

MUNICÍPIO DE LEIRIA**Aviso (extrato) n.º 22407/2026/2**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento com vista à ocupação, por tempo indeterminado, de postos de trabalho a que corresponde a carreira e categoria de assistente operacional e de técnico superior e de procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento com vista à ocupação futura de postos de trabalho a que corresponde a carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 4 do artigo 33.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, na sequência das autorizações concedidas pelas deliberações proferidas pela Câmara Municipal de Leiria na sua reunião de 01 de junho de 2026, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais:

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 6 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.44.2026):

a) Carreira/categoria: Técnica Superior;

b) Área de atividade: Artes e Humanidades;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 6;

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;

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 Museus e Património Cultural (5 postos de trabalho) e na Divisão de Turismo e Eventos (1 posto de trabalho), abrangendo a área do concelho de Leiria;

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

h) Composição e identificação do júri:

I) Presidente: A Diretora do Departamento de Educação e Cultura, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Sofia Pereira;

II) Vogais efetivos: A Chefe da Divisão de Museus e Património Cultural, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Catarina Sofia de Sousa Carvalho, e o Chefe da Divisão de Ação Cultural, em regime de substituição, Sr. Dr. Rui Miguel Borges Cunha;

III) Vogais Suplentes: A Chefe da Divisão de Programas Educativos, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Célia Cristina Santos Rodrigues, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares.

A presidente do júri é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

i) Recrutamento: De entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 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 n.º 3 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

1.2 — 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;

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;

A presidente do júri é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

i) 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 artigo 37.º da LTFP.

1.3 — 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;

O presidente do júri é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

i) 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 artigo 37.º da LTFP.

1.4 — Procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento com vista à ocupação futura de postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.51.2026):

a) Carreira/categoria: Assistente Operacional;

b) Área de atividade: Ação Educativa;

c) 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; participar com os docentes no acompanhamento das crianças; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; prestar tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores; executar tarefas em matéria de ação social escolar; cooperar nas atividades que visem a segurança e saúde; efetuar, no interior e exterior do jardim de infância, tarefas indispensáveis ao bom funcionamento da organização;

d) 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;

e) Locais de trabalho: Abrangem os estabelecimentos pertencentes aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do concelho de Leiria, na dependência da Divisão de Gestão Escolar;

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

g) Composição e identificação do júri:

I) Presidente: A Diretora do Departamento de Educação e Cultura, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Sofia Pereira;

II) Vogais efetivos: A Chefe da Divisão de Programas Educativos, em regime de substituição, Sr.ª Dr.ª Célia Cristina Santos Rodrigues, e a Técnica Superior, Sr.ª Dr.ª Isabel Maria Pereira Ferreira Quintal;

III) Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Sr.ª Dr.ª Cláudia Catarina Sousa Almeida, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares;

A presidente do júri é substituída, nas suas faltas e impedimentos, pela primeira vogal efetiva.

h) 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.

2 – Constituição das relações jurídicas de emprego público: 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 artigo 6.º da LTFP.

3 – Formalização de candidaturas: O prazo para a formalização de candidaturas é de 10 dias úteis, contados da publicitação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, sendo os procedimentos concursais publicitados na íntegra na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município de Leiria, em <https://www.cm-leiria.pt>.

27 de agosto de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal, Gonçalo Lopes.

320039602