

AVISO

Procedimento concursal comum para ocupação de 10 (dez) postos de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) – Unidade Orgânica Flexível de Educação

1 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, no n.º 2 do artigo 33.º e n.º 1 do artigo 60.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho n.º 26/2026 do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, datado de 07 de agosto de 2026, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado – termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref. AO1) 10 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Ação Educativa) - Unidade Orgânica Flexível de Educação.

2 - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, declara-se que na Comunidade Intermunicipal das Beiras e da Serra da Estrela não foi constituída EGRA (Entidade Gestora de Requalificação das Autarquias), relativamente aos respetivos processos de reorganização dos trabalhadores, nos termos e para os efeitos consignados no artigo 16.º do Decreto-Lei 209/2009, de 3 de setembro.

3 - Não se encontra constituída reserva de recrutamento no Município de Seia que satisfaça a referida necessidade.

4 - Pelo exposto, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 10 (dez) postos de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Operacional.

5 - Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público.

6 - Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de

trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 - Caracterização dos postos de trabalho:

7.1 – Ref. AO1) 10 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Ação Educativa) - Unidade Orgânica Flexível de Educação.

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.



7.1.1 - A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LTFP.

7.2 - Competências Comportamentais:

1. Orientação para a mudança e inovação (3): Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Adapta-se a diferentes situações e mudanças, mantendo uma atitude positiva e otimista.
- Mostra abertura a novas ideias, tarefas ou instrumentos de trabalho.
- Adota soluções de melhoria que impactam nas suas práticas de trabalho.

2. Orientação para a inclusão (11): 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.
- Adota procedimentos que asseguram a prestação de serviços públicos acessíveis, em ambientes físicos e/ou digitais.

3. Inteligência emocional (15): Gerir as emoções, mostrar empatia e sensibilidade às emoções dos outros e tomar decisões equilibradas e refletidas. Traduz-se nos seguintes comportamentos:

- Mantém um desempenho estável mesmo em ambientes de pressão e face a críticas e contrariedades.
- Demonstra preocupação com o bem-estar dos outros.
- Toma decisões ponderadas e que respondem adequadamente às exigências do relacionamento interpessoal e da segurança de pessoas e bens.

8 - Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Seia.

9 - Determinação do posicionamento remuneratório que obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP:

Posição remuneratória 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove cêntimos) correspondente à 1.ª posição, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, sem possibilidade de negociação.

10 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.1 - Requisitos habilitacionais: Titularidade de escolaridade obrigatória.

4 anos – nascidos antes de 31.12.1966 (n.º 1 do artigo 13.º do Dec-Lei 538/79, de 31 de dezembro);

6 anos – nascidos entre 1.1.1967 e 31.12.1980 (n.º 1 do artigo 12.º do Dec-Lei 538/79, de 31 de dezembro);

9 anos – inscritos no 1.º ano do ensino básico em 1987/1988 e nos anos letivos subsequentes (n.º 1 do artigo 63.º e n.º 1 do artigo 6.º da Lei de Bases do Sistema Educativo);

12 anos – nos termos do n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto.

10.1.1 - Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.2 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: - apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

10.3 - Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

10.4 - Os candidatos que venham a ser aprovados no procedimento concursal e posteriormente chamados para iniciar funções devem apresentar, obrigatoriamente, **Atestado de Robustez Física** válido, emitido nos termos da legislação aplicável.

O Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de setembro simplificou a exigência de apresentação de atestado de robustez física, no entanto, atendendo a que as funções de Assistente Operacional em contexto escolar exigem capacidade física compatível com esforço continuado, vigilância ativa de alunos e

resposta a situações de emergência, considera-se que constitui uma verificação legítima e necessária do requisito legal de aptidão física, sendo a sua não apresentação impeditiva da constituição da relação jurídica de emprego público.

11. Prazo e forma de apresentação da candidatura:

11.1 - Prazo: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11.2 - Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a submissão das candidaturas é feita na plataforma <https://recrutamento.cm-seia.pt>.

Não serão admitidas candidaturas remetidas por e-mail ou correio.

As candidaturas deverão ser acompanhadas da seguinte documentação, em formato PDF (tendo como limite 5Mb cada ficheiro) implicando, na sua ausência, a não admissão ao presente procedimento concursal:

- Currículo profissional detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com indicação das funções com maior interesse para o lugar e outros elementos que o candidato ache relevantes para apreciação do seu mérito (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados);
- Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher;
- Documento comprovativo das habilitações literárias. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão;
- Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas;
- Outros documentos que possam demonstrar os requisitos preferenciais para o lugar posto a concurso;
- No caso dos candidatos com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal.

11.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

12. - Métodos de Seleção - Os Métodos de Seleção obrigatórios a utilizar serão:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.1 – Métodos de seleção obrigatórios de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.2 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

12.3 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

12.4 - **Avaliação curricular (AC)** - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA
- Formação Profissional – FP
- Experiência Profissional – EP

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (35\%) + FP (35\%) + EP (30\%)$$

Em que:

Habilitação académica (HA) - avaliada numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 16 valores
- Habilitações académicas de grau superior à candidatura (nível IV) – 18 valores
- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura (mínimo nível V) – 20 valores

As habilitações académicas de grau superior ao exigido apenas serão valoradas quando diretamente relacionadas com a área científica do presente posto de trabalho.

Os candidatos que não detenham habilitação académica superior na área científica exigida serão

valorados com a classificação mínima prevista para esta componente.

Formação profissional (FP) - A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos. Será considerada formação profissional a formação certificada, com carga horária definida, conteúdos programáticos identificados e ministrada por entidades reconhecidas. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Serão excluídos webinários, sessões online de curta duração, ações de sensibilização e outras iniciativas sem certificação formal ou sem evidência de aquisição estruturada de competências. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Formação profissional - 0 horas - 0 valores

Formação profissional - entre 1 a 20 horas -10 valores

Formação profissional - entre 21 a 40 horas - 12 valores

Formação profissional - entre 41 a 60 horas - 14 valores

Formação profissional - entre 61 a 80 horas - 16 valores

Formação profissional - entre 81 a 100 horas - 18 valores

Formação profissional - => a 101 horas - 20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP) - A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem experiência profissional - 0 valores

Experiência profissional < 1 anos -10 valores

Experiência profissional = 1 e < 3 anos -12 valores

Experiência profissional = 3 e < 5 anos - 14 valores

Experiência profissional = 5 e < 7 anos – 16 valores

Experiência profissional = 7 e < 10 anos - 18 valores

Experiência profissional = > 10 anos - 20 valores

12.5 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores sendo a classificação obtida através de média simples e expressa até às centésimas, na avaliação das seguintes competências:

1. Orientação para a mudança e inovação (3)
2. Orientação para a inclusão (11)
3. Inteligência emocional (15)

A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (40 AC + 60 EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

13 - Composição do Júri:

Presidente: Elisabete Marques dos Santos (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano do Município de Seia);

Vogais efetivos: Dina Maria Pinto Proença Machado (Chefe da Unidade Orgânica Flexível de Educação do Município de Seia), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Andrea Cristina Reis Gaspar (Técnica Superior do Município de Seia);

Vogais suplentes: Elsa Maria Amaral Páscoa (Técnica Superior do Município de Seia) e Igor André Figueiredo Oliveira (Técnico Superior do Município de Seia).

13.1 - O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

13.2 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13.3 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é disponibilizada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e na plataforma <https://recrutamento.cm-seia.pt>.

14 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as - As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e na plataforma <https://recrutamento.cm-seia.pt>.

15 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

16 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

a) Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas:

b) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências.

c) Menor idade.

16.1 - Candidatos com grau de Incapacidade - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1, do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

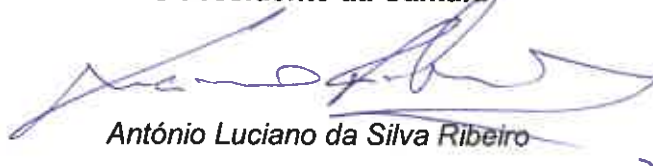
17 - Em cumprimento da al. h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

18 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

19 - Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

Seia, 10 de agosto de 2026

O Presidente da Câmara



António Luciano da Silva Ribeiro

