



**MUNICÍPIO DE POMBAL**

**MANUAL DE APOIO PARA SUBMISSÃO DE CANDIDATURA A  
PROCEDIMENTO CONCURSAL DE RECRUTAMENTO**



**Data: 07-06-2022**

<b>ID do Documento:</b>	MAN.DIMSI.01.00
<b>Versão:</b>	1.1
<b>Data da Versão:</b>	07-06-2022
<b>Criado por:</b>	DIMSI
<b>Nível de Classificação:</b>	Uso externo
<b>Aprovado por:</b>	DIMSI

## ÍNDICE

Registo na Balcão digital.....	4
Recuperação da password.....	6
Preenchimento do formulário de candidatura.....	9
Submissão Pendente .....	21
Notas finais.....	22

O presente manual destina-se a auxiliar os candidatos a submeter formulários de candidaturas aos procedimentos concursais de recrutamento através dos Serviços Online do Município de Pombal.

## REGISTO NA BALCÃO DIGITAL

O candidato deve aceder à página da internet da Câmara Municipal de Pombal em <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/> e clicar na referência do procedimento concursal que pretende efetuar a sua candidatura.

Largo do Cardal, 3100-440 Pombal | Tel. 236210500 | Email: geral@cm-pombal.pt

### Procedimentos Concurais em Curso ou Concluídos

[Consultar Procedimentos Concurais](#)

### Candidaturas Disponíveis Online

Não existem procedimentos neste momento em fase de candidatura

REF\* A - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico - área de Manutenção de Águas (ETA), para a Unidade de Águas

**No caso do candidato não se encontrar registado nos Serviços Online, deverá proceder ao respetivo registo, clicar no campo “Novo Utilizador” e preencher os dados solicitados.**

Largo do Cardal, 3100-440 Pombal | Tel. 236210500 | Email: geral@cm-pombal.pt

[Novo Utilizador](#) [Login](#)

### Autenticação

**Contribuinte**

**Password**

[Entrar](#)

[Recuperar Senha](#)

[Novo Utilizador](#)

## Novo Munícipe / Entidade

Tipo  Munícipe  Entidade

Contribuinte

Nome Completo

Genero

Data Nascimento   
(YYYY/MM/DD)

Morada

Código Postal

Contactos

Endereço Email

Password

**Nota: O preenchimento incorreto por parte do candidato, do endereço de correio eletrónico ou da morada incompleta será da inteira responsabilidade do candidato, podendo impossibilitar este Município de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal.**

Depois de preenchidos os dados clique no campo "Submeter Registo" e receberá no seu telemóvel o código de validação para colocar "campo" Código Confirmação.

Largo do Cardal, 3100-440 Pombal | Tel. 236210500 | Email: geral@cm-pombal.pt

Código Confirmação



Código recebido por sms

**No caso do candidato já se encontrar registado no Balcão Digital** poderão aceder à plataforma, através do link: <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>, escolher a referência do procedimento concursal que pretende efetuar a sua candidatura e clicar no botão “Autenticação” para aceder aos seus dados de acesso (NIF e palavra passe).

## RECUPERAÇÃO DA PASSWORD

Caso o utilizador se esqueça da password, é possível recuperá-la através do link “Recuperar Senha”:

### Autenticação

Após clicar no link, deverá colocar o contribuinte e clicar em “Confirmar Pedido”:

## Recuperar Password

Contribuinte



Se o registo já tiver um e-mail associado, deverá receber a seguinte informação:

Foi enviado um link para o seu email \*\*\*\*\*ter@cm-pombal.pt de forma a concluir o processo de recuperação de password!

Aceda ao seu e-mail e receberá um e-mail com o seguinte aspeto:

## Recuperação de acesso - Portal do Município de Pombal



Município de Pombal <bam@cm-pombal.pt>  
Para webmaster@cm-pombal.pt



10:13

Estimado Utilizador Marquês de Pombal, O LOGIN mantém-se e corresponde ao seu Número de Identificação Fiscal (Contribuinte).

Por forma a terminar o processo de recuperação de password, tem de confirmar o seu pedido [AQUI](#).

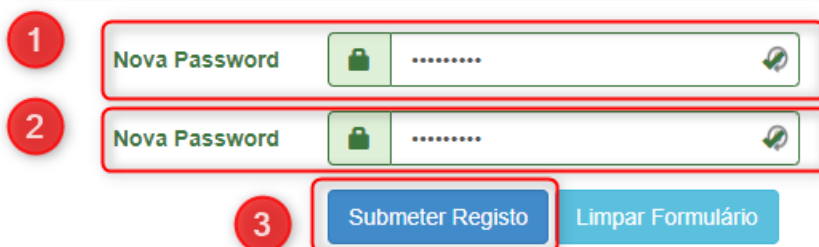
Se o seu cliente de email não mostra uma ligação válida acima, copie o endereço [http://servicosonline.cm-pombal.pt/registo/nova\\_password.php?token=103a97dd9d5805f3c3194a322103de0f](http://servicosonline.cm-pombal.pt/registo/nova_password.php?token=103a97dd9d5805f3c3194a322103de0f) cole-o no seu browser e prima a tecla ENTER.

Se necessitar de ajuda adicional, ligue para a linha de suporte técnico do Gabinete de Modernização Administrativa do Município de Pombal através do (351) 236 210 590.

Com os nossos melhores cumprimentos,  
o Município de Pombal

Deve clicar no link (ou no texto "AQUI") e definir uma nova password:

## Nova Password



The screenshot shows a web form for setting a new password. It consists of two input fields, each labeled 'Nova Password' and containing a lock icon and a refresh icon. The first field is highlighted with a red circle and the number '1'. The second field is highlighted with a red circle and the number '2'. Below the input fields are two buttons: 'Submeter Registo' (highlighted with a red circle and the number '3') and 'Limpar Formulário'.

Após estes passos, estará pronto para fazer o login na plataforma.

Para os casos em que ao tentar recuperar a password, lhe surgir a seguinte mensagem:



O utilizador com contribuinte 987654321 não tem email associado! Por favor contacte os serviços para fazer a associação!

Significa que o seu NIF já se encontra registado na nossa base de dados (devido a outro tipo de prestação de serviços), mas não tem e-mail associado. Nesse caso deve contactar o Município através do número 236210590 (das 09:00h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h) ou do e-mail [suporte@cm-pombal.pt](mailto:suporte@cm-pombal.pt).

## PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

Para aceder aos formulários de candidatura, poderá fazê-lo de duas formas:

- No Website do Município [www.cm-pombal.pt](http://www.cm-pombal.pt), há normalmente uma referência na primeira página para os procedimentos concursais a decorrer, que encaminha para a seguinte página: <https://www.cm-pombal.pt/municipio/recursos-humanos>. Deve escolher o link dos procedimentos do ano atual;
- Aceder diretamente ao seguinte link <https://servicosonline.cm-pombal.pt/recrutamento/>.

Nesta página, encontrará os procedimentos concursais em curso, como por exemplo:

## Procedimentos concursais em curso

Não existem procedimentos neste momento em fase de candidatura

1 - Procedimentos concursais comuns para ocupação de 33 (trinta e três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Pombal, **na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

REF.ª A - 2 (dois) postos de trabalho de Assistente Técnico - área de Manutenção de Águas (ETA), para a Unidade de Águas
REF.ª B - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Secção de Obras Particulares
REF.ª C - 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Limpeza de Edifícios Municipais, para a Unidade Administrativa de Recursos Humanos
REF.ª D - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional - área de Motorista de Pesados, para a Unidade de Vias Municipais
REF.ª E - 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Cantoneiro de Vias Municipais, para a Unidade de Vias Municipais
REF.ª F - 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional - área de Canalizador / Manutenção / Exploração do Sistema Público de Abastecimento de Água / Pedreiro, para a Unidade de Águas
REF.ª G - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional - área de Leitor Cobrador de Consumos, para a Secção Administrativa e Comercial
REF.ª H - 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional - área de Motorista de Pesados, para o Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

A título de **exemplo**, vamos escolher o primeiro procedimento “REF.ª A - Assistente Técnico - área de Manutenção de Águas (ETA)”. Após clicar no mesmo, irá surgir-lhe a seguinte mensagem que deve clicar em SIM:

REF.ª A - Assistente Técnico - área de Manutenção de Águas (ETA)

[Pedido por submeter](#)

Este pedido vai criar um novo processo. Deseja continuar?

Não

Sim

No passo seguinte, deve confirmar os dados de identificação, que estão previamente preenchidos (foram inseridos no momento do registo ou de outra prestação). Caso haja alguma incorreção pode e deve alterar os mesmos:

ENTIDADES

Identificação do Utilizador , na qualidade de:

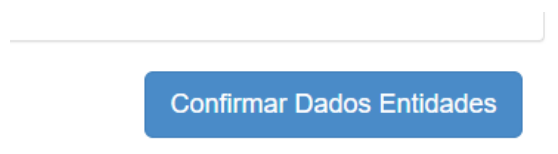
DADOS PESSOAIS

Tipo:	Municípe
Contribuinte:	987654321
Nome Completo:	Marquês de Pombal
Telefone:	236222221
Telemóvel:	963437167
Email:	webmaster@cm-pombal.pt

[ALTERAR](#)

[Confirmar Dados Entidades](#)

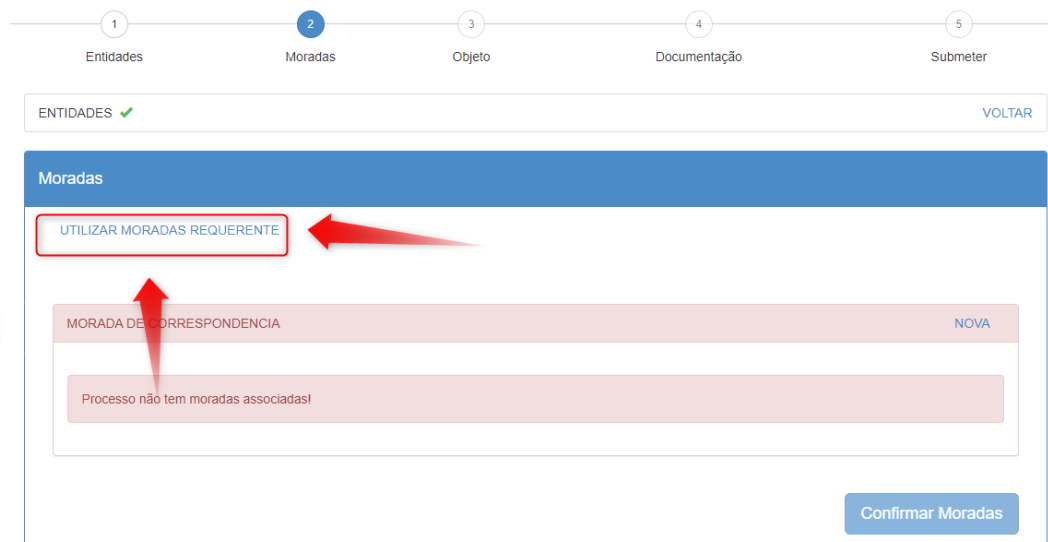
Após confirmar que os dados estão corretos, deve clicar em Confirmar Dados Entidades:



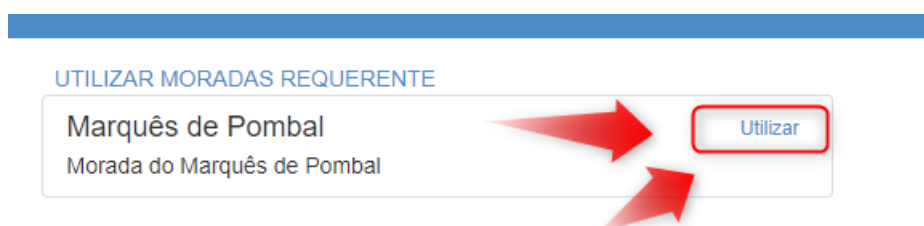
O passo seguinte é confirmar a morada e aqui pode clicar em Utilizar Moradas Requerente:

REF.º A - Assistente Técnico - área de Manutenção de Águas (ETA) ()

CANCELAR



Depois, clicar no link “Utilizar”:



e de seguida “Confirmar Moradas”



No passo seguinte, deve ter em atenção a informação relativa ao aviso, para se assegurar que está a fazer a candidatura ao procedimento correto, como neste exemplo:

REF.º A - Assistente Técnico - área de Manutenção de Águas (ETA)

## FORMULÁRIO DE CANDIDATURA AO PROCEDIMENTO CONCURSAL

### 1. Identificação do Procedimento concursal

Código da publicação do procedimento

**DRE (Aviso Extrato)** Aviso Exemplo

**Oferta da BEP (Aviso Integral)** Oferta BET Exemplo

Caraterização do posto de trabalho

**Carreira / Categoria** Carreira Exemplo

**Atividade caracterizadora do posto de trabalho** Atividade Exemplo

**RJEP por tempo** Indeterminado

De seguida preenche-se os dados pessoais:

### 2. Dados Pessoais

<b>Nome completo</b>	<input type="text"/>		
<b>Data de nascimento</b>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<b>Género</b>	<input type="text" value="---"/>
<b>Nacionalidade</b>	<input type="text"/>	<b>N.º de Identificação Fiscal</b>	<input type="text"/>
<b>Morada completa, com indicação da Rua, n.º e lugar</b>	<input type="text"/>		
<b>Código Postal</b>	<input type="text"/>	<b>Localidade</b>	<input type="text"/>
<b>Contacto de telemóvel</b>	<input type="text"/>		
<b>Endereço electrónico</b>	<input type="text"/>		

O nível de habilitações:

### 3. Nível Habilitacional

Habilitações

Identifique a área de formação  
acadêmica ou profissional

Habilitação Complementar (Pós-Graduação; MBA; Mestrado; Doutorado, etc...)

De seguida a situação jurídica/funcional:

### 4. Situação Jurídico / Funcional do Trabalhador:

4.1 Titular de relação jurídica de  
emprego público?

Em caso afirmativo, especifique qual a sua situação:

4.1.1. Nomeação

4.1.2. Contrato

4.1.3. Situação atual

4.1.4. Órgão ou serviço onde  
exerce ou por último exerceu  
funções

4.1.5. Carreira e categoria detidas

4.1.6. Posição Remuneratória

4.1.7. Nível Remuneratória

4.1.8. Atividade exercida ou que por  
último exerceu no órgão ou  
serviço:

4.1.9. Avaliação de Desempenho:

Biénio

Menção quantitativa

Biénio

Menção quantitativa

Biénio

Menção quantitativa

4.2. Em caso negativo passe diretamente ao ponto 5. deste formulário

No ponto 5, deve preencher a experiência profissional:

## 5. Experiência Profissional e Funções Exercidas

### 5.1. Funções exercidas, diretamente relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata

Funções	Data de Início	Data de Fim
Realização de estágio na empresa XPTO	01/01/2010 <input type="text"/>	01/01/2020 <input type="text"/>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>
<input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>	dd/mm/aaaa <input type="text"/>

### 5.2. Outras funções e atividades exercidas

No ponto 6 a formação que teve:

## 6. Formação ou Experiência Profissional Substitutiva do Nível Habilitacional Exigido

No caso de a publicação permitir a candidatura sem o grau académico exigido, indique a formação ou experiência profissional substitutiva

De seguida deve ler e responder consoante a sua situação:

## 7. Opção por métodos de seleção

Se é titular da categoria e se encontra a exercer funções idênticas às do posto de trabalho publicitado ou, encontrando-se em situação de valorização profissional, as exerceu por último e pretende usar da prerrogativa de afastamento dos métodos de seleção obrigatórios, nos termos do n.º 3, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, assinale a seguinte declaração:

"Declaro que afasto os métodos de seleção obrigatórios, Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e opto pelos métodos, Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica."

## 8. Requisitos de Admissão

Declaro que reúno os requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja:

- a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória

E, se for o caso, os requisitos exigidos na subalínea v), da alínea d), do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria Lei n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro

Declaro que reúno os requisitos

No ponto 9 se lhe foi reconhecido, legalmente algum grau de incapacidade, em caso negativo deve deixar a vazio e responder não no ponto 9.1.3:

## 9. Necessidades Especiais

9.1. Caso lhe tenha sido reconhecido, legalmente, algum grau de incapacidade, indique:

9.1.1. Grau de incapacidade (%):

9.1.2. Tipo de deficiência:

9.1.3. Necessita de meios e/ou condições especiais para a realização dos métodos de seleção:

9.1.3.1. Em caso afirmativo, especifique quais:

Após validar as questões relativas ao RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados). Deve clicar em "Confirmar Objeto Requerimento":



Confirmar Objeto Requerimento

Se todos os campos estiverem bem preenchidos, irá passar para a fase 4 do preenchimento do formulário, onde deverá anexar os ficheiros solicitados. No exemplo seguinte, é necessário anexar o currículo e o certificado de habilitações:

Documentação

DOCUMENTOS NIP

**NOTA**

Caso um dos elementos a anexar pressuponham dois documentos em pdf separado, deve recorrer à junção dos mesmos num único de documento pdf, submetendo assim um ficheiro único.

Relatório Documentação

- CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias é obrigatório!
- CONC\_2 - Currículo profissional atualizado é obrigatório!

**Documentos inseridos: 0** ✓

**Candidatura ao procedimento concursal**

CONC_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias (*) ⓘ	Carregar CONC_1.pdf
CONC_2 - Currículo profissional atualizado (*) ⓘ	Carregar CONC_2.pdf
CONC_4 - Declaração de Multiusos ⓘ	Carregar CONC_4.pdf
Comprovativos de formação profissional e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração	Carregar (.ZIP)
Comprovativos da experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata	Carregar (.ZIP)
Outros documentos	Carregar (.ZIP)

Para anexar deve clicar nos seguintes links com a sequência 1, 2 (vai abrir uma caixa de diálogo para escolher o ficheiro) e de seguida 3, conforme demonstra a imagem seguinte:

Relatório Documentação

- CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias é obrigatório!
- CONC\_2 - Currículo profissional atualizado é obrigatório!

Documentos inseridos: 0 ✓

**Candidatura ao procedimento concursal**

CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias (\*) ⓘ

Não envio ficheiro, mediante devida justificação

Ficheiro Atual: Não Tem Ficheiro Associado!

Novo Ficheiro: 2  Não Existe Ficheiro Selecionado!

3

1

CONC\_2 - Currículo profissional atualizado (\*) ⓘ

CONC\_4 - Declaração de Multiusos ⓘ

Comprovativos de formação profissional e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração

Repetir o processo para cada documento que precise de anexar até ficar com o seguinte aspeto:

**Candidatura ao procedimento concursal**

CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias (\*) ⓘ

✓ ⓘ

CONC\_2 - Currículo profissional atualizado (\*) ⓘ

✓ ⓘ

CONC\_4 - Declaração de Multiusos ⓘ

Comprovativos de formação profissional e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração

Comprovativos da experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata

Outros documentos

Pode anexar outros documentos, em formato .ZIP, como por exemplo comprovativos de experiência profissional, certificados de formação e colocar nos itens para o efeito:

Comprovativos de formação profissional e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração

Comprovativos da experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções a que se candidata

Outros documentos

Antes de submeter a candidatura, caso seja necessário, pode substituir os ficheiros anexados, voltando a clicar no link respetivo:

Alterar CONC\_1.pdf ✓ ⓘ

E de seguida:

CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias (\*) ⓘ

Ficheiro Atual: Certificado de habilitações.pdf  

Novo Ficheiro:  Não Existe Ficheiro Selecionado!

Após anexar os ficheiros necessários, deve confirmar a entrega de todos os documentos, da seguinte forma:

Relatório Documentação

Documentos inseridos: 2 ✓

Confirmo a entrega de todos os documentos necessários para seguimento do pedido!

Candidatura ao procedimento concursal

- CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias (\*) ⓘ  
 Certificado de habilitações.pdf Alterar CONC\_1.pdf ✓ ⓘ
- CONC\_2 - Currículo profissional atualizado (\*) ⓘ  
 Currículo.pdf Alterar CONC\_2.pdf ✓ ⓘ
- CONC\_4 - Declaração de Multiusos ⓘ Carregar CONC\_4.pdf

Para finalizar o preenchimento do formulário, deverá clicar no botão Finalizar:

**Candidatura ao procedimento concursal**

- CONC\_1 - Fotocópia do certificado de habilitações literárias (\*) Alterar CONC\_1.pdf ✓ ⓘ
  - [Certificado de habilitações.pdf](#)
- CONC\_2 - Currículo profissional atualizado (\*) Alterar CONC\_2.pdf ✓ ⓘ
  - [Currículo.pdf](#)
- CONC\_4 - Declaração de Multiusos ⓘ Carregar CONC\_4.pdf

---

**PAGAMENTO**

Não tem pagamentos associados!

Ver Requerimento
Finalizar

A submissão do pedido irá requerer dois códigos recebidos por duas vias, SMS e e-mail. Após recolher os mesmos, deverão ser introduzidos aqui:

**Submeter Pedido**

Foi enviado o código de validação para o seu telemóvel (963437167), que deve inserir para confirmar a submissão do pedido on-line com identificação N° 81441 ×

Foi enviado o código de validação para o seu email (webmaster@cm-pombal.pt), que deve inserir para confirmar a submissão do pedido on-line com identificação N° 81441

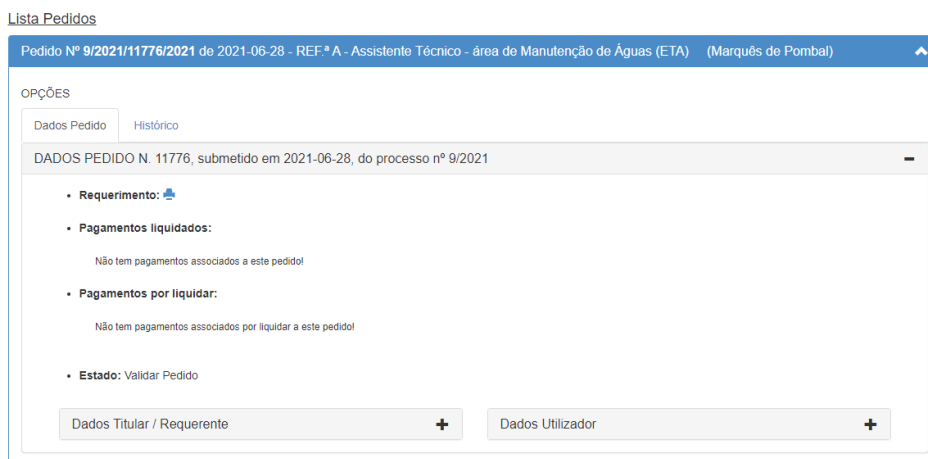
## Confirmação Submissão

Código Confirmação enviado para SMS

Código Confirmação enviado para Email

Submeter Pedido

E com este último passo a submissão do formulário de candidatura fica concluído. Como comprovativo do envio, pode consultar a lista de pedidos, onde figurará o pedido efetuado:



Será possível acompanhar o histórico do pedido clicando no separador “Histórico”:

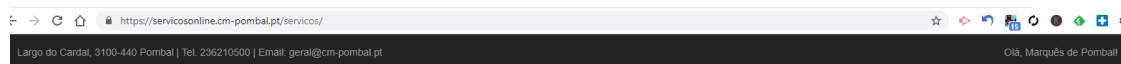


Concluído o processo de submissão, aparece a informação de que o formulário foi submetido com sucesso e o utilizador recebe um e-mail com o pdf do formulário submetido e a listagem dos documentos anexados.

## SUBMISSÃO PENDENTE

Se porventura interromper a submissão da candidatura, o candidato pode submetê-la posteriormente. Nesta situação, a candidatura ficará pendente até terminar a submissão.

Para o concluir, deverá no Balcão Digital, aceder “Os meus pedidos online”:



## NOTAS FINAIS

Para qualquer esclarecimento ou resolução de problemas, poderá contactar o Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, através do contacto telefónico 236210500 solicitando que a sua chamada seja reencaminhada para aquela Unidade Orgânica.

Para ajuda no processo de registo e submissão na plataforma, poderá ainda recorrer ao telefone 236210590 ou e-mail [suporte@cm-pombal.pt](mailto:suporte@cm-pombal.pt), todos os dias da semana, entre as 09:00h e as 12:30h e as 14:00h e as 17:30h.