

**INFORMAÇÃO****PROCESSO N.º NIPG 28415/26**

ASSUNTO: Recrutamento, por procedimentos concursais comuns, de trabalhadores necessários ao preenchimento de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria

Considerando que:

1. Em 28 de novembro de 2025 foi aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria o Mapa Anual Global de Recrutamento da Câmara Municipal de Leiria para 2026, publicitado na 2.ª série do Diário da República n.º 27, de 09 de fevereiro de 2026, a efetuar via procedimentos concursais a aprovar pela Câmara Municipal, ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, com vista ao preenchimento de postos de trabalho vagos a que correspondem necessidades permanentes, designadamente 6 respeitantes à carreira e categoria de técnico superior, nomeadamente nas áreas de atividade de engenharia civil (2 postos), de engenharia eletrotécnica (1 posto), de engenharia geográfica (1 posto) e jurídica (2 postos), 12 respeitantes à carreira e categoria de assistente técnico, nomeadamente nas áreas de atividade administrativa (10 postos) e de metrologia (2 postos), e 2 respeitantes à carreira e categoria de assistente operacional, nomeadamente na área de atividade de condutor de máquinas pesadas, veículos especiais e viaturas ligeiras, tendo igualmente sido aprovado o mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria para 2026;

2. Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 31.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, e no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, foram orçamentados os encargos relativos aos postos de trabalho para os quais se prevê o recrutamento, tendo em consideração as necessidades permanentes refletidas no Mapa de Pessoal e no Mapa Anual Global de Recrutamento da Câmara Municipal de Leiria aprovados para 2026;

3. Nos termos da alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, do n.º 2 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, e não se tratando de atividades de natureza transitória:

a) Os recrutamentos são feitos por tempo indeterminado, tal como consta do mapa de pessoal, e efetuam-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos;

b) O trabalho em funções públicas é prestado mediante vínculo de emprego público, constituído por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas;

4. Acresce tratarem-se de necessidades de recrutamento insuscetíveis de satisfação por recurso ao procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional ou a reservas de recrutamento constituídas, isto porque:

a) Não tem de ser consultada a entidade gestora do sistema de valorização profissional, nos termos da solução interpretativa uniforme n.º 5 da reunião de coordenação jurídica, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, aplicável por via do disposto no n.º 3 do art.º 2.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio;

b) Consultada a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria - CIMRL, enquanto entidade gestora do sistema de valorização profissional das autarquias locais para a sua área de abrangência, veio a mesma declarar, em 06 de maio de 2026, pelo documento registado com o número R: 28835 - NIPG: 25413/26, não ter procedido à



sua constituição, sendo que o Município de Leiria, enquanto entidade gestora subsidiária, também não aprovou listas nominativas de trabalhadores a colocar em situação de valorização profissional;

c) Não dispõe o Município de Leiria de reservas de recrutamento válidas na carreira, categoria e área de atividade em causa.

5. Foi observada a previsibilidade orçamental e a afetação, a despesas com pessoal, de verbas destinadas a suportar os encargos com o recrutamento dos trabalhadores necessários à ocupação dos postos de trabalho abaixo identificados (cfr. alínea b) do n.º 1 do art.º 31.º da LTFP e n.º 1 e alínea a) do n.º 2 do art.º 5.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro), encontrando-se devidamente salvaguardado no orçamento do Município para 2026, na rubrica 02/01010404, tendo os respetivos compromissos sido objeto das requisições externas de despesa emitidas após a fixação dos encargos máximos a suportar com as despesas de recrutamento, as quais tiveram em conta o pressuposto de que a negociação de posicionamento remuneratório não ultrapassa a 1.ª posição remuneratória das respetivas categorias, conforme de seguida indicado:

- PC.45.2026 - Contrato 10383/26, RED 2671/26, Compromisso 1462/26, Cabimento 1756/26;
- PC.46.2026 - Contrato 10384/26, RED 2672/26, Compromisso 1463/26, Cabimento 1756/26;
- PC.47.2026 - Contrato 10385/26, RED 2673/26, Compromisso 1464/26, Cabimento 1756/26;
- PC.48.2026 - Contrato 10386/26, RED 2674/26, Compromisso 1465/26, Cabimento 1756/26;
- PC.49.2026 - Contrato 10387/26, RED 2675/26, Compromisso 1466/26, Cabimento 1756/26;
- PC.50.2026 - Contrato 10388/26, RED 2677/26, Compromisso 1467/26, Cabimento 1756/26;
- PC.52.2026 - Contrato 10389/26, RED 2678/26, Compromisso 1468/26, Cabimento 1756/26.

Deste modo, e com vista ao cumprimento da execução do Mapa Anual Global de Recrutamento da Câmara Municipal de Leiria aprovado para 2026, remete-se o assunto à consideração do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara que, caso o pretenda, poderá, no uso das competências que lhe são conferidas pelo n.º 1 do art.º 33.º da LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do art.º 2.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, propor à Câmara Municipal, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do art.º 30.º da LTFP com os n.ºs 1 dos art.ºs 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, a abertura dos procedimentos concursais a seguir identificados, nos termos dos n.ºs 1, 2 e 4 do art.º 30.º, no artigo 33.º, nos n.ºs 1 a 5 do artigo 36.º, nas alíneas a) a d) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 37.º, todos da LTFP.

1. Identificação dos procedimentos concursais e dos postos de trabalho a ocupar por aquela via:

1.1. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.45.2026):

- a) Carreira/categoria: Técnica Superior;
- b) Área de atividade: Engenharia Civil;
- c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 2;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e



processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente, ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; análise e informação de pedidos relacionados com obras; colaboração com outros serviços, nomeadamente nas áreas de avaliações de imóveis, licenciamento de publicidade e ocupação de via pública; acompanhamento de obras públicas; elaboração de projetos de obras públicas; orçamentação;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Divisão de Comércio, Serviços e Indústria e Divisão de Obras Municipais em Infraestruturas, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Licenciatura ou grau superior a esta na área da Engenharia Civil, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

h) Outros Requisitos: Inscrição, como membro efetivo, na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos (colégios de Engenharia Civil);

i) Composição e identificação do júri:

I) Presidente: A Diretora do Departamento de Obras Municipais, em regime de substituição, Sr.^a Eng.^a Ana Cristina Dinis Silva;

II) Vogais efetivos: O Diretor do Departamento de Gestão Urbanística, em regime de substituição, Sr. Arq.^o Paulo António Sousa Ramos, e a Chefe da Divisão de Obras Municipais em Infraestruturas, em regime de substituição, Sr.^a Eng.^a Cláudia Teresa Lopes Silva;

III) Vogais Suplentes: A Chefe da Divisão de Obras Municipais em Edifícios, em regime de substituição, Sr.^a Eng.^a Maria João Henriques de Sousa Pinto, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares.

Que o presidente do júri acima seja substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

1.2. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.46.2026):

a) Carreira/categoria: Técnica Superior;

b) Área de atividade: Engenharia Eletrotécnica;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 1;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente, ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou



especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços; Análise e informação de processos referentes a semáforos, parquímetros e redes AVAC; Planeamento dos trabalhos, definindo prioridades e coordenando a sua execução;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Divisão de Gestão de Edifícios e Equipamentos, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Licenciatura ou grau superior a esta na área da Engenharia Eletrotécnica, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

h) Outros Requisitos: Inscrição, como membro efetivo, na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos (colégios de Engenharia Eletrotécnica);

i) Composição e identificação do júri:

I) Presidente: O Técnico Superior, Sr. Eng.º João Carlos Antunes Ferreira;

II) Vogais efetivos: O Chefe da Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária, em regime de substituição, Sr. Eng.º Filipe Ribeiro Silva, e o Técnico Superior, Sr. Eng.º Tiago Rodrigo Marques Antunes;

III) Vogais Suplentes: O Diretor do Departamento de Conservação e Gestão Operacional, em regime de substituição, Sr. Dr. Carlos Agostinho Costa Monteiro, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares.

Que o presidente do júri acima seja substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

1.3. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 1 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.47.2026):

a) Carreira/categoria: Técnica Superior;

b) Área de atividade: Engenharia Geográfica;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 1;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente, ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Toponímia – gestão de processos; controlo da qualidade na avaliação de informação cartográfica; Preparação de modelos de dados para os sistemas de informação geográfica; Edição e gestão de dados de cadastro de processos de operações urbanísticas; Fiscalização da produção cartográfica;



e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Divisão de Sistemas de Informação Geográfica, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Licenciatura ou grau superior a esta na área da Engenharia Geográfica, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

h) Outros Requisitos: Inscrição, como membro efetivo, na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos (colégios de Engenharia Geográfica);

i) Composição e identificação do júri:

I) Presidente: A Chefe da Divisão de Sistemas de Informação Geográfica, em regime de substituição, Sr.^a Dr.^a Susana Ferreira Belchior Bernardino;

II) Vogais efetivos: O Diretor do Departamento de Economia e Habitação, em regime de substituição, Sr. Eng.º Paulo Alexandre Teixeira Pinheiro, e o Chefe da Unidade de Toponímia e Cadastro, em regime de substituição, Sr. Eng.º Helder Jorge Marques Leitão;

III) Vogais Suplentes: A Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas, em regime de substituição, Sr.^a Dr.^a Lina Fernanda Vieira Frazão, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares.

Que o presidente do júri acima seja substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

1.4. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.48.2026):

a) Carreira/categoria: Técnica Superior;

b) Área de atividade: Jurídica;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 2;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado: Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente, ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais, e operativas dos órgãos e serviços; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade e toma opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; elaboração de informações técnico-jurídicas e pareceres; instrução de processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares; instrução de processos de responsabilidade civil extracontratual; elaboração de minutas de atos e contratos administrativos; elaboração de estudos técnico-jurídicos; elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais; instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar; acompanhamento de processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição; integração em grupos de trabalho



constituídos por diversas unidades orgânicas; participação em procedimentos concursais (recrutamento de pessoal, contratação pública, hastas públicas); prestação de esclarecimentos jurídicos; participação em reuniões promovidas pela vereação; preenchimento de fichas de atividade OBM; instrução de processos de contraordenação; elaboração de relatórios de decisão;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Divisão Jurídica e de Contencioso e Divisão de Apoio Autárquico, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Licenciatura ou grau superior a esta na área do Direito, insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

h) Composição e identificação do júri:

i) Presidente: A Diretora do Departamento Jurídico, em regime de substituição, Sr.^a Dr.^a Maria Leonor Silva Correia Lourenço;

ii) Vogais efetivos: A Chefe da Divisão Jurídica e Contencioso, em regime de substituição, Sr.^a Dr.^a Vanessa Oliveira Pereira, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Fernando Esteves de Sousa Baptista;

iii) Vogais Suplentes: O Técnico Superior, Sr. Dr. Hugo Alexandre Lourenço de Oliveira, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares.

Que a presidente do júri acima seja substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

1.5. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 10 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.49.2026):

a) Carreira/categoria: Assistente Técnica;

b) Área de atividade: Administrativa;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 10;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: Prestar o apoio administrativo necessário à prossecução das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente (sub)unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com grau médio de complexidade, compreendendo o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Nas áreas de tesouraria e ou da cobrança, pode eventualmente manusear ou ter à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos sendo por eles responsável; Garante a normal tramitação dos procedimentos e a sua conformidade com o regime jurídico aplicável; mantém organizados os processos e os documentos que os integram; presta informações de carácter meramente administrativa; monitoriza e promove medidas corretivas face às irregularidades detetadas; processa dados e promove as correções necessárias; minuta atos administrativos; procede à notificação de decisões e deliberações; promove o registo da documentação interna e externa; divulga e arquiva ordens e diretivas internas, bem como regulamentos municipais; assegura os



procedimentos de recenseamento militar e divulga informações relativas ao exército; organiza todos os procedimentos eleitorais e referendos; prepara a emissão de certificados de registos de cidadãos da União Europeia; acompanha as comunicações telefónicas, a manutenção do edifício sede e o pessoal afeto à limpeza e à segurança; recebe e instruí todos os processos do RAAML, mantendo a base de dados atualizada; emite RQI's para publicação de avisos, editais e regulamentos nos jornais e diário da república; encadernações e fotocópias; redação de ofícios; abertura de processos de contraordenação; emite guias de recebimento; efetua controlo de pagamentos; remete guias aos instrutores de processos de contraordenação; presta informação sobre pagamentos; mandatos de notificação; atendimento interno e externo em ambiente de front office e back office; abre e preenche fichas de atividade (OBM's); efetua a gestão dos bens móveis do Município (aquisição, alienação, doação, transferências, etc.); efetua a gestão de "armazém" dos bens móveis excedentários; calcula as amortizações; gere procedimentos no âmbito da contratação pública; gere a execução de contratos de bens e serviços em vigor; participa nos inventários às existências; gere os procedimentos de publicação do município;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Diversas unidades orgânicas do Município de Leiria, incluindo Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas do concelho, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Ensino secundário completo (12.º ano escolaridade), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

h) Composição e identificação do júri:

i) Presidente: A Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Lina Fernanda Vieira Frazão;

ii) Vogais efetivos: A Diretora do Departamento de Coesão Social, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Ana Filipa Mendes Bizarro Sentieiro Soledade, e a Diretora do Departamento de Educação e Cultura, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Sofia Pereira;

iii) Vogais Suplentes: O Diretor do Departamento de Compras Públicas, em regime de substituição, Sr. Dr. Márcio Artur Santos Serrano, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares;

Que a presidente do júri acima seja substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

1.6. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.50.2026):

a) Carreira/categoria: Assistente Técnica;

b) Área de atividade: Metrologia;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 2;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: Prestar o apoio administrativo necessário à prossecução das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente (sub)unidade orgânica, em função da sua área de atividade, e com grau médio de complexidade,



compreendendo o exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços; Nas áreas de tesouraria e ou da cobrança, pode eventualmente manusear ou ter à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos sendo por eles responsável; Controlo metrológico legal de equipamentos, devendo possuir formação técnica específica; preenchimento dos ensaios de verificação legalmente estabelecidos; elaboração de estatísticas mensais do trabalho realizado; cobrança de receitas dos trabalhos realizados; manutenção e manuseamento dos meios de referência disponíveis para efetuar o controlo metrológico; condução de viatura; elaboração de vários registos administrativos (OBM, plataformas de gestão documental, POCAL); emissão de documento comprovativo do controlo metrológico;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Divisão de Comércio e Atividades Económicas, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Curso tecnológico, profissional ou outros de nível IV ou superior na área de enquadramento de Engenharia e Técnicas Afins - programas não classificados noutra área de formação (Metrologia, Instrumentação e Qualidade), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais;

h) Composição e identificação do júri:

i) Presidente: O Chefe da Divisão de Comércio e Atividades Económicas, em regime de substituição, Sr. Dr. Pedro Miguel Vitorino dos Santos;

ii) Vogais efetivos: O Coordenador Técnico, Sr. Carlos Manuel Pereira Francisco, e o Assistente Técnico, Sr. Diogo Domingues Costa;

iii) Vogais Suplentes: A Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Lina Fernanda Vieira Frazão, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares;

Que o presidente do júri acima seja substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

1.7. Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.52.2026):

a) Carreira/categoria: Assistente Operacional;

b) Área de atividade: Condutor de máquinas pesadas, veículos especiais e viaturas ligeiras;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 2;

d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade, designadamente exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; realização de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando



necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; condução da viatura/máquina que lhe for distribuída, que deverá manter em bom estado, devendo manter a sua operacionalidade em boas condições de segurança e higiene;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para os resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação; Iniciativa; Negociação e influência; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a participação; Orientação para a segurança; Tomada de decisão; Inteligência emocional;

f) Locais de trabalho: Departamento de Conservação e Gestão Operacional e Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, abrangendo a área do concelho de Leiria;

g) Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (por referência à data de nascimento dos candidatos), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional;

h) Outros requisitos exigidos:

- Carta de condução válida da Categoria C com o código 95 averbado; ou,
- Carta de condução da Categoria C e Carta de Qualificação de Motorista (CQM) válidas;

i) Composição e identificação do júri:

I) Presidente: O Diretor do Departamento de Conservação e Gestão Operacional, em regime de substituição, Sr. Dr. Carlos Agostinho Costa Monteiro;

II) Vogais efetivos: A Diretora do Departamento de Ambiente e Mobilidade, em regime de substituição, Sr.^a Dr.^a Margarida Alexandra Nunes Ferreira Silva, e o Assistente Operacional, Sr. Carlos Rodolfo Venâncio Leite Costa;

III) Vogais Suplentes: O Técnico Superior, Sr. Dr. Paulo Fernando Rodrigues Pinéu, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares;

Que o presidente do júri acima seja substituído, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

2. Constituição das relações jurídicas de emprego público:

a) Modalidade: Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 3 e na primeira parte do n.º 4 do art.º 6.º da LTFP;

b) Recrutamento: De entre candidatos com ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo efetuado pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional, e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos do plano anual de recrutamento aprovado para 2026 pela Assembleia Municipal de Leiria, e conforme alínea d) do n.º 1 do art.º 37.º da LTFP.

3. Métodos de seleção obrigatório(s):

a) Provas de conhecimentos e avaliação psicológica; ou

b) Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências: Tratando-se do recrutamento dos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou a atividade caracterizadora(s) do(s) posto(s) de trabalho em causa; ou que estejam colocados em situação de valorização profissional e se tenham encontrado, por último, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade(s) caracterizadora(s) do(s) posto(s) de trabalho em causa, exceto quando afastados por escrito, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.



Para efeitos do disposto no n.º 5 do art.º 36.º da LTFP, e caso apenas sejam admitidos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que sejam utilizadas as provas de conhecimentos e ou a avaliação curricular como único método de seleção obrigatório.

Por fim, e antes de ser dado cumprimento ao disposto no ponto 7, deverão os júris designados proceder à correspondente seleção dos temas a abordar nas provas de conhecimentos e à fixação dos parâmetros de avaliação e suas ponderações, das grelhas classificativas e dos sistemas de valoração final dos métodos de seleção e respetivos critérios de desempate, conforme n.º 2 do art.º 9.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

4. Aplicação faseada dos métodos de seleção:

No que respeita ao procedimento concursal ref. PC.49.2026, com vista ao recrutamento de 10 assistentes técnicos da área de atividade administrativa, e prevendo-se um número elevado de candidaturas, atendendo à celeridade que importa imprimir ao procedimento concursal, tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, bem como a necessidade de otimizar recursos humanos e financeiros, considerando o custo de realização do segundo método de seleção obrigatório, a efetuar por entidade especializada, os métodos de seleção deverão ser aplicados de forma faseada, conforme previsto no art.º 19.º da Portaria n.º 233/2022, nos seguintes termos:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método de seleção apenas a parte dos candidatos aprovados no primeiro método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de 200 candidatos;

c) A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte;

d) Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e contantes da lista de ordenação final homologada, será aplicado o segundo método de seleção a outro conjunto de candidatos, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação.

5. Prazo para formalização de candidaturas:

Em cumprimento do disposto no art.º 12.º da Portaria n.º 233/2022, que seja estabelecido o prazo máximo de 10 dias úteis para a apresentação de candidaturas, contados da data da publicação do aviso de abertura.

6. Formalização de candidaturas e tramitação do procedimento:

A apresentação das candidaturas e a tramitação do procedimento concursal, incluindo todas as notificações efetuadas no decurso do mesmo, serão efetuadas exclusivamente via plataforma eletrónica, não sendo admitidas candidaturas apresentadas em suporte de papel, correio eletrónico ou fax, conforme disposto no art.º 13.º da Portaria n.º 233/2022.

7. Publicitação:

Que a publicitação dos procedimentos seja efetuada pelos meios previstos no n.º 2 do art.º 33.º da LTFP e na alínea a) do n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022.

Leiria, 21 de maio de 2026.



MUNICÍPIO DE LEIRIA · CÂMARA MUNICIPAL

A Diretora do Departamento
de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas
(em regime de substituição)

Lina Fernanda Vieira Frazão
DIRETOR DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL
25-05-2026

Assinatura Digital Certificada 1

Parecer:

Despacho:

Autorizo.
Gonçalo Nuno Bertolo Gordalina Lopes
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
25-05-2026

Assinatura Digital Certificada 2