

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>)

Ofertas

Mobilidade Geral

Programa de incentivos ao interior

Ofertas PRR

Sobre a BEP

Ajuda

[Início \(../../Default.aspx\)](#)

## Detalhe de Oferta de Emprego

**Código da Oferta:**

OE202609/0304

**Tipo Oferta:**

Procedimento Concursal para Cargos de Direção

**Estado:**

Ativa 

**Nível Orgânico:**

Câmaras Municipais

**Orgão/Serviço:**

Câmara Municipal de Manteigas

**Regime:**

Cargos não inseridos em carreiras

**Cargo:**

Direcção Intermédia de 3º grau

**Área de Actuação:**

Consta do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Manteigas, publicado no Diário da República, II Série, n.º 27 de 09 de fevereiro de 2026. As competências do cargo a prover estão definidas no artigo 49.º do Regulamento supra identificado e artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 agosto, na sua redação atual.

**Remuneração:**

2679,17 EUR

**Suplemento Mensal:**

0,00 EUR

**Conteúdo Funcional:**

De acordo com as competências genéricas previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e as específicas constantes no Regulamento de Organização Interna dos Serviços Municipais de Manteigas.

**Habilitação Literária:**

Licenciatura

**Descrição da Habilitação:**

Licenciatura em Arquitetura

**Perfil:**

Perfil pessoal - pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso; que disponham de capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com objetivos

e os princípios gerais estabelecidos no município; boa capacidade de liderança, de organização e motivação de equipas; sentido de responsabilidade, proatividade, pragmatismo e autonomia; elevado sentido crítico, ético e espírito de iniciativa.

Competências - de acordo com o definido no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, em consonância com as estabelecidas no artigo 49.º Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

#### **Métodos de Seleccção a Utilizar:**

##### **10. Métodos de seleção:**

Tendo em conta o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012 de 15 de janeiro, também na redação atual, o júri deliberou que o método de seleção a utilizar é a entrevista pública.

Na entrevista pública o júri avaliará numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos para o exercício do cargo, sendo apreciadas as seguintes competências:

a) Orientação para os resultados que consiste na capacidade em 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, nomeadamente, nos seguintes comportamentos:

- Estabelece metas ambiciosas, mas realistas, e garante que são postas em prática ações preventivas/corretivas para que os resultados sejam alcançados.
  - Cria procedimentos e práticas que incentivam a utilização eficiente dos recursos e realiza avaliações periódicas sobre a sustentabilidade das operações.
  - Concebe metas específicas e mensuráveis para a qualidade, acompanhando o progresso através de métricas e indicadores de desempenho;
- b) Comunicação que consiste na capacidade para 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:

- Comunica os objetivos e as decisões da gestão de modo claro, para alinhar o desempenho nas equipas que coordena.
  - Adapta a linguagem e utiliza diferentes canais de comunicação de modo a viabilizar projetos e difundir orientações ou mensagens estratégicas.
  - Concebe e implementa processos que visam a melhoria do fluxo de informação no contexto global da organização, criando condições para a fluidez da comunicação.
- c) Organização, planeamento e gestão de projetos que consiste na capacidade em 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:

- Alinha os planos de atividade da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera, incluindo o estudo e avaliação da afetação otimizada de recursos, para garantir o seu bom funcionamento.
  - Estabelece planos de contingência em função dos obstáculos e dificuldades que antecipa.
  - Coordena projetos de acordo com os objetivos estratégicos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade, definindo o cronograma, recursos necessários, orçamentos e padrões de qualidade, tendo em conta as expectativas das partes interessadas.
- d) Tomada de decisão que consiste na capacidade para tomar decisões com rapidez, mesmo quando envolvem riscos, tomar decisões difíceis, mesmo quando envolvem escolhas impopulares, tomar decisões ponderadas e bem fundamentadas, assumindo a responsabilidade pelos resultados.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Avalia as situações e toma decisões difíceis com impacto na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos seus resultados, mesmo que envolvam riscos e escolhas impopulares.
  - Na tomada de decisão, considera os benefícios e os aspetos negativos das opções, tendo em conta os potenciais impactos na(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que lidera e nos resultados a longo prazo.
  - Assume a responsabilidade pelas atividades e pelos resultados da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que coordena.
- e) Liderança que consiste na capacidade para liderar grupos e distribuir o trabalho com base em capacidades e potencial, dar responsabilidade aos outros e motivá-los para o desempenho elevado, acompanhando os

colaboradores para atingirem o seu máximo potencial, definir expectativas e padrões claros para o desempenho, estabelecer metas e prazos, disponibilizar a informação e recursos que assegurem a eficácia da equipa.

Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Reforça a autonomia e promove a delegação de autoridade e responsabilidade em todos os níveis da(s) unidade(s), orgânica(s)/entidade que lidera.
- Cria estratégias e programas que contribuem para o desenvolvimento contínuo dos trabalhadores, alinhado com as melhores práticas e necessidades futuras.
- Fomenta uma cultura de elevado desempenho e motivação, desenvolvendo uma visão partilhada e inspiradora do valor da missão e objetivos da(s) unidade(s) orgânica(s)/entidade que gere e promovendo um ambiente empoderador.

#### **Composição do Júri:**

-Presidente: Prof. Doutora Helena Maria de Oliveira Freitas, professora na Universidade de Coimbra;

-1.º Vogal - Dr.ª Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho, Chefe da Divisão da Administração Geral;

-2.º Vogal - Eng.º João Gabriel Craveiro Leitão, Chefe da Divisão de Obras Planeamento e Urbanismo.

## **Locais de Trabalho**

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

#### **Total Postos de Trabalho:**

1

#### **Requisitos Legais de Provenimento:**

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

#### **Requisitos Nacionalidade:**

Sim

#### **Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:**

Aviso (extrato) n.º 22308/2026/2, de 09 de setembro, Série II, Diário da República n.º 175

## **Apresentação de Candidaturas**

#### **Local:**

Município de Manteigas

#### **Formalização da Candidatura:**

9.1. Prazo: Poderão ser apresentadas candidaturas ao presente procedimento concursal no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do respetivo aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

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 Municipais - Recursos Humanos - Recrutamento e Seleção - Formulários - 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 para provimento, em regime de comissão de serviço, do cargo de Dirigente Intermédio de 3.º grau da Unidade de Ordenamento do Território e Urbanismo.

9.4. A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópias dos certificados, legalmente reconhecidos para o efeito, das habilitações académicas exigidas no ponto 6. 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, 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, 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.

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 art.º 17.º da LGTFP aprovada pela 35/2014, de 20 de junho, sob pena de exclusão.

**Contacto:**

275980000 ou geral@cm-manteigas.pt

**Data de Publicitação:**

2026-09-09

**Data Limite:**

2026-09-23

**Observações Gerais:**

Forma de Provimento: Comissão de serviço pelo período de 3 (três) anos, eventualmente renovável por iguais períodos, nos termos do n.º 9.º do art.º 21.º e no art.º 23.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor.

No presente procedimento, as notificações serão efetuadas por carta registada;

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.

Alterar

## Ofertas

---

Pesquisar Oferta ([Oferta\\_Pesquisa\\_basica.aspx](#))  
Pesquisar Resultados ([Pesquisa\\_Resultados.aspx](#))  
Listar Oferta Dirigentes Superiores ([../CReSAP/CReSAP\\_Pesquisa.aspx](#))  
Formulários

## Bolsa de Emprego Público

---

Diploma ([../SobreBep/Diploma.aspx](#))  
Objetivos ([../SobreBep/Objectivos.aspx](#))  
Funcionalidades ([../SobreBep/Funcionalidades.aspx](#))  
Acessibilidade ([../Acessibilidade.aspx](#))  
Entidade Gestora ([../SobreBep/EntidadeGestora.aspx](#))

## Links Úteis

---

### Oportunidades na UE

Eures ([https://eures.europa.eu/jobseekers\\_pt](https://eures.europa.eu/jobseekers_pt))  
EPSO (<https://eu-careers.europa.eu/en/about-epso>)  
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

---