

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202509/0778
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Pendente
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Leiria
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Especiais
<b>Carreira:</b>	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação
<b>Categoria:</b>	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	Negociável [1.ª (€1 863,62)-3.ª posição (€ 2 297,32)] - havendo dificuldade de recrutamento
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

No âmbito das competências previstas na estrutura flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica (Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação), exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elabora, autonomamente ou em grupo, estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gere e/ou participa em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeia, coordena e executa atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Representa o órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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;
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	Deliberação da Câmara Municipal de Leiria de 01/08/2025
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim
<b>Habilitação Literária:</b>	Licenciatura
<b>Descrição da Habilitação Literária:</b>	Informática

**Grupo Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Sub-área Temática**

Área Temática Ignorada

**Área Temática**

Área Temática Ignorada

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Leiria	2	Largo da República	Leiria	2414006 LEIRIA	Leiria	Leiria

**Total Postos de Trabalho: 2****Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional**

**Outros Requisitos:** a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, da Câmara Municipal de Leiria;  
b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de valorização profissional;  
c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;  
d) Sendo o caso, trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.

Em consequência, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**Formalização das Candidaturas**

**Envio de Candidaturas para:** <https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipe/concursos/recrutamento/em-fase-de-candidatura>

**Contacto:** 244 839 500

**Data Publicitação:** 2025-09-26

**Data Limite:** 2025-10-09

**Texto Publicado**

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª Série, n.º 185, 2025-09-25

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Publicitação da abertura de procedimento concursal Anabela Fernandes Graça, na qualidade de Vice-Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso da competência que lhe é conferida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro e ao abrigo do disposto em i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Leiria, de 01 de agosto de 2025, foi autorizada a abertura de procedimento concursal com vista ao preenchimento dos postos de trabalho caracterizados na oferta, a que corresponde a referência PC 09/2025: 1. Instrução da candidatura - A apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente na Plataforma Online de Recrutamento, acessível em <https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipe/concursos/recrutamento/em-fase-de-candidatura>, através do preenchimento e submissão de formulário eletrónico,

até às 23:59 da data-limite, acompanhado do respetivo currículo e dos documentos a seguir indicados (comprimidos para formato ZIP, tendo como limite 5 MB): a) Documento comprovativo do vínculo de emprego público, havendo-o - declaração atualizada, com identificação do vínculo de emprego público, da carreira e categoria, posição remuneratória, atividade executada e órgão ou serviço onde as funções são exercidas; b) Documentos comprovativos da reunião dos requisitos para a constituição do vínculo de emprego público - declaração a efetuar no formulário de candidatura de que reúne os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; c) Documento comprovativo da habilitação literária (insubstituível por formação ou experiência profissional) - certificado de habilitações ou diploma de conclusão de licenciatura ou de grau académico superior a esta em área de formação que se insere enquanto principal ou secundária na área de estudo n.º 48 Informática do grupo 4 Ciências, Matemática e Informática da CNAEF - ou da sua equiparação/reconhecimento legal; d) Documento comprovativo do grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60% - declaração, sob compromisso de honra, a efetuar no formulário de candidatura, quanto ao grau de incapacidade e ao tipo de deficiência, mencionando ali, ainda, todos os elementos necessários para que o procedimento possa ser adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; e) Documentos para utilização do método de avaliação curricular - certificado ou diploma do nível de educação mais elevado concluído na área de estudo (principal ou secundária) de informática ou da sua equiparação/reconhecimento legal; certificados dos cursos de formação profissional não conferentes de nível de educação concluídos na área de estudo de informática e declaração atualizada, emitida pelo órgão ou serviço onde as funções são ou foram exercidas, com indicação do número de anos de experiência profissional no exercício de funções de especialista de sistemas e tecnologias de informação, da eventual designação para a coordenação de projetos ou atividades e da avaliação do desempenho obtida no biénio 2023/2024 no exercício daquelas funções (ou motivos da sua não atribuição). O candidato que detenha vínculo de emprego público constituído com o Município de Leiria fica dispensado da entrega de documentos arquivados no seu processo, devendo apenas assinalar a sua situação laboral no formulário de candidatura.

2. Aplicação de métodos de seleção - a adequação às exigências dos postos de trabalho é aferida pela utilização, não faseada, de métodos de seleção obrigatórios, compartimentados em dois binómios avaliativos independentes, conformes ao posicionamento funcional dos candidatos, contendo-se os resultados neles alcançados, em listas organizadas alfabeticamente, afixadas junto dos serviços da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria, sitos no piso 4 do Edifício dos Paços do Concelho, no Largo da República em Leiria e acessíveis no sítio da internet do Município de Leiria e acessíveis no sítio da internet do Município de Leiria, em <https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipo/concursos/recrutamento/em-curso>.

2.1. Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências - destinam-se ao recrutamento de candidatos a desempenhar a atividade que caracteriza os postos de trabalho (ou que, em situação de valorização profissional, imediatamente antes a desempenharam), isto a menos que, por declaração escrita, afastem a sujeição a este conjunto de métodos de seleção.

2.1.1. Avaliação curricular - este método de seleção é aplicado pelo júri, numa única fase e de forma não presencial. Visa aferir os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, conforme a seguir indicado: a) Nível habilitacional [o grau habilitacional mais elevado concluído pelo candidato, desde que na área de estudo de informática e devidamente comprovado]: Licenciatura | 10 valores, Mestrado | 15 valores e Doutoramento | 20 valores. Os candidatos - com nível superior à licenciatura, ainda que na área de estudo de informática, mas não comprovado | com nível superior à licenciatura, mas noutra área de estudo que não a de informática, ainda que comprovado | com nível superior à licenciatura, mas noutra na área de estudo que não a de informática e não comprovado - são também classificados com a pontuação de 10 valores; b) Formação profissional [o número de cursos de formação profissional não conferentes de nível habilitacional concluídos pelo candidato, desde que na área de estudo de informática e devidamente comprovados]: < 1 curso | 8 valores, = 1 curso | 10 valores, = 2 cursos | 15 valores, = 4 cursos | 20 valores. Os candidatos - com cursos em número igual ou superior a 1, ainda que na área de estudo de informática, mas não comprovados | com cursos em número igual ou superior a 1, mas noutra área de estudo que não a de informática, ainda que comprovados | com cursos em número igual ou superior a 1, mas noutra área de estudo que não a de informática e não comprovados - são também classificados com a pontuação de 8 valores; c) Experiência profissional [o número de anos de experiência profissional detidos pelo candidato, desde que no exercício de funções de especialista de sistemas e tecnologias de informação, majorados pela

designação para a coordenação de projetos ou atividades e devidamente comprovados]: < 1 ano | 9,5 valores, = 1 ano | 10 valores, = 20 anos | 15 valores, = 40 anos | 20 valores e designação para a coordenação de projetos ou atividades | + 1 valor, desde que a pontuação obtida no parâmetro seja < 20 valores. Os candidatos - com anos em número igual ou superior a 1, ainda que no exercício de funções de especialista de sistemas e tecnologias de informação, mas não comprovados | com anos em número igual ou superior a 1, mas no exercício de funções que não as de especialista de sistemas e tecnologias de informação, ainda que comprovados | com anos em número igual ou superior a 1, mas no exercício de funções que não as de especialista de sistemas e tecnologias de informação e não comprovados - são também classificados com a pontuação de 9,5 valores; e d) Avaliação do desempenho [a avaliação do desempenho obtida pelo candidato no biénio 2023/2024, desde que no exercício de funções de especialista de sistemas e tecnologias de informação e devidamente comprovada]: sem avaliação | 9 valores, sem avaliação - por razões não imputáveis ao candidato | 10 valores e com avaliação | valor quantitativo que resultar da conversão da menção quantitativa obtida para uma escala de 0 a 20 valores. Os candidatos - sem avaliação no biénio 2023/2024 por razões que não lhe são imputáveis, ainda que no exercício de funções de especialista de sistemas e tecnologias de informação, mas não comprovadas | com avaliação no biénio 2023/2024, ainda que no exercício de funções de especialista de sistemas e tecnologias de informação, mas não comprovada | com avaliação no biénio 2023/2024, mas no exercício de funções que não as de especialista de sistemas e tecnologias de informação, ainda que comprovada | com avaliação no biénio 2023/2024, mas no exercício de funções que não as de especialista de sistemas e tecnologias de informação e não comprovada - são também classificados com a pontuação de 9 valores. A sua avaliação faz-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, expressa até às centésimas, da pontuação de cada parâmetro, com exclusão dos candidatos com valoração < 9,5 valores. Para a ordenação final, corresponde-lhe a ponderação de 70%. 2.1.2. Entrevista de avaliação de competências - este método de seleção é aplicado pela Direção-Geral da Administração e do Emprego-Público (DGAEP), numa única fase e de forma presencial - ou, no seu impedimento, por outra entidade especializada contratada pelo Município de Leiria. Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, conforme a seguir indicado: a) Previne situações contrárias ou de ameaça ao cumprimento dos princípios éticos da Administração Pública (AP), no exercício da sua atividade. Garante o compromisso com o interesse público nas suas ações e na coordenação das atividades dos outros. Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público [orientação para o serviço público]; b) Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho. Estabelece uma rede facilitadora de comunicação e contribui para que as equipas se sintam valorizadas. Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades [orientação para a colaboração]; c) Identifica necessidades de mudança atuais ou futuras. Desafia pressupostos, explora e apresenta novas abordagens, no âmbito da sua atividade. Incentiva e apoia a exploração de novas soluções, com vista à melhoria dos serviços, dos processos e da organização do trabalho [orientação para a mudança e inovação]; d) Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos. Avalia as necessidades de recursos e gere o que pode ser partilhado, reduzido ou eliminado. Apresenta contributos para a prevenção e correção de falhas e para a melhoria de processos e procedimentos [orientação para os resultados]; e) Integra informação de diferentes tipos e consulta outras fontes sempre que necessário, tendo em vista uma resposta eficaz e atempada às ocorrências críticas. Identifica situações críticas e respetivas componentes, produzindo conclusões lógicas e fundamentadas, que consideram as relações de causa e efeito entre as variáveis. Apresenta soluções viáveis que vão ao encontro das exigências das situações [análise crítica e resolução de problemas]; f) Identifica e utiliza oportunidades de desenvolvimento, mantendo-se atualizado/a no âmbito de saberes relevantes. Orienta os outros na aquisição e aplicação do conhecimento especializado que possui. Cria e implementa procedimentos para capturar, organizar, armazenar, controlar e facilitar o acesso à informação e ao conhecimento relevantes [gestão do conhecimento]; g) Explica com fluência e precisão ideias, opiniões e conteúdos complexos. Transmite, eficazmente, mensagens a audiências alargadas, adaptando o conteúdo, o formato e o canal de comunicação aos destinatários. Assegura-se de que a sua mensagem foi compreendida, pedindo e reagindo ao feedback dado pelos interlocutores [comunicação]; h) Assume a responsabilidade por tomar iniciativas e resolver os

problemas rapidamente, prevenindo problemas futuros. Desenvolve tarefas ou projetos, tomando decisões de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas. Apresenta processos e procedimentos para identificar soluções para problemas, de forma proativa [iniciativa]; i) Apresenta argumentos fundamentados em dados e factos, enfatizando os benefícios mútuos e construindo uma imagem confiável. Resolve os desacordos de forma construtiva, mantendo uma postura sincera e o foco nas soluções. Apresenta soluções para responder a diversos interesses e obter o acordo e o empenho dos outros [negociação e influência]; j) Organiza os recursos que utiliza, segundo sistemas lógicos e compreensíveis. Define autonomamente as etapas e prazos de realização das suas atividades. Controla a execução dos projetos no que respeita ao cronograma, recursos financeiros, padrões de qualidade e a satisfação das expectativas das partes interessadas [organização, planeamento e gestão de projetos]; k) Colabora na implementação de práticas promotoras de um serviço público inclusivo. Mobiliza os colegas para a utilização das boas práticas e identifica e contribui com soluções para a eliminação de obstáculos à inclusão. Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais [orientação para a inclusão]; l) Incentiva os cidadãos e os colegas a partilharem o seu feedback sobre os serviços que presta. Identifica proativamente obstáculos à participação dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores e propõe soluções em conformidade. Propõe alterações nas atividades tendo em conta as preocupações, sugestões e questões dos cidadãos, agentes económicos e trabalhadores [orientação para a participação]; m) Contribui para a revisão, a atualização e a disseminação dos regulamentos e procedimentos de segurança e de confidencialidade. Contribui para a avaliação crítica de processos de mitigação de riscos, sugerindo ajustes e medidas preventivas. Contribui para a avaliação crítica e para o desenvolvimento de melhores práticas de segurança e de confidencialidade da informação [orientação para a segurança]; n) Avalia as situações e toma decisões rapidamente sempre que necessário. Identifica benefícios e riscos associados à tomada de decisão, tendo em conta os potenciais impactos nos resultados. Assume a responsabilidade pelas suas ações e pelos projetos que coordena, monitorizando o resultado das suas decisões [tomada de decisão]; e o) Facilita a gestão emocional em cenários complexos, influenciando positivamente o ambiente de trabalho. Utiliza estratégias e mobiliza recursos para apoiar as necessidades emocionais dos outros. Avalia as implicações emocionais das suas decisões nos membros da equipa [Inteligência emocional]. A sua avaliação faz-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida expressa até às centésimas, com exclusão dos candidatos com valoração < 9,5 valores (ou os que a ele não compareçam). Para a ordenação final, corresponde-lhe a ponderação de 30%. 2.2. Provas de conhecimentos e avaliação psicológica - destinam-se ao recrutamento dos restantes candidatos, bem como daqueles a desempenhar a atividade que caracteriza os postos de trabalho (ou que, em situação de valorização profissional, imediatamente antes a desempenharam) que, por declaração escrita, optaram pela sujeição a este conjunto de métodos de seleção. 2.2.1. Provas de conhecimentos - este método de seleção, de natureza teórica, é aplicado pelo júri, numa única fase e de forma presencial e coletiva, com a duração de uma hora e trinta minutos, acrescida de dez minutos de tolerância. Visa avaliar conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade de os aplicar a situações concretas no exercício da função, bem como o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, conforme a seguir indicado: a) Grupo I - constituído por 5 questões de escolha múltipla, cotadas para 0,5 valor cada, relacionadas com a organização autárquica e vínculo de emprego público, sendo necessária à sua preparação a seguinte legislação: Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual; Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Leiria, conformada em anexo ao Despacho n.º 12854-C/2021, de 30 de dezembro, na sua redação atual e a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual - acessíveis no sítio do Diário da República e suscetíveis de consulta durante a realização das provas desde que efetuada em suporte de papel e se trate de versão não anotada e nem comentada; b) Grupo II - constituído por 15 questões de escolha múltipla, cotadas para 0,5 valor cada, relacionadas com a Administração de redes e sistemas, administração de datacenter's e temáticas relacionadas, administração de soluções Microsoft 365, segurança de informação, inteligência artificial e cibersegurança, sendo necessária à sua preparação a seguinte legislação e bibliografia: i) Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço, estabelecido pela Lei n.º 46/2018, de 13 de agosto e regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho e as Medidas que visam a consecução de um elevado nível comum de cibersegurança na União, com vista a melhorar o funcionamento do mercado interno,

estabelecidas pela Diretiva (UE) 2022/2555, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de dezembro de 2022 - respetivamente acessíveis nos sítios do Diário da República e do Eur-Lex | Acesso ao direito da União Europeia, em <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022L2555&qid=1756916665729> e suscetíveis de consulta durante a realização das provas desde que efetuada em suporte de papel e se trate de versão não anotada e nem comentada; ii) Arquitetura de Computadores (5.ª Edição) Lisboa, J. Delgado e C. Ribeiro Lisboa - FCA (2014); Redes de Computadores - Curso Completo, 10.ª Edição Atualizada e Aumentada, José Gouveia e Alberto Magalhães – FCA (2013); Windows Server 2016 - Curso Completo, António Rosa – FCA (2018); Fundamentos de Base de dados, Feliz Gouveia - FCA (2014); Segurança em redes informáticas (6.ª Edição), A. Zúquete - FCA (2021); Data and Computer Communications (10.ª Edição), W. Stallings - Pearson (2021); Computer Networking: A Top-Down Approach (8.ª Edição), J. F. Kurose & K. W. Ross - Pearson Addison (2020); Computer Networks (6.ª Edição), A. S. Tanenbaum & D. J. Wetherall - Prentice-Hall (2021); Microsoft 365 Security Administration: MS-500 Exam Guide. P. Rising – Packt (2020) e Centro Nacional de Cibersegurança, Boas Práticas - (2025) em <https://dyn.cncc.gov.pt/pt/boaspraticas> - insuscetíveis de consulta durante a realização das provas Arquitetura de Computadores (5.ª Edição) Lisboa, J. Delgado e C. Ribeiro Lisboa - FCA (2014); Redes de Computadores - Curso Completo, 10.ª Edição Atualizada e Aumentada, José Gouveia e Alberto Magalhães – FCA (2013); Windows Server 2016 - Curso Completo, António Rosa – FCA (2018); Fundamentos de Base de dados, Feliz Gouveia - FCA (2014); Segurança em redes informáticas (6.ª Edição), A. Zúquete - FCA (2021); Data and Computer Communications (10.ª Edição), W. Stallings - Pearson (2021); Computer Networking: A Top-Down Approach (8.ª Edição), J. F. Kurose & K. W. Ross - Pearson Addison (2020); Computer Networks (6.ª Edição), A. S. Tanenbaum & D. J. Wetherall - Prentice-Hall (2021); Microsoft 365 Security Administration: MS-500 Exam Guide. P. Rising – Packt (2020) e Centro Nacional de Cibersegurança, Boas Práticas - (2025) em <https://dyn.cncc.gov.pt/pt/boaspraticas> - insuscetíveis de consulta durante a realização das provas; e c) Grupo III - constituído por 5 questões de resposta direta, cotadas para 1,50 valor cada (podendo acrescer-lhe mais 0,5 valor desde que, cumulativamente, a pontuação obtida na resposta seja = 0,75 valores e a mesma se encontre bem estruturada e sem erros linguísticos (sintaxe, pontuação, ortografia, acentuação, etc.), relacionadas com os mesmos temas e sendo necessária à sua preparação a mesma legislação e bibliografia referidos na alínea b) que antecede. A sua avaliação faz-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através do somatório, expresso até às centésimas, da pontuação de cada parâmetro, com garantia do anonimato para efeitos de correção por realizadas na forma escrita (e em suporte de papel), com exclusão dos candidatos com valoração < 9,5 valores (ou os que a ele não compareçam). Para a ordenação final, corresponde-lhe a ponderação de 100%. 2.2.2 Avaliação psicológica - este método de seleção é aplicado pela DGAEP, numa única fase e de forma presencial e coletiva e ou individual - ou, no seu impedimento, por outra entidade especializada contratada pelo Município de Leiria. Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos tendo por referência o perfil de competências previamente definido, conforme a seguir indicado: a) Orientação para o serviço público [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 AP ao serviço do interesse coletivo]; b) Orientação para a colaboração [estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns]; c) Orientação para a mudança e inovação [encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da AP]; d) Orientação para os resultados [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 AP]; e) Análise crítica e resolução de problemas [recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas, e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil]; f) Gestão do conhecimento [adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na organização]; g) Comunicação [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]; h) Iniciativa [agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da organização]; i) Negociação e influência [criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados]; j) Organização, planeamento e gestão de projetos [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]; k) Orientação para a inclusão [demonstrar compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuir para ambientes onde todas as pessoas se sintam valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos]; l) Orientação para a participação [garantir a participação dos cidadãos, dos agentes económicos, de outras entidades e dos trabalhadores no processo de tomada de decisão, na otimização da resposta dos serviços públicos e na estratégia da organização]; m) Orientação para a segurança [priorizar a segurança no trabalho em todas as atividades e decisões, seguir as regras e procedimentos relacionados com a segurança, identificar, avaliar e mitigar riscos para si, para os outros e para o meio ambiente, identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos e práticas de segurança]; n) Tomada de decisão [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]; o) Inteligência emocional [gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas]. A sua avaliação faz-se através das menções de apto e não apto, com garantia e observação da privacidade dos elementos e resultados perante terceiros, com exclusão dos candidatos com o juízo de não apto (ou os que a ele não compareçam). Para a ordenação final, corresponde-lhe a ponderação de 0%. 3. Ordenação final - a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal com aprovação, faz-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada, expressa até às centésimas, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, contendo-se os resultados finais por eles alcançados, em lista unitária organizada por ordem decrescente, afixada junto dos serviços da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria, acessível nos sítios da internet do Município de Leiria e da BEP, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e publicitada por aviso na 2.ª série do Diário da República, em <https://dre.pt>, após a correspondente homologação. 3.1. Critérios de ordenação preferencial - Não se encontrando em nenhuma das situações configuradas por lei como preferenciais e havendo igualdade nos resultados finais alcançados pelos candidatos, tem primazia na ordenação final aquele que obtenha a classificação mais elevada no primeiro método de seleção aplicado e, subsistindo o empate, aquele que, sucessivamente, detenha o nível habilitacional mais elevado na área de estudo de informática e que, em primeiro, submeteu a candidatura, considerando-se para o efeito a data e a hora (contadas da última alteração, se verificada). 3.2. Recrutamento - o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente de ordenação final dos candidatos em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos que completem o procedimento concursal com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, tendo o período experimental do contrato a duração de 240 dias. 4. Composição e identificação do júri - foram designados, como membros efetivos do júri, a Diretora do Departamento de Modernização Administrativa e Qualidade (em regime de substituição), Lina Fernanda Vieira Frazão - que preside, o Chefe da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação (em regime de substituição), Marco Paulo Marques Ribeiro - que a substitui nas suas faltas e impedimentos e o Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação, Cristiano Pereira Alves, coordenador de projeto e, como membros suplentes, a também Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação, Susana Margarida Rodrigues Coelho e o Técnico Superior da área de Gestão de Recursos Humanos, Luís Duarte Tavares. A ata de reunião do júri n.º 1, de 04 de setembro de 2025, que concretiza a forma de avaliação dos candidatos, é publicada em <https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipio/concursos/recrutamento/em-fase-de-candidatura> com a publicitação do

aviso de abertura do procedimento concursal. 5. Consultas prévias - por inexistirem trabalhadores a colocar em sistema de valorização profissional, a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria informou, em 30/06/2025, que não se constituiu como entidade gestora e nem o Município de Leiria, naquela circunstância, se constituiu como entidade gestora subsidiária. 6. Igualdade de oportunidades - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 7. Quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60% - o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**Observações**

---

O candidato deve reunir os requisitos até à data limite de apresentação da candidatura. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar.

---



---



---



---



---



---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		