

MUNICÍPIO DE SEIA**Aviso (extrato) n.º 24169/2026/2**

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 sete 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 11 de setembro de 2026, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 23 (vinte e três) 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:

Ref.ª A010) 1 (um) Assistente Operacional (Serviços Gerais) — Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos, serviço Mercado;

Ref.ª A011) 6 (seis) Assistentes Operacionais (Serviços Gerais) — Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano, serviço Desporto.

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:

Ref. A010) 1 Assistente Operacional (Serviços Gerais) — Unidade Orgânica Flexível de Gestão de Recursos, serviço Mercado:

Proceder à abertura e encerramento de instalações, controlo de acessos e verificação das condições de segurança e higiene.

Apoiar a organização dos espaços, incluindo a distribuição e marcação de lugares, montagem de estruturas e acompanhamento de feirantes e comerciantes.

Assegurar o atendimento operacional a utilizadores, comerciantes e público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações.

Proceder à limpeza, arrumação e conservação de espaços, instalações sanitárias, áreas técnicas e zonas de circulação.

Identificar anomalias, avarias ou necessidades de reparação, comunicando-as às equipas técnicas competentes.

Apoiar pequenas reparações e intervenções básicas, dentro do âmbito da categoria.

Acompanhar e verificar a execução de serviços prestados por entidades externas (limpeza, segurança, manutenção, recolha de resíduos, entre outros), quando aplicável.

Registar ocorrências, incumprimentos ou necessidades de correção, reportando à chefia.

Montar, desmontar e transportar equipamentos, mobiliário urbano, sinalética e materiais necessários ao funcionamento do mercado.

Apoiar a preparação de eventos, iniciativas ou ações promovidas pelo Município no âmbito destes espaços.

Garantir a correta utilização dos equipamentos e zelar pela sua conservação.

Assegurar o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.

O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

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.

Ref. A011) 6 Assistentes Operacionais (Serviços Gerais) – Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Humano, serviço Desporto:

Abertura e encerramento de equipamentos desportivos, garantindo o cumprimento dos horários definidos;

Verificar e assegurar as condições de funcionamento das instalações no início e no final de cada período de utilização; Montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;

Cobrança de acessos aos equipamentos desportivos;

Apoio logístico a eventos desportivos;

Vigilância e controlo de acessos às instalações;

Atendimento e apoio aos utilizadores;

Manutenção do relvado do Estádio Municipal;

Reportar avarias ou faltas de material;

Prestar informações aos utilizadores sobre condições de segurança e utilização do espaço;

Promover comportamentos seguros para a prevenção de acidentes;

Limpeza, higienização e conservação de instalações desportivas;

Manter os espaços exteriores dos equipamentos desportivos limpos;

Lavagem de pavimentos, vidros e superfícies;

Recolha e acondicionamento de resíduo;

Reposição de consumíveis;

Limpeza rápida entre utilizações;

Utilização correta de produtos químicos;

Respeito pelas fichas de segurança;

Registo e comunicação de anomalia;

Cumprimento das normas de higiene, segurança e utilização de equipamentos;

Zelar pelo bom funcionamento das instalações desportivas.

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

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.

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.

23 de setembro de 2026. — O Presidente da Câmara, António Luciano da Silva Ribeiro.

320045634