


Login

Esqueceu-se da password? (<https://www.sgu.gov.pt/v3/login.aspx?action=recuperarPassword&retorno=aHR0cHM6Ly93d3cuYmVwLmdvdi5wdC9EZWZhdWx0LmFzCHg=>)

 Criar registo

Registar Organismo



[Ofertas](#) [Conta do Utilizador](#) [Programa de incentivos ao interior](#) [Ofertas PRR](#) [Sobre a BEP](#)

[Ajuda](#)

[Início \(.././Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

Código da Oferta:

OE202604/0089

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Manteigas

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Técnico

Categoria:

Assistente Técnico

Grau de Complexidade:

2

Remuneração:

1.035,63€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Secretariar as reuniões do órgão executivo e proceder à elaboração das atas dos órgãos executivo e deliberativo, proceder à preparação das reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo, nomeadamente remeter as ordens do dia e documentação inerente, proceder ao tratamento dos procedimentos necessários à execução das deliberações, nomeadamente remeter as deliberações aos respetivos serviços para prosseguimento.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Manteigas	1	Rua 1º de Maio	Manteigas	6260101 MANTEIGAS	Guarda	Manteigas

Total Postos de Trabalho:

1

Quota para Portadores de Deficiência:

0

Observações:**Relação Jurídica Exigida:**

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Sim

Habilitação Literária:

12º ano (ensino secundário)

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

Município de Manteigas, Rua 1.º de Maio, 6260-101 Manteigas

Contactos:

275980000 ou geral@cm-manteigas.pt

Data Publicitação:

2026-04-02

Data Limite:

2026-04-17

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Aviso (extrato) n.º 7512/2026/2, de 01 de abril, Diário da República n.º 65, Série II

Descrição do Procedimento:

1. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP), na sua atual redação, conjugada com o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, (doravante designada por Portaria), torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo tomada em 19 de janeiro de 2026, se encontra aberta, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, a fase de apresentação de candidaturas ao procedimento concursal comum, abaixo identificado para ocupação de um posto de trabalho através de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

- 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico - Apoio aos Órgãos Autárquicos, na Divisão de Administração Geral.

2. Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no Mapa de pessoal em vigor:

- Funções genéricas: as estipuladas no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, conjugado com o anexo nele referido.

- Funções específicas: Secretariar as reuniões do órgão executivo e proceder à elaboração das atas dos órgãos executivo e deliberativo, proceder à preparação das reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo, nomeadamente remeter as ordens do dia e documentação inerente, proceder ao tratamento dos procedimentos necessários à execução das deliberações, nomeadamente remeter as deliberações aos respetivos serviços para prosseguimento.

2.1 A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP.

3. Reserva de recrutamento: Para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Manteigas para o posto de trabalho a preencher e que se encontra temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade de Recrutamento Centralizado (ERC), por não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição centralizada de reserva de recrutamento.

3.1. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções

Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”

3.2. Consultada a Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, CIMBSE, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua redação atual, foi prestada a informação que a CIM-BSE, não está constituída como EGRA.

3.3. Nos termos dos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, sempre que, do presente procedimento concursal, resulte um número de candidatos aprovados superior ao do posto de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo período de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final.

4. Legislação aplicável: o presente procedimento concursal regula-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação; pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; pela Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro; pela Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado de 2026; e pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação.

5. Âmbito do recrutamento: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou indivíduos sem vínculo de emprego público.

5.1 Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Manteigas idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6. Local de trabalho: Área do Município de Manteigas.

7. Posição remuneratória de referência: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o término do procedimento concursal, nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente técnico, equivalente ao nível 7 da Tabela Remuneratória Única, e que corresponde, atualmente, a 1.035,63€ (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

7.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Manteigas da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

8. Requisitos de admissão: Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão até ao último dia do prazo de candidatura.

8.1. Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

8.2. Requisitos habilitacionais:

Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12º ano) nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP.

8.3. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. Formalização de candidaturas:

9.1. Prazo: Poderão ser apresentadas candidaturas ao presente procedimento concursal no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, nos termos do artigo 12.º da Portaria.

9.2. Forma: Não dispondo o Município de plataforma eletrónica para a receção das candidaturas, as mesmas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário disponível no Balcão Único e na página eletrónica do Município de Manteigas (Serviços - Balcão Online - Formulários - Recursos Humanos - Candidatura ao Procedimento Concursal).

9.3. Local e endereço postal: as candidaturas deverão ser remetidas pelo correio, registado, para Município de Manteigas, Rua 1.º de Maio, 6260-101 Manteigas, até ao termo do prazo fixado, com a seguinte referência: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de assistente técnico - Apoio aos Órgãos Autárquicos.

9.4. A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópias dos certificados, ou outros documentos idóneos, legalmente reconhecidos para o efeito, das habilitações académicas exigidas no ponto 8.2 do presente aviso de abertura. Os candidatos possuidores de habilitações obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;
- b) Curriculum vitae, datado e assinado, acompanhado dos respetivos comprovativos de frequência da formação e da experiência profissional que comprove grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher, se aplicável;
- c) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, sendo o caso, onde conste a carreira e categoria de que seja titular, a atividade que executa e o órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, o tempo de serviço, a posição remuneratória (esta última, em caso de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída), bem como a menção qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho dos últimos três anos ou, sendo o caso, a indicação dos motivos da não avaliação em um ou mais anos;
- d) Declaração onde conste o grau de incapacidade e tipo de deficiência, no caso de candidato com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60 %, abrangido pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

9.5. No caso de candidatos que exerçam funções nesta entidade, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), c) e d) do ponto anterior, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.6. A não apresentação dos documentos exigidos nos pontos anteriores determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação, conforme previsto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

9.7. É obrigatório o preenchimento do ponto 7 do formulário de candidatura ou entrega de declaração, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra, relativamente a cada um dos requisitos gerais previstos no ponto 8.1 do presente aviso, sob pena de exclusão.

9.8. A apresentação de documento falso e ou a não confirmação da veracidade dos dados da candidatura, determinam a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade penal ou disciplinar a que houver lugar, nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria.

10. Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, na redação em vigor, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, deliberou o júri que os métodos de seleção a utilizar serão:

10.1. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 1 da LTFP, isto é, candidatos que não detenham vínculo de emprego público ou que, detendo, não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

- a) Prova de conhecimentos (PC) - método obrigatório
- b) Avaliação Psicológica (AP) - método obrigatório
- c) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - método facultativo

10.2. Para candidatos abrangidos pelo artigo 36.º, n.º 2 da LTFP, isto é, candidatos que detenham vínculo de emprego público e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:

- a) Avaliação Curricular (AC) - método obrigatório
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - método obrigatório

10.3. Os métodos indicados para os candidatos referidos no ponto 10.2. poderão ser afastados por estes, no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, neste caso, os métodos previstos para os candidatos referidos no ponto 10.1..

10.4. Todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório, pelo que

serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de “Não Apto” no método de seleção Avaliação Psicológica ou uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos outros métodos aplicados, ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no artigo 21.º da Portaria.

10.5. A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. A PC observará o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, assumirá a forma escrita, será de realização individual, terá a duração de noventa minutos e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

- Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, na redação em vigor, que aprovou o novo Código do Procedimento Administrativo (artigo 3.º a 19.º e artigo 102.º a 133.º);

- Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na redação em vigor, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais (artigo 23.º a 62.º);

- Código do Trabalho, na redação atual, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (artigos 237º a 257º);

- Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na redação em vigor, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (artigo 40.º a 51.º, artigo 70.º a 83.º, artigo 89.º a 91.º e artigo 120.º a 143.º);

- Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública - SIADAP (Título IV - Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública -SIADAP 3, artigo 41.º a 75.º);

- Código de Conduta (disponível em:

https://cm-manteigas.pt/wp-content/uploads/2026/01/Codigo_de_conduta_2025.pdf).

- Comentário a um artigo; composição sobre um tema.

10.6. Durante a realização da prova é permitida a consulta da legislação, desde que não comentada ou anotada, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma. Na PC será adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

10.7. A Avaliação Psicológica (AP) visa, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A AP será valorada, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

10.8. A Entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC terá uma duração de cerca de trinta minutos e obedecerá ao previsto no artigo 17.º e 18.º da Portaria e avaliará os seguintes parâmetros:

a) Orientação para o serviço público, ou seja, atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público.

- Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades.

- Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público.

b) Orientação para os resultados, ou seja, focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos.

- Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e

projetos.

- Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado.

c) Comunicação, ou seja, transmitir informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptar a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem é bem recebida e corretamente interpretada. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes.
- Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto.
- Explica a informação de forma fácil de compreender.

d) Organização, planeamento e gestão de projetos, ou seja, assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis.
- Contribui para o planeamento das suas tarefas, prestando informação relevante e sugestões.
- Identifica e sinaliza riscos ao cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade exigidos, no âmbito da sua intervenção nos projetos.

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC=(A+B+C+D)/4$$

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

Nível excelente = 20 valores;

Nível muito bom = 18 valores;

Nível bom = 16 valores;

Nível satisfaz bastante = 14 valores;

Nível satisfaz = 12 valores;

Nível suficiente = 10 valores;

Nível fraco = 8 valores;

Nível insuficiente = 4 valores;

10.9. A Avaliação curricular (AC) visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional a avaliação de desempenho, em conformidade com a alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. A AC será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC=(HA+FP+EP+AD)/4$$

? Habilitação académica e profissional (HA) - Os candidatos deverão ser detentores de nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2 (12º ano) nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, não havendo possibilidade de substituição da habilitação académica.

À avaliação do fator HA corresponderá a seguinte graduação:

Habilitação académica legalmente exigida = 15 valores;

Habilitação académica superior à legalmente exigida = 20 valores;

? Formação profissional (FP) - ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades acreditadas e relevantes para o lugar a prover:

À avaliação deste fator FP corresponderá a seguinte graduação:

Seminários, colóquios, palestra, etc. = 1 valor cada

Cursos de uma semana ou até trinta e cinco horas = 2 valores cada

Cursos até um mês ou até cento e quarenta horas = 4 valores cada

Cursos de mais de um mês ou mais de cento e quarenta horas = 6 valores cada

Cursos de duração superior a três meses = 8 valores cada

Só será contabilizada a formação que se encontre devidamente comprovada.

A participação em ações de formação e aperfeiçoamento profissional será classificada até um máximo de 20 valores.

? Experiência profissional (EP) - experiência obtida com a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas.

À avaliação deste fator EP corresponderá a seguinte graduação:

Sem experiência profissional = 0 valores

Experiência profissional < 1 ano = 10 valores

Experiência profissional = 1 ano e < 3 anos = 15 valores

Experiência profissional = 3 anos e < 6 anos = 17 valores

Experiência profissional = 6 anos = 20 valores

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado.

? Avaliação do desempenho (AD) - relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

A AD é expressa nos termos previstos na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual.

Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 10 valores.

11. A classificação final (CF) dos candidatos, expressa numa escala de 0 a 20, na qual será utilizado para além dos valores inteiros, um limite máximo de dois dígitos decimais, sem arredondamento, resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas:

11.1. Para os candidatos referidos no ponto 10.1.1.:

$$CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

11.2. Para os candidatos referidos no ponto 10.2.2.:

$$CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$$

12. A partir da classificação final (CF), será elaborada uma lista única com a ordenação final de todos os candidatos aprovados em todos os métodos de seleção aplicados, de acordo com o estabelecido no artigo 23.º da Portaria.

13. Será respeitada a ordem de recrutamento prevista no artigo 24.º da Portaria, bem como o critério de desempate em caso de igualdade de classificação. Se mesmo assim permanecer o empate, desempata-se pela maior experiência profissional relacionada com a função e em seguida pela maior formação profissional.

14. Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, a ata do júri que concretiza a forma de avaliação dos candidatos é publicitada no sítio da internet da entidade na mesma data da publicitação do aviso de abertura do procedimento concursal.

15. No presente procedimento, as notificações serão efetuadas por carta registada, de acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria.

16. Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário próprio disponível na página eletrónica do Município de Manteigas (Serviços - Balcão Online - Formulários - Recursos Humanos).

17. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em espaço visível e público das instalações da Câmara Municipal de Manteigas e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo os candidatos notificados da respetiva homologação, de acordo com o disposto no artigo 25.º da Portaria.

18. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com incapacidade igual ou superior a 60% têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 4.º, do referido diploma

legal, competirá ao júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função, de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

19. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a entidade empregadora promove a política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar discriminação.

20. Composição do júri:

Presidente: Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho, Chefe da Divisão de Administração Geral;

1.º Vogal efetivo - Paula Alexandra Alves Cardoso Ferreira, técnica superior, que substituirá a presidente do júri na suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo - Carla da Conceição Serra Simão, assistente técnica;

1.º Vogal suplente - Fabiana Carvalho Massano, assistente técnica;

2.º Vogal suplente - David Manuel Dias Correia, assistente técnico.

21. Proteção de dados pessoais: Os dados pessoais enviados pelos candidatos, no âmbito do presente Procedimento Concursal, serão tratados pelo Município de Manteigas, na qualidade de responsável pelo tratamento, de forma lícita e limitada à finalidade para a qual foram recolhidos. Serão armazenados e conservados pelo tempo exclusivamente necessário, de acordo com a finalidade e nos termos legalmente previsto. Os dados poderão ser cedidos temporariamente a entidades contratadas ou que colaboram com o Município de Manteigas na aplicação de parte ou da totalidade de qualquer um dos métodos de seleção do procedimento concursal em referência, na medida do necessário para esse efeito.

22. Publicitação do procedimento: O presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); na página eletrónica do Município de Manteigas (<http://www.cm-manteigas.pt>), integral, disponível para consulta a partir da data da publicitação do presente aviso no Diário da República, conforme previsto no disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria.

Paços do Município de Manteigas, 24 de março de 2026

A Vice-Presidente da Câmara,

Odete da Graça David Ganilha Almeida

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação do Órgão Executivo, de 19 de janeiro de 2026

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

Listar Oferta Dirigentes Superiores (../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

Diploma (../SobreBep/Diploma.aspx)

Objetivos (../SobreBep/Objectivos.aspx)

Funcionalidades (../SobreBep/Funcionalidades.aspx)

Acessibilidade (../Acessibilidade.aspx)

Entidade Gestora (../SobreBep/EntidadeGestora.aspx)

Links Úteis

Oportunidades na UE

Eures (https://eures.europa.eu/jobseekers_pt)

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>)

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

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

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

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

Presidência do Conselho de Ministros

BEP v5.0.1.5 de 2025-12-03 @ 266
