado/a por tempo indeterminado, licenciado/a, dotado/a de competências técnicas e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúna quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, nos termos do art.º 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

**Perfil:** Preferência com experiência comprovada no desempenho de funções na área de atuação em apreço.

Competências: orientação para os resultados; planeamento e organização; liderança e gestão das pessoas; otimização de recursos; decisão; desenvolvimento e motivação dos colaboradores/as; orientação para a inovação e mudança; tolerância à pressão e contrariedades; visão estratégica.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação Curricular e Entrevista Pública de Selecção.

Presidente: Dr.ª Joana de Fátima Marques Mendes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Sócio Cultural

**Composição do Júri:** 1.º Vogal Efetivo: Dr.º José Manuel Teixeira Tavares, Chefe de Divisão Financeira e de Contratação

2.º Vogal Efetivo: Arq.º Ivo Ricardo Ramos Lourenço Rodrigues Borrego, Chefe de Divisão de Ambiente e Obras

## Locais de Trabalho

| Local Trabalho                        | Nº Postos | Morada              | Localidade        | Código Postal                | Distrito | Concelho          |
|---------------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|------------------------------|----------|-------------------|
| Câmara Municipal de Celorico da Beira | 1         | Rua Sacadura Cabral | Celorico da Beira | 6360350<br>CELORICO DA BEIRA | Guarda   | Celorico da Beira |

**Total Postos de Trabalho: 1**

A - Os constantes no artigo 11º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

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

C - Os constantes no artigo 12º e n.º 3 do art.º 4º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

D - Os constantes do n.º 3 do art.º 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Na página eletrónica da Autarquia: <https://www.cm-celoricodabeira.pt>

---

### **Apresentação de Candidaturas**

**Local:** Câmara Municipal de Celorico da Beira (Balcão Único) - Rua Sacadura Cabral, 39, 6360-305 Celorico da

**Formalização da Candidatura:** Requerimento dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira,

**Contacto:** por e-mail para [geral@cm-celoricodabeira.pt](mailto:geral@cm-celoricodabeira.pt)

**Data de Publicação** 2026-08-05

**Data Limite:** 2026-08-18

**Observações Gerais:**

---