

# Aviso (extrato) n.º 6106/2026/2, de 18 de março

Emitente: Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Leiria

## Informação da publicação

Publicação: Diário da República n.º 54/2026, Série II de 2026-03-18

Data de Publicação: 2026-03-18

Parte: H - Autarquias locais

## SUMÁRIO

---

Abertura de procedimentos concursais em regime de contrato por tempo indeterminado — carreira de assistente técnico.

## TEXTO

---

### Aviso (extrato) n.º 6106/2026/2

1 - Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º e na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro (adiante designada de Portaria), conjugado com os artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, e com o artigo 9.º do [Decreto-Lei n.º 209/2009](#), de 03 de setembro, que por deliberação tomada pelo Conselho de Administração em 20/02/2026, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para ocupação de 8 (oito) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal destes Serviços Municipalizados, em regime de contrato por tempo indeterminado, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª PC 01/2026 - 6 (seis) postos de trabalho para a categoria de Assistente Técnico - Genérico - Área Administrativa - a integrar em várias unidades orgânicas;

Ref.ª PC 02/2026 - 1 (um) posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico - área de Laboratório, para a Divisão de Laboratório e Controlo de Qualidade;

Ref.ª PC 03/2026 - 1 (um) posto de trabalho para a categoria de Assistente Técnico - área de Desenho/Projeto, para a Divisão de Planeamento e Projeto;

2 - Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico (todas as Ref.ªs): as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à [Lei n.º 35/2014](#), de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da referida Lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico, conforme previsto na alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, do mesmo diploma legal, citam-se, “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e

instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

3 - Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências:

3.1 - Ref.<sup>a</sup> PC 01/2026 - Assistente Técnico - Genérico - Área Administrativa - Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Efetua atendimento; Elabora documentos administrativos bem como listagens; Exerce funções de apoio administrativo na unidade orgânica onde exerce funções; Auxilia em tarefas administrativas adequadas às suas valências; Manuseia aplicações e programas informáticos, como utilizador, dentro da sua área de atividade; Elabora dossiers contendo informação necessária a decisão superior; Efetua inventariação e cadastro de bens. Efetua listagens e estudos estatísticos relativos à unidade orgânica onde exerce funções.

3.2 - Ref.<sup>a</sup> PC 02/2026 - Assistente Técnico - área de Laboratório - Efetua o processamento de documentos inerentes à área da unidade orgânica onde exerce funções; Executa tarefas de apoio técnico em laboratório, designadamente na preparação, organização e acondicionamento de amostras para análise físico-química e/ou microbiológica, de acordo com protocolos e procedimentos estabelecidos; Proceda à recolha, receção, registo, etiquetagem e encaminhamento de amostras, assegurando a rastreabilidade e o cumprimento das normas técnicas aplicáveis; Colabora na execução de ensaios laboratoriais de rotina, sob orientação superior, incluindo preparação de reagentes, calibração simples de equipamentos e registo de resultados; Efetua o controlo e registo de parâmetros analíticos em suporte informático, assegurando a correta introdução, validação formal e arquivo dos dados obtidos; Assegura a higienização, organização e manutenção corrente de materiais, equipamentos e instalações laboratoriais, comunicando anomalias detetadas; Proceda à gestão de stocks de reagentes, consumíveis e materiais de laboratório, incluindo inventariação, controlo de prazos de validade e elaboração de pedidos de reposição; Garante o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho aplicáveis ao contexto laboratorial, bem como das regras de gestão de resíduos laboratoriais; Colabora na organização de dossiers técnicos, relatórios de ensaio, mapas de controlo e outra documentação de suporte à atividade do laboratório; Elabora listagens, mapas estatísticos e indicadores de atividade laboratorial, destinados a apoio à gestão e à tomada de decisão; Presta apoio administrativo à unidade orgânica, designadamente no processamento de expediente, elaboração de ofícios, comunicações internas, arquivo documental e atendimento telefónico ou presencial quando necessário; manuseia aplicações e sistemas informáticos específicos da área laboratorial e administrativa, enquanto utilizador.

3.3 - Ref.<sup>a</sup> PC 03/2026 - Assistente Técnico - área de Desenho/Projeto - Elabora plantas, alçados, cortes, plantas de implantação e demais peças desenhadas relativas a projetos de construção civil, infraestruturas hidráulicas e pequenas obras de urbanização e arruamentos; Desenvolve desenhos de pormenor e execução nas diversas fases de projeto (estudo prévio, anteprojeto, projeto de execução e alterações em obra), assegurando a adequada representação gráfica e compatibilização entre especialidades; Elabora traçados, perfis longitudinais e transversais, isometrias e esquemas técnicos de redes públicas e prediais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e pluviais, gás, eletricidade e telecomunicações, bem como representa graficamente elementos de especialidades, incluindo estabilidade, AVAC e segurança contra incêndios, em conformidade com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis (NP, Eurocódigos e regulamentos municipais e setoriais); Efetua cálculos de dimensões lineares, áreas, superfícies, volumetrias, volumes de escavação e aterro e demais quantidades associadas a medições e mapas de trabalhos, designadamente no âmbito de pequenos traçados viários; Apoia a elaboração de mapas de quantidades e estimativas orçamentais com base nas peças desenhadas; Realiza levantamentos dimensionais de edificações existentes e infraestruturas municipais; Executa medições em obra e

verifica a conformidade dimensional dos trabalhos executados com o projeto aprovado; Assegura a atualização de desenhos “as built” e a respetiva organização documental; Apoia a fiscalização de obras, colaborando na verificação técnica dos trabalhos executados e na preparação de pequenos procedimentos de empreitadas de obras públicas, nomeadamente na organização e instrução de peças desenhadas e demais elementos técnicos.

O exercício das funções é maioritariamente desenvolvido com recurso a software de desenho assistido por computador (CAD).

4 - Posição Remuneratória de referência (todas as Ref.<sup>as</sup>): Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 38.º e do artigo 144.º, ambos da LTFP, é referência a 1.ª posição da carreira geral de Assistente Técnico, correspondente ao nível 7 da Tabela Remuneratória Única, atualmente fixada em 1 035,63 € (mil e trinta e cinco euros e sessenta e três cêntimos).

5 - Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.1 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, sob pena de exclusão, documento comprovativo do reconhecimento das suas habilitações por entidade portuguesa competente para esse efeito de acordo com a legislação portuguesa aplicável em vigor.

6 - As candidaturas deverão ser efetuadas através de envio de email para [recrutamento@smas-leiria.pt](mailto:recrutamento@smas-leiria.pt) contendo, num único ficheiro em formato pdf e sob pena de exclusão, os seguintes documentos anexos: formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado (disponível em <https://www.smas-leiria.pt/recrutamento>; Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso; e fotocópia do certificado de habilitações literárias.

6.1 - Não são admitidas candidaturas em suporte de papel.

7 - A presente oferta será publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), podendo ainda ser consultada na página eletrónica destes Serviços Municipalizados <https://www.smas-leiria.pt/recrutamento>.

9 de março de 2026. - O Diretor Delegado de Administração, Ricardo de Jesus Gomes, eng.º

319974497