

MUNICÍPIO DE SEIA**Aviso (extrato) n.º 20174/2026/2**

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, termo resolutivo certo, para ocupação de 10 postos de trabalho na categoria de assistente operacional.

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 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, na sua atual redação (doravante designada LTFP), e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, de acordo com deliberação da Câmara Municipal de 14 de maio de 2026, e por meu Despacho de 07 de julho de 2026, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 10 (dez) postos de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado – termo resolutivo certo, para a Unidade Orgânica Flexível de Educação

2 – Local de trabalho: área do Município de Seia.

3 – Caracterização dos postos de trabalho: As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte:

Receber e encaminhar os Encarregados/as de Educação;

Atender e encaminhar utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas do estabelecimento de ensino;

Acompanhar e controlar a receção e entrega das crianças/alunos(as), cooperando no seu desenvolvimento pessoal e cívico;

Acompanhar ativamente crianças/alunos(as) na sala de aula, nos espaços exteriores, durante os recreios, em atividades pedagógicas e lúdicas, nas saídas e em vistas de estudo, ou outras situações que o justifiquem, garantindo um ambiente seguro;

Acompanhar e prestar todo o apoio necessário às crianças/alunos(as) nas refeições promovendo um ambiente saudável e harmonioso no refeitório escolar;

Auxiliar nas rotinas e nos cuidados de higiene das crianças/alunos(as);

Manter os espaços organizados e realizar tarefas de limpeza, arrumação e conservação das salas e espaços de uso comum, incluindo a manutenção dos espaços exteriores de recreio;

Assegurar a limpeza/higienização de brinquedos e materiais didáticos;

Prestar primeiros socorros em situações de emergência ou em caso de necessidade, e acompanhar a criança aluno/(a) a unidades de prestação de cuidados de saúde, se necessário;

Proceder à tiragem de fotocópias, atender telefones e efetuar outras tarefas de reprografia, quando solicitado;

Executar todas as tarefas necessárias para a distribuição de Leite, Lanches e Fruta Escolar;

Acompanhar ativamente as Atividades de Animação e Apoio à Família, a Componente de Apoio à Família e as atividades de Enriquecimento Curricular;

Prestar todo o apoio necessário às crianças/alunos(as) com necessidades educativas específicas;

Acompanhar os transportes escolares zelando pela segurança das crianças/alunos(as);

Executar tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço que podem comportar esforço físico;

Desempenhar outras funções em conformidade com a necessidade do serviço e de acordo com orientações superiores.

4 – Requisitos habilitacionais, Titularidade de escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a, do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

5 – Duração do Contrato: 1 ano, renovável, ao abrigo do disposto no artigo 60.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, até ao limite de 3 anos.

6 – Os demais requisitos de admissão e a forma de apresentação das candidaturas constam do aviso de abertura do procedimento concursal publicado integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e na plataforma <https://recrutamento.cm-seia.pt>, que deverá ser previamente consultado.

7 – Quaisquer esclarecimentos adicionais relativos a este procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 09H30 às 17H00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, através do endereço eletrónico recursoshumanos@cm-seia.pt ou através do número de telefone 238310230.

7 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara, António Luciano da Silva Ribeiro.

320031213