

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202609/0233

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Leiria

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: €1.035,63 (1.ª posição / Nível 7 TRU)

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

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.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação proferida pela Câmara Municipal de Leiria na sua reunião de 01 de junho de 2026

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Leiria	10	Largo da República	Leiria	2414006 LEIRIA	Leiria	Leiria

Total Postos de Trabalho: 10

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Através de plataforma eletrónica acessível em <https://www.cm-leiria.pt>

Contacto: 244839500

Data Publicitação: 2026-09-10

Data Limite: 2026-09-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª Série, n.º 176, de 10/09/2026.

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO N.º 71/2026 Assunto: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 10 postos de trabalho a que corresponde a carreira e categoria de Assistente Técnico – área administrativa Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 2 a 4 do art.º 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 o art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, nos termos do mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2026, aprovado na sessão da Assembleia Municipal de Leiria de 28 de novembro de 2025, na sequência da deliberação proferida pela Câmara Municipal de Leiria na sua reunião de 01 de junho de 2026, por despacho proferido pelo Senhor Presidente da Câmara em 27 de agosto de 2026 foi aberto o seguinte procedimento concursal: 1. 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 instrui 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; 2. Constituição das relações jurídicas de emprego público: a) Modalidade: Contrato 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) Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório será efetuada de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde a retribuição de €1.035,63, considerando não ter sido emitido despacho prévio favorável que, nos termos do n.º 4 do art.º 133.º do Decreto-Lei n.º 105/2026, de 26 de maio, permita que a utilização e a amplitude conferida ao mecanismo de negociação previsto no art.º 38.º da LTFP vá para além da primeira posição remuneratória da categoria, por não existir evidência de dificuldade de atração de trabalhadores para as funções para as quais se pretende recrutar; c) Recrutamento: Será efetuado pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos (cfr. alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP); d) Quota de emprego para candidatos com deficiência com grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%: É garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência; e) Em cumprimento da alínea h) do art.º 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". 3. Requisitos de admissão: 3.1. Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º da LTFP: i. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; ii. 18 anos de idade completos; iii. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; iv. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; v. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 3.2. Habilitações académicas exigidas: Ensino secundário completo (12.º ano escolaridade), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissionais; 3.3. Outros requisitos de recrutamento previstos no n.º 1 do art.º 35.º da LTFP: 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 noutras carreiras; d) Trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos doutros vínculos de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados para 2026, aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria na sua sessão de 28 de novembro de 2025, publicitado pelo aviso n.º 2684/2026/2 no Diário da República n.º 27, série II, de 2026-02-09. 3.4. Fatores que impossibilitam a admissão dos candidatos: a) A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1. a 3.3. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas; b) Não podem ser admitidos os 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. 4. Métodos de seleção obrigatórios: 4.1. Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no recrutamento dos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que estejam em situação de valorização profissional e se tenham encontrado, por último, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, são os que de seguida se indicam, exceto quando afastados por escrito: 4.1.1. Avaliação curricular (AC): Será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, conjugada com o disposto na alínea c) do n.º 1 e n.º 4 do art.º 17.º, alínea c) do n.º 2 do art.º 20.º e n.º 1 do art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, visando analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas detidas, a relevância da experiência profissional adquirida e da formação profissional realizada, bem como da avaliação de desempenho obtida, com as seguintes especificidades: São considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a) Habilitação académica (HA)| consideram-se os graus académicos certificados pelas entidades competentes, desde que devidamente comprovados: = licenciatura (20 valores), = 12.º ano (16 valores), <12.º ano (12 valores); b) Formação profissional (FP)| consideram-se o número de ações em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, desde que devidamente comprovadas: = 20 ações de formação (20 valores), = 15 ações de formação (17 valores), = 10 ações de formação (14 valores), = 5 ações de formação (12 valores), = 1 ação de formação (10 valores), sem formação (08 valores); c) Experiência profissional (EP)| consideram-se o número de anos de execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar, e o respetivo grau de complexidade, desde que devidamente comprovados, a avaliar nos termos a seguir indicados: Mais de 15 anos (20 valores), mais de 10 e até 15 anos (17 valores), mais de 5 e até 10 anos (14 valores), até 5 anos (10 valores); d) Avaliação de desempenho (AD)| avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, nos termos a seguir indicados: Excelente (20 valores), desempenho relevante ou Muito Bom (17 valores), desempenho bom (14 valores), desempenho adequado ou regular (12 valores), o último período refere-se ao desempenho de atividade(s) relevante(s) mas é superior a 03 anos ou insuscetível de avaliação ou refere-se ao desempenho de atividade(s) irrelevante(s) (10 valores) e desempenho inadequado (08 valores). São convertidas para a escala do SIADAP as avaliações atribuídas ao abrigo de outros regimes jurídicos; Fórmula classificativa: É expressa numa escala de 0 a

20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada um dos elementos a avaliar - $AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%)$; Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 100%, caso seja aplicado apenas este método de seleção obrigatório. 4.1.2. Entrevista de avaliação de competências (EAC): Será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do art.º 36.º da LTFP, conjugada com o disposto na alínea d) do n.º 1 e n.º 4 do art.º 17.º, n.º 1 do art.º 21.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, com as seguintes especificidades: a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar, designadamente: aa) 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 Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Verifica o cumprimento dos princípios éticos da AP no exercício da sua atividade, em defesa do interesse público; Prioriza o interesse público em toda a sua ação, no respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos e das entidades; Atua com prontidão e disponibilidade na resposta às necessidades do outro, garantindo o interesse público; ab) 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Partilha informações, conhecimentos, práticas e recursos e promove a troca de ideias nas suas relações de trabalho; Atua de forma a promover o espírito de equipa, prevenindo o conflito; Assume os objetivos comuns partilhando tarefas, atividades e responsabilidades; ac) Orientação para 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 Administração Pública. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: Ultrapassa obstáculos e dificuldades na persecução dos objetivos, de forma a alcançar os resultados previstos; Identifica e utiliza, de forma eficiente e justificada, os recursos necessários para concluir tarefas e projetos; Monitoriza a sua atividade, identificando erros e garantindo os padrões de qualidade do serviço prestado; ad) 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Transmite informação de forma estruturada, apresentando argumentos coerentes. Adapta o conteúdo e o formato da mensagem aos interlocutores e ao contexto; Explica a informação de forma fácil de compreender; ae) 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. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Trata todas as pessoas com respeito e consideração independentemente da sua origem étnica, género, orientação sexual ou outras características pessoais; Mostra interesse, abertura e respeito pelas ideias e pontos de vista diferentes dos seus; Adapta a linguagem e os procedimentos às necessidades dos interlocutores em ambientes físicos e/ou digitais; af) Inteligência emocional: Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos: Utiliza estratégias eficazes para controlar e gerir o stress e as emoções, nomeadamente, recorrendo a ações preventivas; Tem em consideração as necessidades emocionais dos outros, agindo para os apoiar; Considera as suas emoções e as das pessoas envolvidas no trabalho que executa antes de tomar decisões, pedindo apoio a chefia e colegas sempre que apropriado; b) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, sendo a avaliação expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultante da média aritmética das classificações atribuídas a cada competência. 4.2. Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no recrutamento dos demais candidatos, e, bem assim, dos referidos no ponto 4.1. que antecede que optem pela sua utilização, são os que de seguida se indicam: 4.2.1. Provas de conhecimentos (PC): Serão aplicadas e classificadas conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do art.º 36.º da LTFP, conjugada com o disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 17.º, alínea a) do n.º 2 do art.º 20.º e no n.º 1 do art.º 21.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, com as seguintes especificidades:

a) Conteúdo de natureza genérica e específica, visando avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas diretamente relacionadas com as exigências da função, incluindo o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa, nos termos a seguir indicados: - Com possibilidade de consulta da seguinte legislação, a considerar na sua redação atualizada, disponível para impressão na página eletrónica do Diário da República em <https://dre.pt>, não anotada e não comentada, desde que efetuada em suporte de papel, subordinada aos seguintes temas: aa) Código do Procedimento Administrativo: Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ab) Regime jurídico das Autarquias Locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, atentas as revogações instituídas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; ac) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; ad) Estrutura orgânica dos Serviços do Município de Leiria: Despacho n.º 14916/2025, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 241, de 16 de dezembro de 2025, retificado pela Declaração de retificação n.º 77/2026/2, publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2026; ae) Medidas de Modernização Administrativa: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril. b) Sob a forma escrita, de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel, comportando apenas uma fase e com a duração de 01 hora e 30 minutos, com 15 minutos de tolerância; c) Constituída por 12 questões (Q) de escolha múltipla, cotadas para 1 valor cada, destinadas a avaliar os conhecimentos profissionais, 01 questão de resposta direta, cotada para 2 valores, e 01 questão de desenvolvimento, cotada para 06 valores, destinadas a avaliar as competências técnicas, sendo a avaliação expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 100%. 4.2.2. Avaliação psicológica (AP): Será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do art.º 36.º da LTFP, conjugada com o disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 3 do art.º 17.º, e n.º 2 do art.º 21.º, todos da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, com as seguintes especificidades: a) As aptidões e as competências comportamentais de personalidade a avaliar têm como referência o perfil de competências definido para o(s) posto(s) de trabalho a ocupar, sendo as seguintes: aa) Aptidões: Compreensão Verbal – avalia a capacidade de análise e de dedução, a partir de informações escritas incompletas; Rapidez Percetiva – avalia a capacidade de atenção e concentração; Método e Ordem – avalia a capacidade de método e ordem da pessoa, em tarefas relativamente simples. ab) Personalidade: GPPI – Perfil e Inventário de Personalidade de Gordon Ascendência - capacidade para escutar e emitir mensagens convincentes; capacidade para exercer influência nos outros; Responsabilidade - grau de implicação com as tarefas; Estabilidade emocional - capacidade para controlar as emoções e gerir os conflitos; Sociabilidade - capacidade para estabelecer vínculos e relações e de induzir as respostas desejáveis e adaptativas; Autoestima - somatório das pontuações diretas dos traços anteriores; Prudência - nível de prudência e capacidade de reflexão; Originalidade - atitude criativa, ambição por cultivar o intelecto e interesse por problemas complexos; Relações interpessoais - nível de flexibilidade e adaptação a diferentes pontos de vista e cenários. Capacidade para a empatia; Vitalidade - energia e ritmo de atividade que a pessoa possui no momento de desempenhar funções. b) Pode comportar mais de 01 fase; c) Sistema de ponderação para a valoração final: Apto ou Não Apto, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios. O resultado final do método será determinado com base na média ponderada entre os resultados percentilíticos das aptidões (ponderadas a 30%) e das características de personalidade (ponderadas a 70%), respeitando os seguintes métodos de conversão: Resultado Final: Média Percentilítica Aritmética (Escala 1-100) Não Apto: 1-30 Apto: 31-100 4.3. Métodos de seleção obrigatórios: Para efeitos do disposto no n.º 5 do art.º 36.º da LTFP, caso sejam apenas admitidos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, serão utilizadas as provas de conhecimentos e ou a avaliação curricular como único método de seleção obrigatório, conforme deliberação da Câmara Municipal de Leiria, aprovada na reunião de 01 de junho de 2026. 4.4. Exclusão do procedimento no âmbito da aplicação dos métodos de seleção: São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos métodos ou fase(s) de seleção que exijam a sua presença, não lhes sendo aplicados os métodos ou fases seguintes, assim como os que obtenham um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, conforme n.ºs 3 e 4 do art.º 21.º

da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 5. Aplicação faseada dos métodos de seleção: Prevendo-se um número elevado de candidaturas, e atendendo à celeridade que importa imprimir aos procedimentos concursais, 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. 6. Critérios de ordenação preferencial: Subsistindo situações de igualdade de valoração final, após a aplicação do disposto no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, têm preferência na ordenação final os candidatos que tenham apresentado a candidatura primeiro (primazia na submissão da candidatura), em função da data, hora(s), minuto(s) e segundo(s) contados desde a última alteração à candidatura. 7. Notificação dos candidatos: Todas as notificações na sequência do procedimento concursal são efetuadas através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico, conforme previsto no n.º 6 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 8. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do n.º 4 do art.º 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, designadamente por afixação junto das instalações da Divisão de Recursos Humanos do Município de Leiria, sitas no 4.º piso dos Paços do Concelho, no Largo da República, em Leiria, e na página eletrónica do Município em <https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipio/concursos/recrutamento>. 9. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento: 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. 10. Formalização de candidaturas: 10.1. Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação da oferta de emprego na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt; b) Forma e local: Através do preenchimento e submissão eletrónica, através de plataforma acessível em <https://www.cm-leiria.pt>, até às 23 horas e 59 minutos da data limite indicada na alínea a) que antecede, acompanhada da documentação indicada no ponto 10.2. que se segue; c) Não é admissível a formalização de candidaturas ou o envio de documentos em formato de papel, correio eletrónico ou fax. 10.2. Documentos exigidos: As candidaturas devem ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos documentos a seguir enumerados, que deverão ser apresentados em formato PDF, podendo ser comprimidos em formato ZIP, tendo como limite 5 MB por documento. 10.2.1. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados: a) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1. que antecede, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no art.º 17.º da LTFP; b) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2. que antecede, bastando que os candidatos entreguem cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras prevista pela legislação portuguesa, sob pena de exclusão; c) Sendo o caso, documento comprovativo dos requisitos indicados no

ponto 3.3. que antecede, bastando que os candidatos entreguem declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, bem como da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida; caso seja aplicável o método de seleção avaliação curricular, da declaração deverá ainda constar o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento, a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, e/ou eventual não atribuição; Os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público constituída com o Município de Leiria ficam dispensados da entrega da declaração comprovativa dos requisitos indicados no ponto 3.3., devendo assinalar a sua situação laboral no formulário de candidatura. 10.2.1.1. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 10.2.2. Documentos exigidos para avaliação: No caso dos candidatos que se encontrem nas condições previstas no ponto 4.1. do presente aviso, as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à Avaliação Curricular dos candidatos, nos termos a seguir indicados: a) Currículo profissional detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a correta aplicação dos métodos de seleção; devendo ser acompanhado por cópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada. b) A não apresentação do documento previsto na alínea a) que antecede, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 10.3. Para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem instruir a candidatura com cópia do documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do disposto na alínea d) do ponto 2 que antecede, bastando que os candidatos declarem, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de seleção possa ser adequado, nas diferentes vertentes, às respetivas capacidades de comunicação/expressão. 10.4. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal. 11. Consulta à EGSVP: Tratam-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, 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 áreas de atividade em causa. 12. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho, na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro. Paços do Concelho de Leiria, em 27 de agosto de 2026. O Presidente da Câmara Municipal Gonçalo Lopes

Observações

Em cumprimento da alínea h) do art.º 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"

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**