# Detalhe de Oferta de Emprego

| | |
|---|---|
| **Código da Oferta:** | OE202610/0246 |
| **Tipo Oferta:** | Procedimento Concursal para Cargos de Direção |
| **Estado:** | Ativa |
| **Nível Orgânico:** | Câmaras Municipais |
| **Organismo** | Câmara Municipal de Leiria |
| **Regime:** | Cargos não inseridos em carreiras |
| **Cargo:** | Direcção Intermédia de 1ºgrau |
| **Área de Actuação:** | Conservação e Gestão Operacional, nos termos do Despacho n.º 14916/2025, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 241, de 16 de dezembro de 2025, que define e regula a estrutura orgânica dos serviços do Município de Leiria. |
| **Remuneração:** | 3347,34 |
| **Suplemento Mensal:** | 348.72 EUR |
| **Conteúdo Funcional:** | No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, e em função da sua área de atuação:<br>a. Submete a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;<br>b. Recebe e faz distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;<br>c. Propõe ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse do órgão referido;<br>d. Colabora na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;<br>e. Estuda os problemas de que seja encarregue pelo presidente do órgão executivo e propõe as soluções adequadas;<br>f. Promove a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;<br>g. Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;<br>h. Orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;<br>i. Garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;<br>j. Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;<br>k. Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;<br>l. Efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;<br>m. Divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;<br>n. Procede de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;<br>o. Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propõe a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;<br>p. Procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;<br>q. Autoriza a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados. |
| **Habilitação Literária:** | Licenciatura |
| **Descrição da Habilitação:** | Indeterminada |

**Perfil:** O titular do cargo é recrutado de entre indivíduos que evidenciem um perfil de competências adequado ao exercício das funções, designadamente: 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; coordenação de equipas; gestão e direção da organização; liderança; representação institucional; e visão estratégica.

**Métodos de Selecção a Utilizar:** Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Pública (EP), de acordo com os critérios fixados na Ata n.º 01, disponível para consulta na plataforma eletrónica de recrutamento: https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipe/concursos/recrutamento.

**Composição do Júri:** Presidente: Sr.ª Dr.ª Neusa Fernandina Sobrinho Magalhães, Vogal Executiva do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde da Região de Leiria, E.P.E.;
1.º Vogal: Sr. Eng.º Miguel Filipe Barreto dos Santos, Professor Auxiliar na Universidade de Leiria e Oeste*;
2.º Vogal: Sr. Eng.º Marco António Amorim Aguiar, Diretor de Departamento Técnico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Leiria

* Nota: Nos termos do Decreto-Lei n.º 135/2026, de 9 de julho, a Universidade de Leiria e Oeste sucede ao Instituto Politécnico de Leiria, entretanto extinto. A presente atualização circunscreve-se à identificação institucional e categoria profissional do 1.ª vogal, mantendo-se inalterada a composição do júri aprovada.

## Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Câmara Municipal de Leiria | 1 | Largo da República | Leiria | 2414006 LEIRIA | Leiria | Leiria |

**Total Postos de Trabalho:** 1

**Requisitos Legais de Provimento:** B - Os constantes no artigo 12º da Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Jornal Oficial/Orgão de Comunicação Social:** Aviso n.º 25691/2026/2, 2.ª Série n.º 210, de 16/10/2026 | Correio da Manhã, edição 17/10/2026

## Apresentação de Candidaturas

**Local:** https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipe/concursos/recrutamento

**Formalização da Candidatura:** a) As candidaturas são formalizadas exclusivamente através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível na página eletrónica do Município de Leiria, em https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipe/concursos/recrutamento, mediante o preenchimento e a submissão do formulário eletrónico correspondente ao procedimento a que o candidato se pretende candidatar.
b) A candidatura deve ser submetida até às 23h59 do último dia do prazo fixado para apresentação de candidaturas.
c) O formulário eletrónico deve ser instruído com os seguintes documentos, em formato PDF ou, quando necessário, em ficheiro comprimido no formato ZIP, não podendo cada ficheiro exceder 5 MB:
Obrigatórios:
• Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, do qual constem as habilitações académicas e profissionais, a formação profissional e a experiência profissional relevante, com indicação das funções, cargos, carreiras ou categorias exercidos, dos respetivos períodos e das principais tarefas e responsabilidades desempenhadas;
• Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas para o procedimento ou outro documento legalmente idóneo para o efeito;
• Documento comprovativo do reconhecimento, em Portugal, dos graus académicos e diplomas de ensino superior obtidos em instituições estrangeiras, quando aplicável;
• Declaração atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, comprovativa do vínculo de emprego público;
• Declarações ou outros documentos idóneos comprovativos da experiência profissional relevante para o cargo, com indicação das funções, cargos, carreiras ou categoria exercidos, respetivos períodos, habilitações exigidas, tarefas e responsabilidades;
• Documentos comprovativos das ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentados, com indicação da entidade promotora, da data e da respetiva duração;
Opcionais:
• Documento comprovativo da conclusão, com aproveitamento, de curso específico para alta direção em Administração Pública ou administração autárquica, quando detido;
• Outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.
d) A não apresentação dos documentos obrigatórios comprovativos dos requisitos de admissão determina a exclusão do candidato. A falta de documentos destinados à avaliação curricular pode condicionar a respetiva apreciação, não sendo considerados os elementos curriculares que não estejam devidamente comprovados.
e) Relativamente aos candidatos que exerçam funções no Município de Leiria, os documentos comprovativos dos requisitos de admissão existentes no respetivo processo individual são solicitados oficiosamente pelo júri à Divisão de Recursos Humanos. Estes candidatos devem, contudo, apresentar o curriculum vitae e indicar expressamente, na candidatura, os elementos que pretendem ver considerados na avaliação e que se encontram arquivados no respetivo processo individual.
f) Não são admitidas candidaturas ou documentos entregues presencialmente, remetidos por correio postal, por telefax ou por correio eletrónico.

**Contacto:** 244 539 500

**Data de Publicação** 2026-10-16

**Data Limite:** 2026-10-30

**Observações Gerais:** a) O procedimento concursal é urgente e de interesse público, pelo que não haverá lugar a audiência de interessados, nos termos do 13.º, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
b) Requisitos formais de provimento: De entre trabalhadores em funções públicas contratados, designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam no mínimo seis anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
c) A prestação de falsas declarações, dados ou informação, implica a exclusão do procedimento.
d) Em cumprimento da al. h) do artigo 9º 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.
e) Na tramitação do presente Procedimento Concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.
f) Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.